

 <p>unitate aflată în PROCES DE ACREDITARE</p> <p>pentru ciclul II de acreditare</p>		<p><b>CONSILIUL JUDEȚEAN GORJ</b>  <b>Spitalul Județean de Urgență Târgu Jiu</b>  <b>Str. Progresului, nr.18, Cod: 210218</b>  <b>Tel. 0253/210432</b>  <b>Fax 0253/210432</b>  <b>E-mail: <a href="mailto:office@spitalgorj.ro">office@spitalgorj.ro</a></b>  <b>Cod Fiscal 4448067</b></p>
---	---	--



**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**  
**SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ TÂRGU JIU**

## CUPRINS

**Cap. I. Structura și atribuțiile spitalului**

- 1.1. Date generale
  - 1.1.1. Forma juridică
  - 1.1.2. Adresa
- 1.2. Atribuțiile generale
- 1.3. Structura organizatorică

**Cap. II. Managementul spitalului**

- 2.1. Consiliul de Administrație
  - 2.1.1. Componentă
  - 2.1.2. Atribuții
- 2.2. Manager
  - 2.2.1. Obligații
- 2.3. Comitetul director
  - 2.3.1. Componentă
  - 2.3.2. Atribuțiile Comitetului Director
    - 2.3.2.1. Atribuțiile Directorului Medical
    - 2.3.2.2. Atribuțiile Directorului Financiar Contabil
    - 2.3.2.3. Atribuțiile Directorului de Îngrijiri
- 2.4. Consiliul medical
  - 2.4.1. Componentă
  - 2.4.2. Atribuțiile consiliului medical
- 2.5. Consiliul Etic
  - 2.5.1. Componentă
  - 2.5.2. Atribuții

**Cap. III. Finanțarea spitalului****Cap. IV. Comisii de specialitate**

- 4.1. Comitetul de securitate și sănătate în muncă
- 4.2. Unitatea de control intern. Nucleul de calitate.
- 4.3. Comisia de analiză DRG
- 4.4. Comisia medicamentului
- 4.5. Comisia de farmacovigilență
- 4.6. Comitetul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale
- 4.7. Comisia de inventariere a patrimoniului
- 4.8. Comisia de transfuzii și hemovigilență
- 4.9. Comisia de analiză a decesului
- 4.10. Comisia pentru programe de sănătate
- 4.11. Comisia de monitorizare
  - 4.11.1. Regulament de Organizare și Funcționare al Comisiei de Monitorizare, responsabilă cu implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial în Spitalul Județean de Urgență Târgu Jiu
    - 4.11.1.1. Dispoziții generale
    - 4.11.1.2. Structura organizatorică a Comisiei de Monitorizare
    - 4.11.1.3. Conducerea Comisiei de Monitorizare
    - 4.11.1.4. Atribuțiile Comisiei de Monitorizare
    - 4.11.1.5. Atribuțiile Președintelui Comisiei de Monitorizare
    - 4.11.1.6. Atribuțiile Secretariatului tehnic al Comisiei de Monitorizare
  - 4.12. Echipa de gestionare a riscurilor
    - 4.12.1. Regulamentul de Organizare și Funcționare al Echipei de gestionare a riscurilor la nivelul Spitalului Județean de Urgență Târgu Jiu.

4.13. Comisia de coordonare a implementării managementului calității serviciilor și siguranței pacienților și de pregătire a Spitalului Județean de Urgență Târgu Jiu pentru evaluare în vederea obținerii acreditării ciclul II

4.13.1. Regulament de Organizare și Funcționare a Comisiei de coordonare a implementării managementului calității serviciilor și siguranței pacienților și de pregătire a Spitalului Județean de Urgență Târgu Jiu pentru evaluare în vederea obținerii acreditării ciclul II

4.13.1.1. Cadru general

4.13.1.2. Organigrama

4.13.1.3. Atribuții

4.13.1.4. Dispoziții finale

4.14. Comisia multidisciplinară de diagnostic și indicație terapeutică oncologică

## **Cap. V. Activitatea de urgență – Unitatea de Primire Urgențe (U.P.U. – S.M.U.R.D.)**

5.1. Organizare

5.2. Atribuții personal

5.2.1. Atribuțiile medicului șef U.P.U. – S.M.U.R.D

5.2.2. Atribuțiile medicului responsabil de tură

5.2.3. Atribuțiile medicului de urgență sau alte categorii de medici, care efectuează gărzi în U.P.U-S.M.U.R.D

5.2.4. Atribuțiile medicului stomatolog din cadrul Cabinetului de Medicină Dentară

5.2.5. Atribuțiile medicului specialist/primar radiologie-imagistică medicală din cadrul Compartimentului de radiologie și imagistică medicală

5.2.6. Atribuțiile asistentului șef U.P.U

5.2.7. Atribuțiile asistentului responsabil de tură

5.2.8. Atribuțiile asistentului medical

5.2.9. Atribuțiile asistentului social

5.2.10. Atribuțiile registratorului medical

5.2.11. Atribuțiile infirmierei

5.2.12. Atribuțiile brancardierului

5.2.13. Atribuțiile îngrijitorului de curățenie

5.2.14. Atribuțiile administratorului

## **Cap. VI. Camera de gardă**

6.1. Organizare

6.2. Atribuțiile personalului din Camera de gardă

6.2.1. Atribuțiile asistentului medical coordonator al Camerei de gardă

6.2.2. Atribuțiile asistentului medical

6.2.3. Atribuțiile brancardierului

## **Cap. VII. Activitatea secțiilor cu paturi**

7.1. Organizare

7.2. Atribuțiile secției cu paturi

7.2.1. Atribuții generale

7.2.2. Atribuții specifice secției Neonatologie

7.3. Atribuțiile personalului

7.3.1. Medicul șef

7.3.2. Medicul primar/ medicul specialist

7.3.3. Medicul de gardă

7.3.4. Medicul rezident

7.3.5. Medicul de specialitate care a transferat pacienți în secția ATI

7.3.6. Medicul de specialitate solicitat pentru consulturi interdisciplinare

7.3.7. Medicul de specialitate din secțiile cu profil chirurgical

7.3.8. Psihologul

7.3.9. Asistentul șef

- 7.3.10. Asistentul medical
- 7.3.11. Asistentul medical cu studii superioare
- 7.3.12. Asistentul medical din secția Obstetrică-Ginecologie
- 7.3.13. Asistentul medical din compartimentul lăuze
- 7.3.14. Asistentul medical din secția Neonatologie
- 7.3.15. Asistent medical de nutriție și dietetică de la secția Pediatrie
- 7.3.16. Gipsar
- 7.3.17. Înfirmeră
- 7.3.18. Îngrijitorul de curățenie
- 7.3.19. Brancardierul

#### **Cap.VIII. Secția Anestezie-Terapie Intensivă**

- 8.1. Organizare
- 8.2. Atribuții personal
  - 8.2.1. Medicul șef
  - 8.2.2. Asistentul șef
  - 8.2.3. Medicul specialist/primar
  - 8.2.4. Asistentul medical
  - 8.2.5. Asistentul medical cu studii superioare
  - 8.2.6. Asistentul medical de anestezie
  - 8.2.7. Psihologul
  - 8.2.8. Kinetoterapeut
  - 8.2.9. Înfirmerul
  - 8.2.10. Îngrijitorul
  - 8.2.11. Brancardierul

#### **Cap. IX. Unitatea de Transfuzii Sanguine**

- 9.1. Organizare
- 9.2. Atribuții
- 9.3. Atribuții personal
  - 9.3.1. Medicul coordonator
  - 9.3.2. Asistentul medical

#### **Cap. X. Blocul Operator**

- 10.1. Organizare
- 10.2. Atribuțiile blocului operator
- 10.3. Reguli de comportament pentru personalul din blocul operator
- 10.4. Atribuțiile personalului
  - 10.4.1. Atribuțiile personalului din blocurile operatorii
    - 10.4.1.1. Medicul coordonator
    - 10.4.1.2. Asistentul șef
    - 10.4.1.3. Asistentul medical generalist de la blocul operator din locația Tudor Vladimirescu
    - 10.4.1.4. Asistentul medical generalist de la blocul operator din locația Progresului
    - 10.4.1.5. Asistentul medical cu studii superioare
    - 10.4.1.6. Atribuțiile infirmierului
    - 10.4.1.7. Atribuțiile brancardierului
  - 10.4.2. Atribuții specifice ale asistenților din Sala de nașteri

#### **Cap. XI. Activitatea în laboratoarele din spital**

- 11.1. Organizare
- 11.2. Laborator Analize Medicale
  - 11.2.1. Organizare. Atribuții.
  - 11.2.2. Atribuțiile personalului
    - 11.2.2.1. Medicul șef
    - 11.2.2.2. Medicul de specialitate

11.2.2.3. Chimistul/biologul și alți specialiști cu pregătire superioară

11.2.2.4. Asistentul șef

11.2.2.5. Asistentul medical

11.2.2.6. Îngrijitorul de curățenie

### **11.3. Laborator de Radiologie și Imagistică Medicală (CT și RMN)**

11.3.1. Organizare. Atribuții

11.3.2. Atribuțiile personalului

11.3.2.1. Medicul șef

11.3.2.2. Medicul de specialitate radiologie/radioterapie

11.3.2.3. Asistentul medical în specialitatea radiologie

11.3.2.4. Fizicianul

11.3.2.5. Îngrijitorul de curățenie

### **11.4. Laborator Explorări Funcționale**

11.4.1. Organizare. Atribuții

11.4.2. Atribuțiile personalului

11.4.2.1. Medicul coordonator

11.4.2.2. Medicul din Laboratorul Explorări Funcționale

11.4.2.3. Asistentul medical din cadrul Laboratorului Explorări Funcționale

### **11.5. Laborator de Recuperare, Medicină Fizică și Balneologie (bază de tratament)**

11.5.1. Organizare. Atribuții

11.5.2. Atribuții personal

11.5.2.1. Medicul din laboratorul de recuperare, medicină fizică și balneologie

11.5.2.2. Fiziokinetoterapeutul din laboratorul de recuperare, medicină fizică și balneologie

11.5.2.3. Kinetoterapeutul din laboratorul de recuperare medicină fizică și balneologie

11.5.2.4. Profesorul de cultură fizică medicală din laboratorul de recuperare, medicină fizică și balneologie

11.5.2.5. Asistentul medical de specialitate din laboratorul de recuperare, medicină fizică și balneologie

11.5.2.6. Asistentul medical (maseur-ul) din laboratorul de recuperare, medicină fizică și balneologie

### **11.6. Secția Psihiatrie acuți**

11.6.1. Organizare

11.6.2. Atribuțiile personalului

11.6.2.1. Medicul șef

11.6.2.2. Medicul primar/medicul specialist din secția Psihiatrie acuți

11.6.2.3. Medicul de gardă din secția Psihiatrie acuți

11.6.2.4. Asistentul șef din secția Psihiatrie acuți

11.6.2.5. Asistentul medical din secția Psihiatrie acuți

11.6.2.6. Asistentul social din secția Psihiatrie acuți

11.6.2.7. Psihologul din secția Psihiatrie acuți

11.6.2.8. Infirmierul/muncitorul necalificat din secția Psihiatrie acuți

### **11.7. Centrul de Sănătate Mintală (CSM)**

11.7.1. Atribuții.

11.7.2. Atribuții personal

11.7.2.1. Medicul din Centrul de Sănătate Mintală

11.7.2.2. Psihologul din Centrul de Sănătate Mintală

11.7.2.3. Asistentul medical din Centrul de Sănătate Mintală

11.7.2.4. Asistentul social din Centrul de Sănătate Mintală

## **Cap.XII. Activitatea în servicii/compartimente medicale**

### **12.1. Serviciul Anatomie Patologică**

12.1.1. Organizare

12.1.2. Atribuțiile personalului

12.1.2.1. Medicul șef - Serviciul Anatomie Patologică

12.1.2.2. Medicul de specialitate Anatomie Patologică

12.1.2.3. Asistentul medical coordonator din Serviciul Anatomie Patologică

12.1.2.4. Asistentul din serviciul Anatomie Patologică

12.1.2.5. Autopsierul

12.1.2.6. Îngrijitorul

## **12.2. Serviciul Medicină Legală**

12.2.1. Organizare. Atribuții.

12.2.2. Atribuțiile personalului

12.2.2.1. Medicul șef

12.2.2.2. Medicul legist de specialitate

12.2.2.3. Biologul

12.2.2.4. Asistentul medical

12.2.2.5. Asistentul medical- toxicologie

12.2.2.6. Autopsierul

12.2.2.7. Brancardierul

12.2.2.8. Îngrijitorul

## **12.3. Serviciul Specializat de Prevenire a Infecțiilor Asociate Asistenței Medicale (SPIAAM)**

12.3.1. Organizare

12.3.2. Atribuțiile personalului

12.3.2.1. Medicul epidemiolog

12.3.2.2. Asistentul de igienă

12.3.2.3. Infirmerul D.D.D.

## **Cap. XIII. Farmacia**

13.1. Organizare

13.2. Atribuțiile farmaciei

13.3. Atribuțiile personalului

13.3.1. Farmacistul șef

13.3.2. Farmacistul din cadrul farmaciei cu circuit închis

13.3.3. Asistentul de farmacie

13.3.4. Îngrijitorul din farmacie

## **Cap. XIV. Sterilizări**

14.1. Organizare. Atribuții

14.2. Atribuții personal

14.2.1. Asistentul șef

14.2.2. Asistentul medical generalist

14.2.3. Asistentul medical cu studii superioare

14.2.4. Îngrijitorul din compartimentul de sterilizare

## **Cap. XV. Cabinetele medicale din structura spitalului**

### **15.1. Cabinet Oncologie Medicală**

15.1.1. Atribuții

15.1.2. Atribuții personal

15.1.2.1. Medic

15.1.2.2. Asistent medical

### **15.2. Cabinet Diabet Zaharat, Nutriție și Boli Metabolice**

15.2.1. Atribuții

15.2.2. Atribuții personal

15.2.2.1. Medic

15.2.2.2. Asistent medical

### **15.3. Cabinet Planificare Familială**

15.3.1. Atribuții

15.3.2. Atribuții personal

15.3.2.1. Medic

15.3.2.2. Asistent medical

**15.4. Cabinet Medicină Sportivă**

15.4.1. Atribuții

15.4.2. Atribuții personal

15.4.2.1 Medic

15.4.2.2. Asistent medical

**15.5. Cabinet Boli Infecțioase**

15.5.1. Atribuții

15.5.2. Atribuții personal

15.5.2.1 Medic

15.5.2.2. Asistent medical

**15.6. Cabinet Asistență Socială**

15.6.1. Atribuții

15.6.2. Atribuții personal

15.6.2.1. Asistent social

**15.7. Cabinet Medicina Muncii**

15.7.1. Atribuții

15.7.2. Atribuții personal

15.7.2.1. Medic

15.7.2.2. Asistent medical

**15.8. Cabinetul de Psihologie**

15.8.1. Atribuții Psiholog

15.8.2. Atribuții asistent medical

**15.9. Dispensar TBC**

15.9.1. Atribuții

15.9.2. Atribuții personal

15.9.2.1. Medic

15.9.2.2. Asistentul medical dispensar TBC

15.9.2.3. Asistentul medical – Laborator BK

15.9.2.4. Asistent radiologie dispensar TBC

15.9.2.5. Îngrijitorul

**Cap. XVI. Ambulatoriul integrat**

16.1. Organizare

16.2. Atribuții

16.3. Atribuțiile personalului

16.3.1. Atribuțiile medicilor de specialitate

16.3.2. Atribuțiile medicilor de specialitate în specialitatea obstetrică ginecologie

16.3.3. Atribuțiile medicilor de specialitate în specialitatea pediatrie

16.3.4. Atribuțiile medicilor de specialitate în specialitatea pneumologie

16.3.5. Atribuțiile medicilor de specialitate în specialitatea dermatovenerologie

16.3.6. Atribuțiile medicilor de specialitate în specialitatea psihiatrie și neuropsihiatrie

16.3.7. Atribuțiile medicilor de specialitate în specialitatea oncologie

16.3.8. Atribuțiile asistentului medical

16.3.9. Atribuțiile asistentului medical din Cabinetul Planificare Familială

16.3.10. Atribuțiile asistentului medical de obstetrică ginecologie

16.3.11. Atribuțiile asistentului medical în specialitatea pediatrie

16.3.12. Atribuțiile asistentului medical în specialitatea pneumologie

16.3.13. Atribuțiile asistentului medical de la Cabinetul de Psihologie

16.3.14. Atribuțiile registratorului medical

16.3.15. Atribuțiile îngrijitorului de curățenie

**Cap. XVII. Compartimentul dietetică**

17.1. Atribuțiile Compartimentului dietetică

17.2. Atribuții asistentului de dietetică

**Cap. XVIII. Stația de Hemodializă**

18.1. Organizare

18.2. Serviciile oferite în Stația de Hemodializă

18.3. Atribuții personal

18.3.1. Medicul nefrolog specialist/primar

18.3.2. Asistentul medical

**Cap. XIX. Compartimentul de Endoscopie Bronșică**

19.1. Atribuții personal

19.1.1. Atribuțiile medicului primar/specialist din Compartimentul de Endoscopie Bronșică

19.1.2. Atribuțiile asistentului medical din Compartimentul de Endoscopie Bronșică

**Cap. XX. Compartimentul de Endoscopie Digestivă**

20.1. Organizare

20.2. Atribuțiile Compartimentul de Endoscopie Digestivă

20.3. Atribuții personal

20.3.1. Atribuțiile specifice ale medicului primar/specialist din Compartimentul de Endoscopie Digestivă

20.3.2. Atribuțiile specifice ale asistentului medical din Compartimentul de Endoscopie Digestivă.

**Cap. XXI. Serviciile/birourile/compartimentele tehnico-administrative**

21.1. Organizare

**21.2. Serviciul Resurse Umane Organizare Normare Salarizare**

21.2.1. Atribuțiile Serviciului Resurse Umane Organizare Normare Salarizare

21.2.2. Atribuțiile șefului Serviciului Resurse Umane Organizare Normare Salarizare

21.2.3. Atribuțiile economistului resurse umane, normare, organizare

21.2.4. Atribuțiile economistului salarizare

**21.3. Serviciul Financiar-Contabilitate**

21.3.1 Atribuțiile Serviciului Financiar Contabilitate

21.3.2 Atribuțiile șefului Serviciului Financiar Contabilitate

21.3.3. Atribuțiile economistului din Serviciul Financiar Contabilitate

**21.4. Serviciul Aprovizionare, transport, achiziții publice – contractare**

21.4.1 Atribuțiile Serviciului Aprovizionare, transport, achiziții publice – contractare

21.4.2 Atribuțiile șefului Aprovizionare, transport, achiziții publice – contractare

21.4.3. Atribuțiile Compartimentului Achiziții Publice –Contractare

21.4.4. Atribuțiile Compartimentului Aprovizionare Transport

21.4.5. Atribuțiile economistului/inginerului din Compartimentul Achiziții Publice–Contractare

21.4.6. Atribuțiile economistului din Compartimentul Aprovizionare Transport

21.4.7. Atribuțiile șoferului de autosanitară

21.4.8. Atribuțiile șoferului

21.4.9. Atribuțiile Blocului Alimentar

**21.5. Direcția Tehnic-Administrativ și de Patrimoniu**

21.5.1. Atribuțiile directorului tehnic-administrativ și de patrimoniu

21.5.2. Atribuțiile Compartimentului tehnic, proiectare, urmarire investitii

21.5.2.1. Atribuțiile specifice personalului tehnic

21.5.2.2. Atribuțiile coordonatorului activității de protecție a sănătății în relația cu mediul

21.5.2.3. Atribuțiile șefului Formației întreținere și reparații instalații sub presiune

21.5.2.4. Atribuțiile electricianului

21.5.2.5. Atribuțiile lăcătușului mecanic

21.5.2.6. Atribuțiile fochistului

21.5.2.7. Atribuțiile tâmplarului

21.5.2.8. Atribuțiile instalatorului



- 21.5.2.9. Atribuțiile tapițerului
- 21.5.2.10. Atribuțiile zugravului/vopsitorului
- 21.5.2.11. Atribuțiile muncitorului necalificat
- 21.5.2.12. Atribuțiile muncitorului în stația de oxigen
- 21.5.2.13. Atribuțiile liftierului și responsabilului cu verificarea tehnică a ascensoarelor RTVA
- 21.5.2.14. Atribuțiile spălatoarei
- 21.5.2.15. Atribuțiile tehnicianului din Compartimentul aparatură medicală
- 21.5.3. Atribuțiile Biroului Administrativ**
- 21.5.3.1. Personalul și programul orar pentru întreținere spații verzi și căi de acces
- 21.5.3.2. Atribuțiile economistului din Biroul Administrativ
- 21.5.3.3. Atribuțiile referentului din Biroul Administrativ
- 21.5.3.4. Atribuțiile arhivarului
- 21.5.3.5. Atribuțiile lenjeresei
- 21.5.3.6. Atribuțiile telefonistei
- 21.5.3.7. Atribuțiile îngrijitoarei din cadrul –Personal Auxiliar sanitar
- 21.5.3.8. Atribuțiile compartimentului Primiri Bolnavi
- 21.6. Compartimentul de Securitatea Muncii, PSI, Protecția Civilă și Situații de Urgență**
- 21.6.1. Atribuțiile compartimentului Securitatea muncii
- 21.6.2. Atribuțiile Comitetului de Securitate și Sănătate în Muncă
- 21.6.3. Obligațiile generale ale angajatorului privind securitate și sănătate în muncă
- 21.6.4. Obligațiile angajaților privind securitatea și sănătatea în muncă
- 21.6.5. Atribuții, sarcini, responsabilități – lucrătorul desemnat SSM, nivelul superior
- 21.6.6. Reglementări cu privire la Situații de Urgență:
- 21.6.6.1. Atribuțiile Celulei de Urgență
- 21.6.6.2. Reguli privind prevenirea și stingerea incendiilor și protecția civilă.
- 21.6.6.3. Atribuțiile conducătorului unității privind apărarea împotriva incendiilor și protecția civilă
- 21.6.6.4. Atribuțiile cadrului tehnic în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor
- 21.6.6.5. Atribuțiile Inspectorului de Protecție Civilă
- 21.6.6.6. Atribuții și obligații ale salariaților la locul de muncă privind apărarea împotriva incendiilor și protecția civilă
- 21.6.6.7. Atribuțiile Responsabilului cu evidența militară și mobilizarea la locul de muncă
- 21.7. Compartimentul Audit Public Intern**
- 21.7.1. Atribuțiile Compartimentului Audit Public Intern
- 21.8. Compartimentul Juridic**
- 21.8.1. Atribuțiile Compartimentului Juridic
- 21.9. Compartimentul Relații cu publicul**
- 21.9.1. Atribuțiile Relații cu publicul
- 21.10. Serviciul de Evaluare și Statistică Medicală, din care Compartiment informatică medicală**
- 21.10.1. Atribuțiile Serviciului de Evaluare și Statistică Medicală
- 21.10.2. Atribuțiile compartimentului Informatică Medicală
- 21.10.3. Atribuțiile șefului Serviciului de Evaluare și Statistică Medicală
- 21.10.4. Atribuțiile inginerului de sistem din cadrul compartimentului Informatică Medicală
- 21.10.5. Atribuțiile economistului specialist din cadrul compartimentului Informatică Medicală
- 21.10.6. Atribuțiile economistului specialist din cadrul Serviciului de Evaluare și Statistică Medicală
- 21.10.7.1. Atribuțiile statisticianului medical din cadrul Serviciului de Evaluare și Statistică Medicală
- 21.10.7.2. Atribuțiile statisticianului medical din cadrul Serviciului de Evaluare și Statistică Medicală
- 21.10.8. Atribuțiile registratorului medical din cadrul Serviciului de Evaluare și Statistică Medicală
- 21.10.8.1. Atribuțiile registratorului medical din cadrul Serviciului de Evaluare și Statistică Medicală-punct de lucru secția medicală cu paturi
- 21.10.8.2. Atribuțiile registratorului medical din cadrul Serviciului de Evaluare și Statistică Medicală-punct de lucru Serviciul de Anatomie Patologică

21.10.8.3. Atribuțiile registratorului medical din cadrul Serviciului de Evaluare și Statistică Medicală-punct de lucru-Laboratorul de Radiologie și Imagistică Medicală

**21.11. Serviciul de Management al Calității Serviciilor de Sănătate**

21.11.1. Organizarea și atribuțiile Serviciului de Management al Calității Serviciilor de Sănătate.

**21.12. Compartiment Asistență religioasă**

21.12.1. Atribuțiile Compartimentului Asistenței religioase

**Cap.XXII. Desfășurarea activității de educație medicală continuă și a activității de învățământ în cadrul**

**Spitalului Județean de Urgență Târgu Jiu**

22.1. Activitate de educație medicală continuă în spital

22.2. Activitate de învățământ în spital

**Cap. XXIII. Reguli privind circuitele funcționale în cadrul spitalului**

23.1. Circuitul bolnavilor

23.2. Circuitul personalului spitalului

23.3. Circuitul vizitatorilor și însoțitorilor

23.4. Circuitul instrumentarului

23.5. Circuitul blocului operator

23.6. Circuitul alimentelor

23.7. Circuitul lenjeriei

23.8. Circuitul deșeurilor rezultate din activitatea medicală

23.9. Circuitul probelor biologice pentru examenele de laborator

23.10. Circuitul medicamentelor

23.11. Circuitul Foi de Observație Clinice Generale (F.O.C.G.)

**Cap. XXIV. Gestionarea datelor și informațiilor medicale**

24.1. Dreptul la confidențialitatea informațiilor și viața privată a pacienților

24.2. Drepturile pacientului internat în spital

24.3. Dreptul de a fi uitat

24.4. Îndatoririle pacienților internați în spital

24.5. Reglementări interne specifice privind păstrarea anonimatului pacienților și a confidențialității

24.6. Prelucrarea datelor cu caracter personal

24.7. Reglementări privind anunțarea aparținătorilor în legătură cu decesul pacientului

**Cap.XXV. Organizarea și efectuarea gărzilor în unități publice din sectorul sanitar**

**Cap.XXVI. Dispoziții finale**

## **CAP. I. STRUCTURA ȘI ATRIBUȚIILE SPITALULUI**

### **1.1. Date generale**

#### **Art. 1.**

(1) Spitalul Județean de Urgență Târgu-Jiu este unitate sanitară cu paturi, cu personalitate juridică care asigură asistență medicală completă de specialitate, preventivă, curativă, de recuperare și paleativă a bolnavilor internați, cuprinzând și ambulatoriul de pe teritoriul arondat.

(2) Unitatea funcționează în baza Legii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare, participând la asigurarea stării de sănătate a populației.

(3) Potrivit O.U.G. nr. 162/2008 privind transferul ansamblului de atribuții și competențe exercitate de Ministerul Sănătății către autoritățile administrației publice locale, managementul asistenței medicale al Spitalului Județean de Urgență Târgu-Jiu, a fost preluat de către Consiliul Județean Gorj.

(4) Potrivit criteriilor pentru clasificarea pe categorii a unităților și subunităților sanitare, elaborate de Ministerul Sănătății, prin Ordinul nr. 834/2011 - Anexa 30, Spitalul Județean de Urgență Târgu-Jiu este unitate de categoria I, conform numărului de paturi aprobate.

(5) Spitalul Județean de Urgență Târgu-Jiu este clasificat în funcție de competență, conform Ordinului Ministerului Sănătății nr. 1764/2006 privind aprobarea criteriilor de clasificare a spitalelor de urgență locale, județene și regionale din punctul de vedere al competențelor, resurselor materiale și umane și al capacității lor de a asigura asistența medicală de urgență și îngrijirile medicale definitive pacienților aflați în stare critică, în categoria a III-a.

(6) Conform Legii nr. 185/2017 privind asigurarea calității în sistemul de sănătate, cu modificările și completările ulterioare, Spitalul Județean de Urgență Târgu Jiu este înscris în procedura de acreditare-ciclul al II-lea în baza adeverinței nr. A50107/15.01.2021.

#### **Art. 2.**

(1) Spitalul răspunde, potrivit legii, pentru calitatea actului medical, pentru respectarea condițiilor de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale. Pentru eventualele prejudicii cauzate pacienților, spitalul va încheia asigurări de malpraxis cu diferite societăți de asigurare.

(2) Pentru prejudicii cauzate pacienților din culpă medicală, răspunderea este individuală.

(3) Problemele de etică și deontologie medicală sunt de competența, după caz, a Colegiului Medicilor din România, a Colegiului Farmaciștilor din România, Ordinul Biochimiștilor, Biologilor și Chimiciștilor sau a Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România.

(4) Relațiile de muncă sunt reglementate de Codul Muncii aprobat prin Legea 53/2003, republicat precum și de Contractul Colectiv de Muncă la nivel de unitate.

(5) Regulamentul de Organizare și Funcționare al Spitalului Județean de Urgență Târgu Jiu este elaborat de către conducerea spitalului și aprobat de către președintele Consiliului Județean Gorj.

#### **1.1.1. Forma juridică**

#### **Art. 3.**

(1). Spitalul Județean de Urgență Târgu Jiu este o instituție publică finanțată integral din venituri proprii și funcționează pe principiul autonomiei financiare, aflată în subordinea Consiliului Județean Gorj.

(2). Prin autonomie financiară se înțelege:

a) organizarea activității spitalului pe baza bugetului de venituri și cheltuieli propriu, aprobat de conducerea unității și cu acordul ordonatorului de credite ierarhic superior;

b) elaborarea bugetului propriu de venituri și cheltuieli, pe baza evaluării veniturilor proprii din anul bugetar și a repartizării cheltuielilor pe baza propunerilor fundamentate ale secțiilor și compartimentelor din structura spitalului.

(3). Spitalul are obligația de a asigura realizarea veniturilor și de a fundamenta cheltuielile în raport cu acțiunile și obiectivele din anul bugetar pe titluri, articole și alineate, conform clasificății bugetare.

#### **Art. 4.**

(1) Din punct de vedere al regimului juridic al proprietății, Spitalul Județean de Urgență Târgu Jiu, este unitate sanitară publică de interes județean, aparținând domeniului public al județului Gorj.

(2) În baza Hotărârii Consiliului Județean Gorj, spitalul este administratorul terenurilor și clădirilor în care își desfășoară activitatea.

### 1.1.2. Adresa

#### Art. 5.

Spitalul Județean de Urgență Târgu Jiu are sediul social în Târgu Jiu, strada Progresului, nr.18, - telefon centrală: +40 253(237801, 237803, 237233, 237234, 237235, 237236, 242515, 242516, 243315, 243316), - fax: +40 253(210432), e-mail: office@spitalgorj.ro

Spitalul Județean de Urgență Târgu Jiu își desfășoară activitatea în trei locații situate la 1 km între ele:

- Clădirea nr. 1 (centrală) – str. Progresului nr.18;
- Clădirea nr. 2 – str. Tudor Vladimirescu nr. 17;
- Clădirea nr. 3 – str. A.I. Cuza nr. 1.

### 1.2. Atribuțiile generale ale Spitalului Județean de Urgență Târgu Jiu

#### Art. 6.

Spitalul Județean de Urgență Târgu Jiu are, în principal, următoarele atribuții:

(1) În activitatea de asistență medicală preventivă, curativă și recuperatorie:

- a) asigură prevenirea și combaterea bolilor transmisibile, a bolilor profesionale, cronice și degenerative;
- b) asigură acordarea serviciilor medicale preventive, curative, de recuperare, care cuprind: consultații, investigații, stabilirea diagnosticului, tratamente medicale și/sau chirurgicale, îngrijire, recuperare, medicamente, materiale sanitare, dispozitive medicale, cazare și masă;
- c) asigură condiții pentru investigații medicale, tratament, igiena alimentelor și de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale (conform ordinelor ministrului sănătății);
- d) asigură răspunderea în ceea ce privește controlul medical și supravegherea unor categorii de bolnavi;
- e) asigură acordarea primului ajutor calificat și asistenței medicale de urgență, fără nicio discriminare pe criterii de naționalitate, vârstă, sex, rasă, convingeri politice și religioase, etnie, orientare sexuală, origine socială ori dacă pacientul are sau nu are asigurare medicală;
- f) asigură respectarea protocolului de transfer interclinic elaborat prin ordin al ministrului sănătății;
- g) asigură respectarea criteriilor de internare de urgență a pacienților consultați/asistați la UPU-SMURD și a criteriilor de transfer de urgență către alte spitale - stabilite prin norme de aplicare (serviciile de urgență sunt cuprinse în forțele planificate sub comanda inspectorului șef al Inspectoratului General pentru Situații de Urgență - în situații de accidente colective, calamități și dezastre);
- h) asigură acordarea primului ajutor și asistenței de urgență oricărei persoane aflate în stare critică, iar după stabilizare, asigurarea transportului medicalizat la o altă unitate de profil;
- i) asigură un plan de acțiune pentru asistența medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații critice;
- j) asigură stabilirea factorilor de risc din mediul de viață și de muncă și a influenței acestora asupra stării de sănătate a populației;
- k) asigură informarea bolnavului sau persoanelor apropiate asupra bolii și obținerea consimțământului acestuia pentru efectuarea tratamentelor;
- l) asigură prevenirea și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- m) asigură efectuarea consultațiilor, investigațiilor, tratamentelor și a altor îngrijiri medicale bolnavilor spitalizați;
- o) asigură aprovizionarea și distribuția medicamentelor;
- p) asigură aprovizionarea cu substanțe și materiale de curățenie și dezinfecție;
- q) asigură o alimentație corespunzătoare, atât din punct de vedere calitativ, cât și cantitativ, respectând alocația de hrană, conform legislației în vigoare;
- r) asigură un microclimat corespunzător astfel încât să fie prevenită apariția de infecții asociate asistenței medicale;

s) asigură realizarea condițiilor necesare pentru aplicarea măsurilor de securitate și sănătate în muncă, precum și paza contra incendiilor, conform normelor în vigoare;

t) asigură în perioada de carantină, limitarea accesului vizitatorilor în spital, iar în unele secții, conform prevederilor legislației, interzicerea vizitei în secții.

u) asigură libertatea de deplasare a pacientului în cadrul unității, cu excepția zonelor restricționate și a perioadelor de vizită medicală, carantină, recomandarea imobilizării la pat a pacientului;

v) asigură gestionarea dosarului pacientului;

x) spitalul asigură anunțarea aparținătorilor în cazul decesului pacientului, cu respectarea procedurilor interne în astfel de situații.

y) organizează, dezvoltă, îndrumă și controlează asistența medicală în ambulatoriul integrat al spitalului;

z) organizează, îndrumă și răspunde de asistența medicală și ocrotire a mamei, copilului și tineretului în teritoriu arondat;

aa) stabilește programul de lucru al tuturor locurilor de muncă din structura spitalului;

bb) dezvoltă servicii corespunzătoare pentru îmbunătățirea calității diagnosticului, a tratamentului și supravegherii medicale a persoanelor sănătoase și bolnave;

cc) ia măsuri pentru creșterea unei ambianțe plăcute, asigurarea unei alimentații corespunzătoare pentru pacienții internați atât din punct de vedere cantitativ cât și calitativ, precum și servirea mesei în condiții de igienă.

(2) În activitatea de asistență cu medicamente și produse tehnico-materiale și pentru utilizarea eficientă a bazei materiale a asistenței medicale:

a) stabilește și planifică necesarul de medicamente, produse farmaceutice, materiale sanitare tehnico-medicale în concordanță cu cererile legate de asistența medicală;

b) controlează respectarea normelor privind prescrierea, eliberarea și administrarea medicamentelor;

c) întocmește necesarul de aparatură și produse tehnico-medicale, materiale sanitare și alte bunuri în funcție de fondurile alocate, de prioritățile și urgențele de procurare și face demersurile necesare în vederea achiziției acestora;

d) organizează și răspunde de efectuarea înregistrării și evidenței aparatelor medicale din dotare prin sistemul informațional propriu;

e) organizează și controlează activitatea de întreținere și reparare a aparatelor și produselor tehnico-medicale din dotare.

(3) În activitatea de îndrumare a administrării și funcționării:

a) organizează și urmărește buna administrare și funcționare a subunităților sanitare din subordine și colaborarea dintre diferitele saloane ale asistenței medicale;

b) urmărește aplicarea criteriilor generale și a măsurilor specifice privind organizarea activității, încadrarea și utilizarea timpului de lucru al personalului încadrat;

(4) În domeniul resurselor umane:

a) stabilește și aprobă numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de normativul de personal în vigoare;

b) aprobă organizarea concursurilor pentru posturile vacante, numește și eliberează din funcție personalul;

c) aprobă programul de lucru, pe locuri de muncă și categorii de personal;

d) propune structura organizatorică, reorganizarea, schimbarea sediului și a denumirii unității, în vederea avizării de către Ministerul Sănătății și aprobării de către Consiliul Județean Gorj;

e) angajează, redistribuie și desface contractul de muncă a salariaților potrivit prevederilor legale;

f) aplică normele în vigoare privind formarea, încadrarea, delegarea și detașarea personalului sanitar și ia măsuri pentru utilizarea rațională a acestuia;

g) ia măsuri pentru asigurarea ordinii, promovarea normelor morale și a deontologiei medicale;

h) organizează și răspunde de formarea și perfecționarea pregătirii profesionale a personalului medico-sanitar din teritoriu arondat precum și de celelalte categorii de personal din subordine.

(5) În domeniul economic și financiar:

- a) execută indicatorii cuprinși în bugetul de venituri și cheltuieli al spitalului;
- b) întocmește dările de seamă periodice potrivit normelor legale, asigurând realitatea și exactitatea datelor cuprinse în acestea;
- c) organizează efectuarea inventarierilor la subunități (secții, compartimente) și urmărește modul de asigurare a integrității patrimoniului;
- d) organizează și răspunde de asigurarea pazei, aplicarea normelor de protecție a muncii și prevenirea incendiilor;
- e) asigură controlul gestionar și financiar de fond;
- f) elaborează documentațiile tehnice pentru investiții și reparații capitale potrivit reglementărilor legale;
- g) asigură implementarea problemelor economico-financiare ale reformei sanitare în teritoriu potrivit legii.

**(6) Asigură protecția datelor cu caracter personal în conformitate cu Regulamentul (UE) 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date:**

Pentru colectarea și raportarea serviciilor medicale, Spitalul Județean de Urgență Târgu Jiu are acces la anumite date cu caracter personal ale pacienților/apartenențelor și ale angajaților: codul numeric personal, seria și numărul actului de identitate, date privind starea de sănătate, date privind viața sexuală.

În conformitate cu Regulamentul (UE) 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), Spitalul Județean de Urgență Târgu Jiu, în calitate de operator de date, colectează și prelucrează date cu caracter personal, astfel:

– în cazul pacienților: pentru îndeplinirea atribuțiilor legale ce le revin conform legii, respectiv în scopuri de medicină preventivă, de stabilire a diagnosticilor medicale, de administrare a unor îngrijiri sau tratamente medicale pentru persoana vizată ori de gestionare a serviciilor de sănătate care acționează în interesul persoanei vizate;

– în cazul angajaților: în scopul îndeplinirii obligațiilor legale aferente contractelor de muncă și de gestionare a serviciilor de sănătate.

- în cazul participanților la concursurile organizate de Spitalul Județean de Urgență Târgu, datele cu caracter personal vor fi prelucrate și utilizate în vederea afișării, atât la sediul instituției organizatoare a concursului cât și pe pagina de internet a acesteia, a rezultatelor selectării dosarelor de înscriere la concurs și a rezultatelor obținute în urma susținerii concursului

În vederea îndeplinirii atribuțiilor sale legale, Spitalul Județean de Urgență Târgu Jiu poate prelucra date cu caracter personal inclusiv în scop de reglementare a modului de organizare și funcționare a sistemului de sănătate și de monitorizare, control și evaluare a activităților instituțiilor sanitare, de a lua măsuri pentru îmbunătățirea calității asistentei medicale acordate populației și în scopuri statistice.

Spitalul Județean de Urgență Târgu Jiu, în conformitate cu prevederile Regulamentului UE 679/2016, asigură că în vederea realizării atribuțiilor stabilite de lege și desfășurării activității curente, inclusiv derulării activității contractuale, precum și aplicării prevederilor legale privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date (legislația internă și dreptul comunitar), administrează în condiții de siguranță și numai pentru scopul specificat, datele personale furnizate.

Spitalul Județean de Urgență Târgu Jiu colectează datele cu caracter personal direct de la pacienți sau de la aparținători. Furnizarea datelor solicitate este necesară pentru îndeplinirea scopurilor menționate mai sus, iar refuzul furnizării acestor date poate duce la dificultăți în funcționarea instituțiilor medicale, precum și organizării și furnizării serviciilor medicale.

Spitalul Județean de Urgență Târgu Jiu nu va prelucra datele personale decât în măsura în care acest demers este necesar îndeplinirii obiectului principal de activitate, cu respectarea măsurilor legale de securitate și confidențialitate a datelor.

Conform prevederilor legale aplicabile, persoanele vizate au dreptul de acces, dreptul la rectificare, dreptul la ștergere a datelor, dreptul la restricționare a prelucrării, dreptul la portabilitate a datelor, dreptul la opoziție și procesul decizional individual automatizat, precum și dreptul de retragere a consimțământului în orice moment în formă scrisă, adresat Spitalului Județean de Urgență Târgu Jiu.

### 1.3. Structura organizatorică

#### Art. 7.

În baza Legii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare și a Dispoziției Președintelui Consiliului Județean Gorj nr. 321/27.04.2023 privind aprobarea modificării Structurii Organizatorice a Spitalului Județean de Urgență Târgu Jiu, care este organizat și funcționează, după cum urmează:

#### (1) Alocare paturi spitalizare continuă

<b>Clădirea nr. 1 (centrală) – str. Progresului nr. 18</b>	
<b>Secție/Compartiment</b>	<b>Nr. de paturi</b>
<b>-Secția Medicină Internă I, din care:</b>	<b>62 paturi</b>
- Compartiment Pneumologie	5 paturi
- Compartiment Nefrologie	8 paturi
<b>- Secția Gastroenterologie</b>	<b>35 paturi</b>
<b>- Secția Endocrinologie, din care:</b>	<b>34 paturi</b>
- Compartiment Diabet Zaharat, Nutriție și Boli metabolice (adulți și copii)	16 paturi
<b>- Secția Cardiologie, din care:</b>	<b>65 paturi</b>
- Compartiment USTACC	8 paturi
<b>-Secția Pediatrie</b>	<b>69 paturi</b>
<b>-Secția Obstetrică-Ginecologie</b>	<b>50 paturi</b>
<b>-Secția Neonatologie din care:</b>	<b>25 paturi</b>
- Compartiment Terapie Intensivă	7 paturi
- Compartiment Prematuri	5 paturi
<b>- Secția Neurologie, din care:</b>	<b>90 paturi*</b>
- Compartiment Recuperare Medicală Neurologică	12 paturi
<b>- Secția ATI I</b>	<b>20 paturi</b>
<b>Clădirea nr. 2 – str. Tudor Vladimirescu nr. 17</b>	
<b>Secție/Compartiment</b>	<b>Nr. de paturi</b>
<b>-Secția Medicină Internă II</b>	<b>33 paturi</b>
- Compartiment Geriatrie și Gerontologie	15 paturi
<b>- Secția Chirurgie Generală I din care:</b>	<b>50 paturi</b>

- Compartiment Arși	6 paturi
- Compartiment Neurochirurgie	5 paturi
- Secția Chirurgie Generală II din care:	53 paturi
- Compartiment Chirurgie și ortopedie infantilă	9 paturi
- Compartiment Chirurgie toracică	5 paturi
- Secția ATI II	25 paturi
- Secția Ortopedie și traumatologie	48 paturi
-Sala de kinetoterapie-ortopedie-traumatologie	
- Secția ORL din care:	33 paturi
- Compartiment Chirurgie orală și maxilo-facială	8 paturi
- Secția Oftalmologie	30 paturi
- Secția Recuperare, Medicină Fizică și Balneologie	56 paturi
- Secția Urologie	25 paturi
<b>Clădirea nr. 3 – str. A.I.Cuza nr. 1</b>	
<b>Secție/Compartiment</b>	<b>Nr. de paturi</b>
-Secția Boli Infecțioase din care:	55 paturi
- Compartiment HIV/SIDA	5 paturi
- Secția Psihiatrie-acuți	60 paturi
- Secția Oncologie medicală	46 paturi
- Secția Dermatovenerologie	30 paturi
<b>TOTAL</b>	<b>1009 paturi</b>

\* 8 paturi închise temporar

- <b>Unitate de primire urgențe (U.P.U. – S.M.U.R.D.)</b>	
- Cabinet medicină dentară de urgență	
- Compartiment de radiologie și imagistică medicală (CT)	
- Stație de hemodializă, str. Progresului, nr.18	4 aparate
- Camera de gardă, str. Progresului, nr.18 și str. A.I.Cuza, nr. 1	
- <b>Farmacia centrală- str. Progresului, nr.18</b>	
- punct de lucru farmaceutic nr. 1 – str. A.I.Cuza, nr. 1	
- punct de lucru farmaceutic nr. 2 – str. T. Vladimirescu, nr. 17	
- Blocuri operatorii	
- Bloc de nașteri	
- Sterilizări	
- Unitatea de transfuzii sanguine	
- Birou de internări	
- Laborator analize medicale	
- Laborator radiologie – imagistică medicală (CT și RMN)	
- <b>Serviciul Anatomie Patologică</b>	
- Compartiment citologie	
- Compartiment histopatologie	
- Compartiment prosectură	
- <b>Centrul de Sănătate Mintală (CSM)</b> din care:	
- Stationar de zi	30 locuri



- Laborator Explorări Funcționale	
- Compartiment endoscopie digestivă (deservește și spitalul și ambulatoriul)	
- Compartiment endoscopie-bronșică	
- <b>Serviciul de Medicină Legală</b>	
- Laborator toxicologie	
- Laborator de recuperare, medicină fizică și balneologie (bază de tratament)	
- <b>Serviciul de prevenire a infecțiilor asociate asistentei medicale</b>	
- <b>Serviciul de evaluare și statistică medicală</b>	
- Compartiment informatică medicală	
- Cabinet oncologie medicală	
- Cabinet diabet zaharat, nutriție și boli metabolice	
- Cabinet planificare familială	
- Cabinet medicină sportivă	
- Cabinet boli infecțioase	
- Cabinet asistență socială	
- Cabinet medicina muncii	
- <b>Dispensar TBC,</b> <b>din care:</b>	
- Laborator BK	
<b>Ambulatoriu integrat spitalului cu cabinete în specialitățile</b>	
- Medicină internă	
- Cardiologie	
- Chirurgie generală	
- Obstetrică-ginecologie	
- Dermatovenerologie	
- Neurologie	
- Oftalmologie	
- ORL	
- Urologie	
- Pediatrie	
- Ortopedie și traumatologie	
- Psihologie	
- Neuropsihiatrie infantilă	
- Recuperare, medicină fizică și balneologie	
- Psihiatrie	
- Alergologie	
- Gastroenterologie	
- Nefrologie	
- Chirurgie orală și maxilo-facială	
- Endocrinologie	
- Pneumologie	
- Genetică medicală	
- Chirurgie și ortopedie infantilă	
- Săli de tratament	
- Fișier adulți	
- Fișier copii	
- Laboratoarele deserveșc și spitalul și ambulatoriul integrat.	

- La nivelul spitalului funcționează Centrul Județean de Diabet Zaharat, Nutriție și Boli metabolice.	
<b>- Aparat funcțional</b>	
- Bloc alimentar	
- Spălătorie	

## (2) Alocare paturi spitalizare de zi

<b>Clădirea nr. 1( centrală) – str. Progresului nr. 18</b>	<b>27 paturi din</b>
<b>care:</b>	
- Secția Gastroenterologie	5 paturi
- Secția Endocrinologie + Comp. D.Z.N.B.M.	4 paturi
- Secția Pediatrie	4 paturi
- Secția Obstetrică-Ginecologie	2 paturi
- Secția Cardiologie	2 paturi
- Secția Medicină Internă I, din care:	5 paturi
- Compartiment Nefrologie	2 paturi
- Secția Neurologie	5 paturi
<b>Clădirea nr. 2 – str. Tudor Vladimirescu nr. 17</b>	<b>25 paturi din</b>
<b>care:</b>	
- Secția Medicină Internă II	3 paturi
- Secția Oftalmologie	3 paturi
- Secția Ortopedie –Traumatologie	4 paturi
- Secția Chirurgie Generală I	4 paturi
- Secția Chirurgie Generală II	4 paturi
- Secția O.R.L.	4 paturi
- Secția Urologie	3 paturi
<b>Clădirea nr. 3 – str. A.I.Cuza, nr. 1</b>	<b>17 paturi din</b>
<b>care:</b>	
- Secția Boli Infecțioase	2 paturi
- Secția Psihiatrie acută	3 paturi
- Secția Dermatovenerologie	3 paturi
- Secția Oncologie	9 paturi
<b>TOTAL</b>	<b>69 paturi</b>

Spitalizarea de zi este organizată și funcționează la nivelul structurilor cu paturi (secțiilor).

**Art. 8.**

Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce revin cu privire la activitatea economică, financiară și administrativă, Spitalul Județean de Urgență Târgu Jiu are în structură servicii și compartimente funcționale (conform organigramei aprobate):

- Serviciul Resurse Umane Organizare Normare și Salarizare;
- Serviciul Financiar-Contabilitate;
- Serviciul Aprovizionare, transport , achiziții publice-contractare (cu două compartimente: Compartiment Aprovizionare Transport, Birou Achiziții Publice-Contractare si Formatie Bloc Alimentar);
- Directia Tehnic – Administrativ si de Patrimoniu, din care:
- Birou Administrativ (cu două compartimente: Spalatorie și Personal auxiliar spital)

- Compartiment patrimoniu (cu Formația de întreținere și reparații clădiri și instalații);
- Compartiment tehnic, proiectare, investiții (cu Formația de întreținere și reparații instalații sub presiune și Echipa de lifturi);
- Compartiment aparatură medicală);
- Serviciul de Management al Calității Serviciilor de Sănătate;
- Serviciul de Evaluare și statistică medicală;
- Compartiment informatica medicală;
- Compartimentul juridic;
- Compartimentul audit public intern;
- Compartiment Asistență religioasă.
- Compartiment securitatea muncii, PSI, protecție civilă, situații de urgență;
- Compartiment de relații cu publicul;

**Art. 9.**

Liniile de gardă din cadrul Spitalului Județean de Urgență Târgu Jiu sunt organizate în baza Ordinului Ministerului Sănătății Publice nr. 870/2004 pentru aprobarea Regulamentului privind timpul de muncă, organizarea și efectuarea gărzilor în unitățile publice din sectorul sanitar, cu modificările și completările ulterioare după cum urmează:

## Specialități clinice

Clădirea nr. 1 (centrală) – str. Progresului nr. 18

- linie de gardă Medicină internă I și Gastroenterologie;
- linie de gardă Cardiologie;
- pentru specialitatea Endocrinologie-Compartiment Diabet Zaharat, Nutriție și Boli Metabolice, linia de gardă se asigură prin chemări de la domiciliu;
- linie de gardă Neurologie;
- linie de gardă Pediatrie;
- linie de gardă Neonatologie;
- 2 linii de gardă Obstetrică-ginecologie;
- linie de gardă ATI I;

Clădirea nr. 2 – str. Tudor Vladimirescu, nr. 17

- linie de gardă Medicina internă II, Geriatrie-gerontologie și Recuperare, medicină fizică și balneologie;
- linie de gardă Oftalmologie;
- linie de gardă O.R.L. și Chirurgie B.M.F;
- linie de gardă Ortopedie-traumatologie;
- linie de gardă Urologie;
- 2 linii de gardă Chirurgie generală;
- linia de gardă ATI II;

Clădirea nr. 3- str. A.I.Cuza, nr. 1

- linie de gardă Boli infecțioase;
- linie de gardă Oncologie medicală;
- linie de gardă Psihiatrie;
- linie de gardă Dermatovenerologie;

## Specialități paraclinice

Clădirea nr. 1 (centrală) – str. Progresului nr. 18

- pentru specialitatea Anatomie-Patologică, linia de gardă se asigură prin chemări de la domiciliu;
- linie de gardă Medicină de laborator;
- linie de gardă Radiologie- imagistică medicală;

Clădirea nr. 2 – str. Tudor Vladimirescu, nr. 17

- pentru specialitatea Medicină Legală, linia de gardă se asigură prin chemări de la domiciliu;
- linie de gardă Radiologie-imagistică medicală;

- linie de gardă Medicină de urgență;
- linie de gardă Medicină de laborator.

## CAP. II. MANAGEMENTUL SPITALULUI

### Art. 10.

(1) În cadrul spitalului public funcționează un consiliu de administrație format din 5-8 membri, care are rolul de a dezbate principalele probleme de strategie, de organizare și funcționare a spitalului.

(2) Managementul Spitalului Județean de Urgență Târgu Jiu este asigurat, conform prevederilor Legii nr. 95/2006, cu modificările ulterioare, de către:

1. Consiliul de Administrație
2. Manager
3. Comitetul Director

### 2.1. Consiliul de Administrație

#### 2.1.1. Componență

### Art. 11.

(1) În conformitate cu Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare, în cadrul Spitalului Județean de Urgență Târgu Jiu, funcționează Consiliul de Administrație, în următoarea componență:

- a) 2 reprezentanți ai Direcției de Sănătate Publică Gorj;
- b) 3 reprezentanți numiți de Consiliul Județean Gorj, din care unul să fie economist;
- c) un reprezentant numit de președintele Consiliului Județean Gorj;
- d) un reprezentant al Colegiului Medicilor Gorj, cu statut de invitat;
- e) un reprezentant al Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali Gorj, cu statut de invitat.

(2) Pentru spitalele publice pot fi numiți membri ai consiliului de administrație persoane care fac dovada îndeplinirii cumulative, sub sancțiunea nulității actului de numire, a următoarelor condiții:

- a) să fie absolvenți de studii superioare finalizate cu diplomă de licență;
- b) să aibă, la data numirii, cel puțin 5 ani de experiență profesională într-unul din următoarele domenii: medicină, farmacie, drept, economie, științe inginerești sau management.

(3) Documentele care fac dovada îndeplinirii condițiilor prevăzute la alin. (2) se depun, în termen de 10 zile de la data aprobării referatului de numire, de către persoana desemnată în copie certificată pentru conformitate cu originalul la nivelul spitalelor publice în cadrul cărora funcționează consiliul de administrație respectiv.

(4) Nu pot fi numiți membri în consiliul de administrație al spitalelor publice persoanele condamnate definitiv, până la intervenirea unei situații care înlătură consecințele condamnării.

(5) Membrii consiliului de administrație pot participa, în calitate de observatori, la concursurile organizate de unitatea sanitară, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 177 alin. (1) și art. 187 alin. (10) lit. b) din Legea nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare.

(6) Consiliul Județean Gorj este obligat să își numească și membrii supleanți în consiliul de administrație.

(7) Managerul participă la ședințele consiliului de administrație fără drept de vot.

(8) Reprezentantul nominalizat de sindicatul legal constituit în unitate, afiliat federațiilor sindicale semnatare ale contractului colectiv de muncă la nivel de ramură sanitară, participă ca invitat permanent la ședințele consiliului de administrație.

(9) Membrii consiliului de administrație al spitalului public se numesc prin act administrativ de către Consiliul Județean Gorj

(10) Ședințele consiliului de administrație sunt conduse de un președinte, ales cu majoritate simplă din numărul total al membrilor, pentru o perioadă de 6 luni.

## 2.1.2. Atribuții

### Art. 12.

(1) În cadrul Spitalului Județean de Urgență Târgu Jiu funcționează un Consiliu de Administrație format din 5 membri, care are rolul de a dezbate principalele probleme de strategie, de organizare și funcționare a spitalului.

(2) Atribuțiile principale ale Consiliului de Administrație, sunt următoarele:

a) avizează bugetul de venituri și cheltuieli al spitalului, precum și situațiile financiare trimestriale și anuale;

b) organizează concurs pentru ocuparea funcției de manager în baza regulamentului aprobat prin act administrativ al Președintelui Consiliului Județean Gorj;

c) aprobă măsurile pentru dezvoltarea activității spitalului în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației și documentele strategice aprobate de Ministerul Sănătății;

d) avizează programul anual al achizițiilor publice întocmit în condițiile legii și orice achiziție directă care depășește suma de 50.000 lei;

e) analizează modul de îndeplinire a obligațiilor de către membrii comitetului director și activitatea managerului și dispune măsuri pentru îmbunătățirea activității;

f) propune revocarea din funcție a managerului și a celorlalți membri ai comitetului director în cazul în care constată existența situațiilor prevăzute la art. 178 alin. (1) și la art. 184 alin. (1) din Legea nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare;

g) poate propune realizarea unui audit extern asupra oricărei activități desfășurate în spital, stabilind tematica și obiectul auditului. Spitalul contractează serviciile auditorului extern în conformitate cu prevederile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;

h) aprobă propriul regulament de organizare și funcționare, în condițiile legii.

(3) Consiliul de administrație se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea majorității membrilor săi, a președintelui de ședință sau a managerului, și ia decizii cu majoritatea simplă a membrilor prezenți.

(4) Membrii consiliului de administrație al spitalului public pot beneficia de o indemnizație lunară de maximum 1% din salariul managerului.

(5) Dispozițiile art. 178 alin. (1) lit. f) referitoare la incompatibilități, ale art. 178 alin. (2) referitoare la conflictul de interese și ale art. 178 alin. (5) din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare, se aplică în mod corespunzător și membrilor consiliului de administrație. Nerespectarea obligației de înlăturare a motivelor de incompatibilitate sau de conflict de interese apărute ca urmare a numirii în consiliul de administrație are ca efect încetarea de drept a actului administrativ de numire în funcție a respectivului membru al consiliului de administrație.

## 2.2. Manager

### Art. 13.

Spitalului Județean de Urgență Târgu Jiu este condus de un manager, persoană fizică sau juridică, selectată în condițiile legii.

### Art. 14.

Managerul conduce activitatea Comitetului Director.

### 2.2.1. Obligații

#### Art. 15.

În conformitate cu prevederile Ordinului Ministerului Sănătății nr. 1384/2010, privind aprobarea modelului de contract de management al spitalului public și cu prevederile Legii nr. 95/2006, cu modificările și completările ulterioare, Managerul are, în principal, următoarele obligații:

(1) Obligațiile managerului în domeniul politicii de personal și al structurii organizatorice:

1. stabilește și aprobă numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de normativul de personal în vigoare și pe baza propunerilor șefilor de secții și de servicii;

2. aprobă organizarea concursurilor pentru posturile vacante, numește și eliberează din funcție personalul spitalului;
3. repartizează personalul din subordine pe locuri de muncă;
4. aprobă programul de lucru, pe locuri de muncă și categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine;
5. organizează concurs pentru ocuparea funcțiilor specifice comitetului director;
6. numește și revocă, în condițiile legii, membrii comitetului director;
7. încheie contractele de administrare cu membrii comitetului director care au ocupat postul prin concurs organizat în condițiile legii, pe o perioadă de maximum 4 ani, în cuprinsul căruia sunt prevăzuți indicatorii de performanță asumați;
8. prelungește, 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 obligațiilor prevăzute în acestea;
10. stabilește, de comun acord cu personalul de specialitate medico-sanitar care ocupă funcții de conducere specifice comitetului director și are contractul individual de muncă suspendat, programul de lucru al acestuia în situația în care desfășoară activitate medicală în unitatea sanitară respectivă, în condițiile legii;
11. numește în funcție șefii de secție, de laborator și de serviciu medical care au promovat concursul sau examenul organizat în condițiile legii și încheie cu aceștia, în termen de maximum 30 de zile de la data numirii în funcție, contract de administrare cu o durată de 4 ani, în cuprinsul căruia sunt prevăzuți indicatorii de performanță asumați;
12. solicită consiliului de administrație constituirea comisiei de mediere, în condițiile 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 condițiile menționate;
13. delegă unei alte persoane funcția de șef de secție, de laborator și de serviciu medical, pe o perioadă de până la 6 luni, în cazul în care la concursul organizat, în condițiile legii, pentru ocuparea acestor funcții nu se prezintă niciun candidat în termenul legal;
14. repetă procedurile legale de organizare a concursului sau examenului pentru ocuparea funcțiilor de șefi de secție, de laborator și de serviciu medical ocupate în condițiile prevăzute la pct. 13;
15. aprobă regulamentul intern al spitalului, precum și fișa postului pentru personalul angajat;
16. înființează, cu aprobarea comitetului director, comisii specializate în cadrul spitalului, necesare pentru realizarea unor activități specifice, cum ar fi: comisia medicamentului, nucleul de calitate, comisia de analiză a decesului etc., al căror mod de organizare și funcționare este prevăzut în regulamentul de organizare și funcționare a spitalului;
17. realizează evaluarea performanțelor profesionale ale personalului aflat în directă subordonare, potrivit structurii organizatorice, și, după caz, soluționează contestațiile formulate cu privire la rezultatele evaluării performanțelor profesionale efectuate de alte persoane, în conformitate cu prevederile legale;
18. aprobă planul de formare și perfecționare a personalului, în conformitate cu legislația în vigoare;
19. negociază contractul colectiv de muncă la nivel de spital, cu excepția spitalelor din subordinea ministerelor și instituțiilor cu rețea sanitară proprie, cărora li se aplică reglementările specifice în domeniu;
20. răspunde de încheierea asigurării de răspundere civilă în domeniul medical atât pentru spital, în calitate de furnizor, cât și pentru personalul medico-sanitar angajat, precum și de reînnoirea acesteia ori de câte ori situația o impune;
21. răspunde de respectarea prevederilor legale privind incompatibilitățile și 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 și a denumirii unității, în vederea aprobării de către Ministerul Sănătății, ministerele și instituțiile cu rețea sanitară proprie sau, după caz, de către autoritățile administrației publice locale, în condițiile legii;

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

24. analizează modul de îndeplinire a obligațiilor membrilor comitetului director, ai consiliului medical și consiliului etic și dispune măsurile necesare în vederea îmbunătățirii activității spitalului;

25. răspunde de organizarea și desfășurarea activității de educație medicală continuă (EMC) pentru medici, asistenți medicali și alt personal, în condițiile legii;

26. răspunde de organizarea și desfășurarea activității de audit public intern, conform legii.

(2) Obligațiile Managerului în domeniul managementului serviciilor medicale:

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

2. aprobă formarea și 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 activității spitalului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației;

5. elaborează și pune la dispoziție consiliului de administrație rapoarte privind activitatea spitalului; aplică strategiile și politica de dezvoltare în domeniul sanitar ale Ministerului Sănătății, adecvate la necesarul de servicii medicale pentru populația deservită;

6. îndrumă și coordonează activitatea de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;

7. dispune măsurile necesare în vederea realizării indicatorilor de performanță a activității asumați prin prezentul contract;

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

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

10. răspunde de asigurarea condițiilor 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. urmărește realizarea activităților de control al calității serviciilor medicale oferite de spital. coordonată de directorul medical, cu sprijinul consiliului medical și al celui științific;

13. negociază și încheie, în numele și pe seama spitalului, protocoale de colaborare și/sau contracte cu alți furnizori de servicii pentru asigurarea continuității și creșterii calității serviciilor medicale;

14. răspunde, împreună cu comitetul director, de asigurarea condițiilor de investigații medicale, tratament, cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății;

15. negociază și încheie contractul de furnizare de servicii medicale cu casa de asigurări de sănătate, în condițiile stabilite în contractul-cadru privind condițiile acordării asistenței 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 direcțiile de sănătate publică județene sau a municipiului București, după caz, în vederea derulării programelor naționale de sănătate și desfășurării unor activități 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 își desfășoară activitatea în cabinetele de medicină legală din structura acestora, precum și a cheltuielilor de natura bunurilor și serviciilor necesare pentru funcționarea acestor cabinete;

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

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

21. răspunde de asigurarea acordării primului ajutor și asistenței medicale de urgență oricărei persoane care se prezintă la spital, dacă starea sănătății persoanei este critică, precum și de asigurarea, după caz, a transportului obligatoriu medicalizat la o altă unitate medico-sanitară de profil, după stabilizarea funcțiilor vitale ale acesteia;

22. răspunde de asigurarea, în condițiile legii, a calității actului medical, a respectării condițiilor de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor nosocomiale, precum și de acoperirea, de către spital, a prejudiciilor cauzate pacienților.

(3) Obligațiile Managerului în domeniul managementului economico-financiar:

1. răspunde de organizarea activității spitalului pe baza bugetului de venituri și cheltuieli propriu, elaborat de către Comitetul Director pe baza propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului, pe care îl supune aprobării ordonatorului de credite ierarhic superior, după avizarea acestuia de către Consiliul de administrație, în condițiile legii;

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

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

4. răspunde de monitorizarea lunară de către șefii secțiilor și compartimentelor din structura spitalului a execuției bugetului de venituri și cheltuieli pe secții și compartimente, conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului sănătății;

5. răspunde de raportarea lunară și trimestrială a execuției bugetului de venituri și cheltuieli Consiliului Județean Gorj, precum și de publicarea acesteia pe site-ul spitalului;

6. răspunde de raportarea lunară și trimestrială a execuției bugetului de venituri și cheltuieli Consiliului Județean Gorj, dacă beneficiază de finanțare de la bugetul local;

7. aprobă și răspunde de realizarea Programului anual de achiziții publice;

8. aprobă lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente și capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar, în condițiile legii, la propunerea Comitetului Director;

9. răspunde, împreună cu membrii Consiliului medical, de respectarea disciplinei economico-financiare la nivelul secțiilor, compartimentelor și serviciilor din cadrul spitalului;

10. identifică, împreună cu Consiliul de administrație, surse suplimentare pentru creșterea veniturilor spitalului, cu respectarea prevederilor legale;

11. îndeplinește toate atribuțiile care decurg din calitatea de ordonator terțiar de credite, conform legii;

12. dispune măsuri pentru:

a) aprobarea numărului de posturi, structura acestora și cheltuielile cu salariile ca anexă la bugetul de venituri și cheltuieli al fiecărei unități sanitare publice;

b) numărul de posturi aprobat prin bugetul fiecărei unități sanitare publice nu poate fi depășit;

c) cheltuielile aferente drepturilor de personal se stabilesc potrivit legii și sunt supuse aprobării ordonatorului principal de credite, cu avizul consiliului de administrație, conform anexei nr. 5 la Normele Metodologice pentru elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului public, aprobat prin Ordinul Ministerului Sănătății nr. 1043/2010, cu modificările și completările ulterioare.

13. răspunde de respectarea și aplicarea corectă a legislației în domeniu.



(4) Obligațiile Managerului în domeniul managementului administrativ:

1. aprobă și răspunde de respectarea regulamentului de organizare și funcționare, după avizarea prealabilă de către Consiliul Județean Gorj;
2. reprezintă spitalul în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice;
3. încheie acte juridice în numele și pe seama spitalului, conform legii;
4. răspunde de modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și dispune măsuri de îmbunătățire a activității spitalului;
5. încheie contracte de colaborare cu instituțiile de învățământ superior medical, respectiv unitățile de învățământ medical, în conformitate cu metodologia elaborată de Ministerul Sănătății, în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare pentru desfășurarea activităților de învățământ;
6. încheie, în numele spitalului, contracte de cercetare cu finanțatorul cercetării, pentru desfășurarea activității de cercetare științifică medicală, în conformitate cu prevederile legale;
7. răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților internați, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea spitalului;
8. răspunde de obținerea și menținerea valabilității autorizației de funcționare, potrivit normelor aprobate prin Ordin al Ministrului Sănătății;
9. pune la dispoziția organelor și organismelor competente, la solicitarea acestora, în condițiile legii, informații privind activitatea spitalului;
10. transmite Consiliului Județean Gorj, Direcției de Sănătate Publică Gorj, Ministerului Sănătății, informări trimestriale și anuale cu privire la patrimoniul dat în administrare, realizarea indicatorilor activității medicale, precum și la execuția bugetului de venituri și cheltuieli;
11. răspunde de organizarea arhivei spitalului și de asigurarea securității documentelor prevăzute de lege, în format scris și electronic;
12. răspunde de înregistrarea, stocarea, prelucrarea și transmiterea informațiilor legate de activitatea sa, în conformitate cu normele aprobate prin Ordin al Ministrului Sănătății;
13. aprobă utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
14. răspunde de organizarea unui sistem de înregistrare și rezolvare a sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea spitalului;
15. conduce activitatea curentă a spitalului, în conformitate cu reglementările în vigoare;
16. propune spre aprobare Președintelui Consiliului Județean Gorj, un înlocuitor de drept pentru perioadele de absență motivată din spital, în condițiile legii;
17. informează Președintele Consiliului Județean Gorj cu privire la starea de incapacitate temporară de muncă, în termen de maximum 24 de ore de la apariția acesteia;
18. răspunde de monitorizarea și raportarea datelor specifice activității medicale, economico - financiare, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
19. respectă măsurile dispuse de către Președintele Consiliului Județean Gorj, în situația în care se constată disfuncționalități în activitatea spitalului public;
20. răspunde de depunerea solicitării pentru obținerea acreditării spitalului, în condițiile legii, în termen de maximum un an de la aprobarea procedurilor, standardelor și metodologiei de acreditare;
21. răspunde de solicitarea reacreditării, în condițiile legii, cu cel puțin 6 luni înainte de încetarea valabilității acreditării;
22. respectă Strategia națională de raționalizare a spitalelor, aprobată prin hotărâre a Guvernului;
23. elaborează, împreună cu Comitetul Director, planul de acțiune pentru situații speciale și coordonează asistența medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză, conform dispozițiilor legale în vigoare;
24. răspunde de respectarea și aplicarea corectă de către spital a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea acestuia;

25. asigură și răspunde de organizarea activităților de învățământ și cercetare, astfel încât să consolideze calitatea actului medical, cu respectarea drepturilor pacienților, a eticii și deontologiei medicale;

26. avizează numirea, în condițiile legii, a șefilor de secție, șefilor de laborator și a șefilor de serviciu medical din cadrul secțiilor, laboratoarelor și serviciilor medicale clinice și o supune aprobării Consiliului Județean Gorj.

27. asigură respectarea drepturilor pacienților conform Legii nr.46/2003, a prevederilor specifice din Regulamentul de Organizare și Funcționare și altor prevederi legale în vigoare;

28. respectă prevederile referitoare la confidențialitatea și anonimatul pacientului conform Legii nr. 46/2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare și Funcționare și altor prevederi legale în vigoare;

29. toate informațiile din dosarul pacientului privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidențiale chiar și după decesul acestuia;

30. informațiile cu caracter confidențial din dosarul pacientului pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul își da consimțământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres.

31. Respectă atribuțiile stabilite conform Ordinului Ministerului Sănătății nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare, respectiv:

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

b) participă la definitivarea propunerilor de activități și achiziții cuprinse în planul anual al unității pentru supravegherea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;

c) răspunde de asigurarea bugetară și achiziția de bunuri și servicii aferente activităților cuprinse în planul anual aprobat pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;

d) răspunde de înființarea și funcționarea registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;

e) răspunde de organizarea activității de screening al pacienților în secții de terapie intensivă și în alte secții cu risc pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplerezistenți, în conformitate cu prevederile programului național de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale;

f) răspunde de organizarea anuală a unui studiu de prevalență de moment a infecțiilor asociate asistenței medicale și a consumului de antibiotice din spital;

g) răspunde de afișarea pe site-ul propriu al unității a informațiilor statistice (rata trimestrială și anuală de incidență, rata de prevalență, incidența trimestrială și anuală defalcată pe tipuri de infecții și pe secții) privind infecțiile asociate asistenței medicale, a rezultatelor testelor de evaluare a eficienței curățeniei și dezinfecției, a consumului de antibiotice, cu defalcarea consumului antibioticelor de rezervă;

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

i) răspunde de aplicarea sancțiunilor administrative propuse de șeful serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;

j) controlează și răspunde pentru organizarea serviciului/ compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității sau, după caz, pentru contractarea responsabilului cu prevenirea infecțiilor asociate asistenței medicale, în directă subordine și coordonare;

k) analizează și decide soluții de rezolvare, după caz, alocare de fonduri ca urmare a sesizărilor serviciului/compartimentului specializat, în situații de risc sau focar de infecție asociate asistenței medicale;

l) verifică și aprobă evidența informațiilor transmise eșaloanelor ierarhice, conform legii sau la solicitare legală, aferente activității de supraveghere, depistare, diagnostic, investigare epidemiologică, și măsurile de limitare a focarului de infecție asociată asistenței medicale din unitate;

m) solicită, la propunerea șefului serviciului/coordonatorului compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale/medicului responsabil sau din proprie inițiativă, expertize și investigații externe, consiliere profesională de specialitate și intervenție în focare;

n) angajează unitatea pentru contractarea unor servicii și prestații de specialitate;

o) reprezintă unitatea în litigii juridice legate de răspunderea instituției în ceea ce privește infecțiile asociate asistenței medicale, inclusiv în cazul acționării în instanță a persoanelor fizice, în cazul stabilirii responsabilității individuale;

32. Respectă atribuțiile stabilite conform Ordinului Ministerului Sănătății nr. 1226/2012, pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale, respectiv:

a) inițiază, implementează și conduce sistemul de gestionare a deșeurilor medicale;

b) asigură fondurile necesare pentru asigurarea funcționării sistemului de gestionare a deșeurilor medicale, inclusiv sumele necesare acoperirii costurilor operațiunii de eliminarea deșeurilor;

c) desemnează o persoană, din rândul angajaților proprii, respectiv coordonatorul activității de protecție a sănătății în relație cu mediul, care să urmărească și să asigure îndeplinirea obligațiilor prevăzute de Ordonanța de Urgență nr. 92/2021 privind regimul deșeurilor, cu modificările ulterioare, de prezentele norme tehnice, precum și de legislația specifică referitoare la managementul deșeurilor medicale în ceea ce privește obligațiile deținătorilor/producătorilor de deșeuri;

d) controlează și răspunde de încheierea contractelor cu operatorii economici care transportă, tratează și elimină deșeurile rezultate din activitățile medicale;

e) controlează și răspunde de colectarea, transportul, tratarea și eliminarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale;

f) poate delega atribuțiile menționate la lit. d) și e) către coordonatorul activității, de protecție a sănătății în relație cu mediul;

g) aprobă planul de gestionare a deșeurilor rezultate din activități medicale pe baza regulamentelor interne, a codurilor de procedură a sistemului de gestionare a deșeurilor medicale periculoase din unitatea sanitară respectivă, în conformitate cu anexa nr. 4 la ordin;

h) aprobă planul de formare profesională continuă a angajaților din unitatea sanitară cu privire la gestionarea deșeurilor medicale.

(5) Obligațiile Managerului în domeniul incompatibilităților și al conflictului de interese:

1. depune o declarație de interese, precum și o declarație cu privire la incompatibilitățile prevăzute de lege și de prezentul contract, în termen de 15 zile de la numirea în funcție, la Consiliul Județean Gorj și la Spitalul Județean de Urgență Târgu Jiu;

2. actualizează declarația prevăzută la pct. 1, ori de câte ori intervin modificări față de situația inițială, în termen de maximum 30 de zile de la data apariției modificării, precum și a încetării funcțiilor sau activităților;

3. răspunde de afișarea declarațiilor prevăzute de lege, pe site-ul spitalului și al Consiliului Județean Gorj;

4. depune declarația de avere, în condițiile prevăzute la pct. 1 și 2.

(6) Consiliul de administrație al Spitalului Județean de Urgență Tg Jiu, organizează concurs sau licitație publică, după caz, pentru selecționarea managerului, respectiv a unei persoane juridice care să asigure managementul spitalului, potrivit normelor aprobate prin act administrativ de Președintele Consiliului Județean Gorj.

(7) Managerul, persoană fizică sau juridică, încheie contract de management cu Președintele Consiliului Județean Gorj, pe o perioadă de maximum 4 ani. Contractul de management poate înceta înainte de termen în urma evaluării anuale sau în cazurile prevăzute de lege. Evaluarea este efectuată pe baza criteriilor de performanță generale stabilite prin ordin al ministrului sănătății, precum și pe baza criteriilor specifice și a ponderilor stabilite și aprobate prin act administrativ al Președintelui Consiliului Județean Gorj. 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, respectiv licitație publică, după caz. Președintele Consiliului Județean Gorj, numește prin act administrativ un manager interimar până la ocuparea prin concurs a postului de manager, respectiv organizarea licitației publice, după caz.

(8) Contractul individual de muncă al persoanelor care ocupă funcția de manager se suspendă de drept pe perioada exercitării mandatului.

(9) Managerul interimar și ceilalți membrii ai comitetului director interimar se numesc pe o perioadă de maximum 6 luni.

(10) Persoana care îndeplinește funcția de manager poate desfășura activitate medicală în Spitalul Județean de Urgență Tg Jiu.

(11) Atribuțiile managerului sunt stabilite prin contractul de management.

(12) Drepturile managerului sunt stabilite prin contractul de management:

a) dreptul la concediu de odihnă anual – 30 de zile lucrătoare, conform prevederilor legale și ale art.124 alin. (3) lit. f) din Contractului colectiv de muncă încheiat la nivel de unitate corespunzător vechimii în muncă de peste 20 ani;

b) dreptul de a beneficia de asigurări sociale de sănătate, pensii și alte drepturi de asigurări sociale de stat, în condițiile plății contribuțiilor prevăzute de lege;

c) dreptul la securitate și sănătate în muncă;

d) dreptul la formare profesională, în condițiile legii;

e) dreptul la informare nelimitată asupra activității spitalului și acces la toate documentele privind activitatea medicală și economico-financiară a acestuia;

f) dreptul de a fi sprijinit de către consiliul de administrație în rezolvarea problemelor de strategie, organizare și funcționare a spitalului, precum și în activitatea de identificare de resurse financiare pentru creșterea veniturilor spitalului, în condițiile legii;

g) dreptul de a fi sprijinit de consiliul medical în implementarea activităților pentru îmbunătățirea standardelor clinice și a modelelor de practică, în monitorizarea și evaluarea activității medicale, precum și întărirea disciplinei economico-financiare;

h) dreptul de a fi susținut în realizarea activităților specifice de consiliul medical, consiliul etic, precum și de alte comisii pe care le înființează, ale căror atribuții și responsabilități sunt aprobate de comitetul director și sunt prevăzute în regulamentul de organizare și funcționare a spitalului;

i) dreptul de a revoca membrii comitetului director în cazul neîndeplinirii atribuțiilor ce le revin;

j) dreptul de a revoca șefii de secții în cazul nerealizării indicatorilor specifici timp de cel puțin un an;

k) dreptul la suspendarea de drept, pe perioada exercitării mandatului, a contractul individual de muncă și de reluare a raporturilor de muncă pe postul deținut anterior încheierii prezentului contract de management;

l) decontarea cheltuielilor de cazare, diurnă, transport și a altor cheltuieli, cu documente justificative, pentru deplasările în interes de serviciu în țară și în străinătate, potrivit legii;

m) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;

n) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;

o) dreptul de a desfășura activitate medicală în spital, în condițiile legii;

p) dreptul de a angaja resursele umane și financiare, în condițiile legii;

r) dreptul de a renegocia indicatorii de performanță a activității asumați prin prezentul contract de management;

s) dreptul de a participa la ședințele consiliului de administrație fără drept de vot.

## 2.3. Comitetul Director

### 2.3.1 Componență

#### Art. 16

(1) În conformitate cu Legea nr.95/2006 cu modificările și completările ulterioare și Ordinului M.S. nr. 921/2006, la nivelul Spitalului Județean de Urgență Tg Jiu, se organizează și funcționează un Comitet Director, format din managerul spitalului, directorul medical, directorul financiar-contabil și directorul de îngrijiri.

(2) Ocuparea funcțiilor specifice comitetului director se face prin concurs organizat de managerul spitalului.

(3) În spitalele publice, în vederea ocupării prin concurs a funcției de director medical, candidatul trebuie să fie medic specialist sau medic primar și să aibă o vechime de minimum 5 ani în specialitate.

(4) Pot fi numite în funcția de director medical interimar persoanele care îndeplinesc condițiile prevăzute la alin. (3).

(5) Membrii comitetului director care au ocupat postul prin concurs, potrivit alin. (2), încheie cu managerul spitalului public un contract de administrare pe o perioadă de maximum 4 ani, în cuprinsul căruia sunt prevăzuți indicatorii de performanță asumați. Contractul de administrare poate fi prelungit la încetarea mandatului pe o perioadă de 3 luni, de maximum două ori, perioadă în care se organizează concursul de ocupare a funcției. Contractul de administrare poate înceta înainte de termen în cazul neîndeplinirii obligațiilor prevăzute în acesta.

(6) Contractul individual de muncă sau al persoanelor angajate în unitățile sanitare publice care ocupă funcții de conducere specifice comitetului director se suspendă de drept pe perioada exercitării mandatului.

(7) Pe perioada executării contractului de administrare, membrii comitetului director beneficiază de un salariu de bază și de alte drepturi salariale stabilite potrivit prevederilor legale în vigoare, asupra cărora se datorează contribuția de asigurări sociale de stat, precum și contribuția de asigurări sociale de sănătate, în cotele prevăzute de lege. Perioada respectivă constituie stagiul de cotizare și se ia în considerare la stabilirea și calculul drepturilor prevăzute de legislația în vigoare privind sistemul de pensii.

(8) Modelul contractului de administrare se aprobă prin ordin al ministrului sănătății pentru unitățile sanitare din rețeaua Ministerului Sănătății și din rețeaua autorităților administrației publice locale, cu consultarea structurilor asociative ale autorităților administrației publice locale, iar pentru celelalte ministere sau instituții cu rețea sanitară proprie prin act administrativ al conducătorului acestora.

(9) Personalul de specialitate medico-sanitar care ocupa funcții de conducere specifice comitetului director și are contractul individual de muncă suspendat poate desfășura activitate medicală în unitatea sanitară respectivă. Programul de lucru se stabilește de comun acord cu managerul spitalului.

(10) Personalul de specialitate medico-sanitar prevăzut la alin. (9) desfășoară activitate medicală în cadrul funcției de conducere ocupate.

(11) Membrii comitetului director, nu mai pot desfășura nicio altă funcție de conducere prin cumul de funcții.

(12) Dispozițiile art. 178 alin. (1) lit. b)-g) referitoare la incompatibilități, ale art. 178 alin. (2) referitoare la conflictul de interese și ale art. 178 alin. (4) și (5) din Legea 95/2006, cu modificările și completările ulterioare, se aplică și persoanelor care ocupă funcții specifice comitetului director.

### 2.3.2. Atribuțiile Comitetului Director

#### Art. 17.

Comitetului Director, are următoarele atribuții, conform Ordinului Ministerului Sănătății nr. 921/2006:

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 și locuri de muncă, în funcție de reglementările în vigoare;

- b) organizarea concursurilor pentru posturile vacante, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
4. elaborează regulamentul de organizare și funcționare, regulamentul intern și organigrama spitalului, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
5. propune spre aprobare managerului și urmărește implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătățirea calității actului medical, a condițiilor de cazare, igienă și alimentație, precum și de măsuri de prevenire a infecțiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin Ordin al Ministrului Sănătății Publice;
6. elaborează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, pe baza centralizării de către compartimentul economico-financiar a propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului pe care îl supune aprobării managerului;
7. urmărește realizarea indicatorilor privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli pe secții și compartimente, asigurând sprijin șefilor de secții și 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 și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, financiare, economice, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, pe care le prezintă managerului, conform metodologiei stabilite;
10. analizează, la propunerea Consiliului medical, măsurile pentru dezvoltarea și îmbunătățirea activității spitalului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor și protocoalelor de practică medicală;
11. elaborează planul de acțiune pentru situații speciale și asistență medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză;
12. la propunerea Consiliului medical, întocmește, fundamentează și prezintă spre aprobare managerului planul anual de achiziții publice, lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente și capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar, în condițiile legii, și răspunde de realizarea acestora;
13. analizează, trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și propune managerului măsuri de îmbunătățire a activității spitalului;
14. întocmește informări lunare, trimestriale și anuale cu privire la execuția bugetului de venituri și cheltuieli, pe care le analizează cu consiliul medical și le prezintă Consiliului de Administrație al spitalului și Consiliului Județean Gorj;
15. negociază, prin manager, directorul medical și directorul financiar-contabil, contractele de furnizare de servicii medicale cu Casa de Asigurări de Sănătate;
16. se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea majorității membrilor săi ori a managerului spitalului public și ia decizii în prezența a cel puțin două treimi din numărul membrilor săi, cu majoritatea absolută a membrilor prezenți;
17. face propuneri privind structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului și a denumirii spitalului;
18. negociază cu șeful de secție/laborator și propune spre aprobare managerului indicatorii specifici de performanță a managementului secției/laboratorului/serviciului, care vor fi prevăzuți ca anexă la contractul de administrare al secției/laboratorului;
19. răspunde în fața managerului pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin;
20. analizează activitatea membrilor săi pe baza rapoartelor de evaluare și elaborează raportul anual de activitate al spitalului.
21. Îndeplinește atribuțiile prevăzute în Ordinul Ministerului Sănătății nr.1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare, cu modificări și completări ulterioare, astfel:
- a) organizează Comitetul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și elaborează regulamentul de funcționare al acestuia;
- b) se asigură de organizarea și funcționarea serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și/sau realizarea contractelor de furnizare de prestări servicii specifice;

- c) aprobă planul anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
  - d) asigură condițiile de implementare a prevederilor planului anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
  - e) efectuează analiza anuală a îndeplinirii obiectivelor planului de activitate;
  - f) verifică și aprobă alocarea bugetului aferent derulării activităților din planul anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
  - g) se asigură de îmbunătățirea continuă a condițiilor de desfășurare a activităților de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și a dotării tehnico-materiale necesare evitării sau diminuării riscurilor;
  - h) se asigură de derularea legală a achizițiilor și aprovizionarea tehnico-materială, prevăzute în planul de activitate sau impuse de situația epidemiologică din unitate, în vederea diminuării ori evitării situațiilor de risc sau limitării infecțiilor asociate asistenței medicale;
  - i) deliberează și decide, la propunerea Colegiului Medicilor din România, în urma sesizării pacienților sau în urma autosesizării în privința responsabilității instituționale ori individuale a personalului angajat/contractat, pentru fapte sau situații care au dus la lezarea drepturilor ori au prejudiciat starea de sănătate a asistaților prin infecții asociate asistenței medicale;
  - j) asigură dotarea necesară organizării și funcționării sistemului informațional pentru înregistrarea, stocarea, prelucrarea și transmiterea informațiilor privind infecțiile asociate asistenței medicale în registrul de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;
  - k) asigură condițiile de îngrijire la pacienții cu infecții/colonizări cu germeni multiplurezistenți.
22. Respectă atribuțiile stabilite conform Ordinului Ministerului Sănătății nr. 1224/2006 pentru aprobarea Normelor privind activitatea unităților de transfuzie sanguină din spitale.
- Atribuțiile conducerii spitalului, legate de activitatea de transfuzie sanguină, sunt următoarele:
- a) dispune organizarea unității de transfuzie sanguină în spital ;
  - b) numește prin dispoziție medicul coordonator al unității de transfuzie sanguină din spital;
  - c) dispune respectarea de către personalul unității de transfuzie sanguină, precum și de către toate celelalte cadre medico-sanitare din spital, care indică și aplică terapia transfuzională în spital, a tuturor normelor în vigoare ale Ministerului Sănătății Publice;
  - d) verifică și dispune aprovizionarea unității de transfuzie sanguină cu aparatură, echipamente, reactivi, materiale sanitare și consumabile;
  - e) urmărește activitatea transfuzională în fiecare secție a spitalului;
  - f) sprijină activitatea de inspecție a inspectorilor delegați ai autorității competente;
  - g) asigură participarea personalului implicat în activitatea de transfuzie sanguină din spital la programele de formare profesională în domeniul transfuziei;
  - h) solicită și sprijină activitatea de consiliere a delegatului centrului de transfuzie sanguină teritorial privind organizarea și funcționarea unității de transfuzie sanguină din spital, a activității de transfuzie sanguină din secții;
  - i) nominalizează, prin dispoziție, componența comisiei de transfuzie și hemovigilență din spital.

### 2.3.2.1. Atribuțiile Directorului Medical

#### Art. 18.

Directorul Medical are următoarele atribuții:

1. în calitate de președinte al Consiliului Medical, coordonează și răspunde de elaborarea la termen a propunerilor privind planul de dezvoltare al spitalului, planul anual de servicii medicale, bugetul de venituri și cheltuieli;
2. monitorizează calitatea serviciilor medicale acordate la nivelul spitalului, inclusiv prin evaluarea satisfacției pacienților, și elaborează, împreună cu șefii de secții, propuneri de îmbunătățire a activității medicale;

3. aprobă protocoale de practică medicală la nivelul spitalului și monitorizează procesul de implementare a protocoalelor și ghidurilor de practică medicală la nivelul întregului spital;
4. răspunde de coordonarea și corelarea activităților medicale desfășurate la nivelul secțiilor pentru asigurarea tratamentului adecvat pentru pacienții internați;
5. coordonează activitatea medicală din cadrul ambulatoriului integrat spitalului, conform Ordinului Ministerului Sănătății nr. 39/2008 privind reorganizarea ambulatoriului de specialitate al spitalului;
6. coordonează implementarea programelor de sănătate la nivelul spitalului;
7. întocmește planul de formare și perfecționare a personalului medical, la propunerea șefilor de secții și laboratoare;
8. avizează utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
9. asigură respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul spitalului, colaborând cu Colegiul Medicilor din România;
10. răspunde de acreditarea personalului medical al spitalului și de acreditarea activităților medicale desfășurate în spital, în conformitate cu legislația în vigoare;
11. analizează și ia decizii în situația existenței unor cazuri medicale deosebite (de ex. cazuri foarte complicate care necesită o durată de spitalizare mult prelungită, morți subite, etc.);
12. participă alături de manager, la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și în alte situații speciale;
13. stabilește coordonatele principale privind consumul de medicamente și materiale sanitare la nivelul spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei și a rezistenței la medicamente;
14. supervizează respectarea prevederilor în vigoare referitoare la documentația medicală a pacienților tratați, asigurarea confidențialității datelor medicale, constituirea arhivei spitalului;
15. răspunde de utilizarea în activitatea curentă, la toate componentele activităților medicale de prevenție, diagnostic, tratament și recuperare a procedurilor și tehnicilor prevăzute în protocoalele unității, a standardelor de sterilizare și sterilitate, asepzie și antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentația și condițiile de igienă oferite pe perioada îngrijirilor acordate;
16. ia măsurile necesare potrivit dispozițiilor legale și contractului colectiv de muncă aplicabil pentru asigurarea condițiilor corespunzătoare de muncă, prevenirea accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale.
17. îndeplinește atribuțiile prevăzute de legislația în vigoare privind prevenirea și controlul infecțiilor asociate asistenței medicale la nivelul spitalului (Ordinul M.S. nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare):
  - a) se asigură și răspunde de aplicarea în activitatea curentă a procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale, a standardelor de sterilizare și sterilitate, asepzie și antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentația și condițiile de igienă oferite pe perioada îngrijirilor acordate;
  - b) pentru spitalele care nu îndeplinesc condițiile legale de a avea director de îngrijiri, funcția acestuia este preluată de directorul medical, care va avea și responsabilitățile acestuia;
  - c) răspunde de raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale și implementarea măsurilor de limitare a acestora;
  - d) răspunde de respectarea politicii de utilizare a antibioticelor în unitatea sanitară;
  - e) implementează activitatea de screening al pacienților în secții de terapie intensivă și alte secții cu risc pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplerezistenți în conformitate cu prevederile programului național de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale;
  - f) controlează și răspunde pentru derularea activităților proprii ale serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
  - g) controlează respectarea procedurilor și protocoalelor implementate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale de la nivelul secțiilor și serviciilor din unitate, în colaborare cu medicii șefi de secție;



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

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

18. respectă normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale, conform prevederilor Ordinului Ministrului Sănătății nr. 1226/2012;

19. asigură respectarea drepturilor pacienților conform Legii nr. 46/2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare și Funcționare și altor prevederi legale în vigoare;

20. respectă prevederile referitoare la confidențialitatea și anonimatul pacientului conform Legii nr. 46/2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare și Funcționare și altor prevederi legale în vigoare;

21. toate informațiile din dosarul pacientului privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidențiale chiar și după decesul acestuia;

22. informațiile cu caracter confidențial din dosarul pacientului pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul își da consimțământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres.

23. responsabilități privind Securitatea și Sănătatea în Muncă (S.S.M.)

a) să realizeze instructajul de securitate și sănătate a muncii la locul de muncă pentru personalul din subordine, conform structuri organizatorice ( medic șef secție, etc. ) .

b) să verifice și să admită la lucru numai personalul aflat într-o stare corespunzătoare de sănătate, competență, instruit și după caz autorizat;

c) să repartizeze personalul și să stabilească sarcinile de muncă în funcție de pregătirea profesională și capacitatea de muncă a fiecărui subordonat;

d) să urmărească permanent respectarea de către personalul din subordine a cerințelor de securitate și sănătate în muncă la îndeplinirea sarcinii de muncă și să propună stimularea, respectiv sancționarea lor pe această linie;

e) să asigure, prin personalul subordonat, menținerea permanentă a echipamentelor de muncă (aparatura medicală) într-o stare corespunzătoare din punct de vedere al securității și sănătății în muncă;

f) să urmărească dotarea locurilor de muncă cu mijloace de protecție colectivă necesare și să asigure menținerea lor într-o stare corespunzătoare de funcționalitate;

g) să urmărească dotarea personalului subordonat cu echipament individual de protecție adecvat și utilizarea corespunzătoare a acestuia;

h) să raporteze organului ierarhic superior cazurile de accidentare și îmbolnavire profesională;

24. responsabilități privind Situațiile de Urgență

a) să realizeze instructajul în domeniul situațiilor de urgență la locul de muncă și să verifice instruirea periodică pentru personalul din subordine (medic șef secție) .

b) pe perioada cât managerul lipsește din unitate, este înlocuitorul său legal și îndeplinește atribuțiile acestuia .

c) Directorul Medical va decide declanșarea Planului Alb de Cod Rosu ( planul de răspuns al unităților sanitare cu paturi în cazul unui aflux masiv de pacienți în urma unui accident colectiv, a unei calamități, epidemii sau pandemii (ORDIN Nr. 2021/691 din 12 decembrie 2008 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a titlului IV "Sistemul național de asistență medicală de urgență și de prim ajutor calificat" din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății.

### **2.3.2.2. Atribuțiile Directorului Financiar Contabil**

#### **Art. 19.**

Directorul Financiar Contabil, are următoarele atribuții:

1. asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității financiare a unității, în conformitate cu dispozițiile legale;

2. organizează și răspunde de întocmirea lucrărilor de planificare financiară;

3. organizează contabilitatea în cadrul unității, în conformitate cu dispozițiile legale și asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor;
4. asigură întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a bilanțelor de verificare și a bilanțurilor anuale și trimestriale și a diverselor situații financiare;
5. propune defalcarea pe trimestre a indicatorilor financiari aprobați în bugetul de venituri și cheltuieli;
6. asigură executarea bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului urmărind realizarea indicatorilor financiari aprobați și respectarea disciplinei contractuale și financiare;
7. participă la negocierea contractului de furnizare de servicii medicale cu Casele de Asigurări de Sănătate;
8. angajează unitatea prin semnătură, alături de manager, în toate operațiunile patrimoniale având obligația, în condițiile legii, de a refuza pe acelea care contravin dispozițiilor legale;
9. analizează, din punct de vedere financiar, planul de acțiune pentru situații speciale prevăzute de lege, precum și pentru situații de criză;
10. evaluează, prin bilanțul contabil, eficiența indicatorilor specifici;
11. răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce revin compartimentului financiar contabil cu privire la controlul financiar preventiv și asigurarea integrității bazei materiale;
12. participă la organizarea sistemului informațional al unității, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității;
13. asigură, îndeplinirea în conformitate cu dispozițiile legale a obligațiilor unității către bugetul statului, unitățile bancare și terți;
14. asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
15. ia măsuri pentru prevenirea pagubelor și urmărește recuperarea lor;
16. asigură aplicarea dispozițiilor legale privitoare la gestionarea valorilor materiale și ia măsuri pentru ținerea la zi și corectă a evidențelor gestionate;
17. îndeplinește formele de scădere din evidența bunurilor de orice fel, în cazurile și condițiile prevăzute de dispozițiile legale ;
18. exercită controlul ierarhic operativ curent asupra activităților supuse acestui control;
19. răspunde de elaborarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului ;
20. participă la elaborarea B.V.C. și răspunde de întocmirea acestuia;
21. propune, în urma analizei necesarului de dotări cu aparatură medicală cu medicii șefi de secție – lista de dotări și investiții ce urmează a se realiza;
22. răspunde de modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și ia măsuri de îmbunătățire a activității spitalului;
23. răspunde de realizarea de venituri proprii din diverse activități, altele decât cele din contractele încheiate cu C.J.A.S. Gorj.
24. îndeplinește atribuțiile prevăzute de legislația în vigoare privind prevenirea și controlul infecțiilor asociate asistentei medicale la nivelul spitalului (Ordinul M.S. nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistentei medicale în unitățile sanitare), respectiv:
  - a) răspunde de planificarea bugetară în conformitate cu planul de activitate aprobat;
  - b) răspunde de asigurarea întocmai și la timp a necesarului de materiale și consumabile necesare implementării procedurilor și protocoalelor de limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale.
25. respectă normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale, conform prevederilor Ordinului Ministrului Sănătății nr. 1226/2012;
26. asigură respectarea drepturilor pacienților conform Legii nr. 46/ 2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare și Funcționare și altor prevederi legale în vigoare;
27. respectă prevederile referitoare la confidențialitatea și anonimatul pacientului conform Legii nr. 46/2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare și Funcționare și altor prevederi legale în vigoare;

28. toate informațiile din dosarul pacientului privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidențiale chiar și după decesul acestuia.

29. informațiile cu caracter confidențial din dosarul pacientului pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul își da consimțământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres.

30. responsabilități privind Securitatea și Sănătatea în Muncă (S.S.M.)

a) să realizeze instructajul de securitate și sănătate a muncii la locul de muncă pentru personalul din subordine (sef serviciu, etc) și să verifice instruirea periodică pentru restul personalului din subordine .

b) să verifice și să admită la lucru numai personalul aflat într-o stare corespunzătoare de sănătate, competență, instruit și după caz autorizat;

c) să repartizeze personalul și să stabilească sarcinile de muncă în funcție de pregătirea profesională și capacitatea de muncă a fiecărui subordonat;

d) să urmărească permanent respectarea de către personalul din subordine a cerințelor de securitate și sănătate în muncă la îndeplinirea sarcinii de muncă și să propună stimularea, respectiv sancționarea lor pe această linie;

e) să asigure, prin personalul subordonat, menținerea permanentă a echipamentelor de muncă (aparatura medicală) într-o stare corespunzătoare din punct de vedere al securității și sănătății în muncă;

f) să urmărească dotarea locurilor de muncă cu mijloace de protecție colectivă necesare și să asigure menținerea lor într-o stare corespunzătoare de funcționalitate;

g) să urmărească dotarea personalului subordonat cu echipament individual de protecție adecvat și utilizarea corespunzătoare a acestuia;

h) să raporteze organului ierarhic superior cazurile de accidentare și îmbolnavire profesională;

31. responsabilități privind Situațiile de Urgență

a) să realizeze instructajul în domeniul situațiilor de urgență la locul de muncă pentru personalul din subordine (sef serviciu, etc) și să verifice instruirea periodică pentru restul personalului din subordine;

b) să prevadă, anual, în bugetul propriu, fonduri pentru cheltuieli necesare desfășurării activităților de protecție civilă-apararea împotriva incendiilor;

c) să asigure mijloacele tehnice de aparare împotriva incendiilor, și a bazei material pentru instruire;

### 2.3.2.3. Atribuțiile Directorului de Îngrijiri

#### Art. 20.

1. Directorul de îngrijiri, are următoarele atribuții :

2. reprezintă instituția în relațiile cu alte instituții privind activitatea personalului din subordine;

3. răspunde material, moral și juridic de daunele aduse instituției, personalului și pacienților/clientilor. prin deciziile luate și activitatea desfășurată;

4. organizează, coordonează, controlează și răspunde de activitatea de îngrijiri în cadrul instituției;

5. coordonează, controlează și răspunde de activitatea asistenților medicali șefi de secție și delegă sarcini acestora;

6. controlează și evaluează periodic calitatea activității asistenților medicali și a altor categorii de personal cu pregătire medie sanitară și elaborează programe și propuneri de îmbunătățire a acesteia;

7. stabilește, pentru personalul din subordine, împreună cu asistenții medicali șefi de secție, necesarul și conținutul programelor de perfecționare organizate pe plan local;

8. stabilește nevoile de participare la programele de educație continuă, organizate în afara instituției pentru personalul din subordine;

9. colaborează cu Ordinul Asistenților Medicali Generaliști, Moșelor și Asistenților Medicali din România, cu instituțiile de învățământ și cu alte instituții acreditate la realizarea programelor de perfecționare pentru asistenții medicali;

10. avizează și coordonează modul de desfășurare a pregătirii practice a viitorilor asistenți medicali

11. stabilește criteriile de evaluare a cunoștințelor profesionale și a calității activității pentru personalul din subordine;

12. controlează și evaluează periodic activitatea personalului din subordine, propune și participă la acordarea calificativelor profesionale, pe care le avizează;

13. analizează împreună cu asistenții medicali șefi de secție, sesizările privind abaterile de la normele etice și profesionale ale personalului din subordine și participă la soluționarea sancțiunilor propuse pentru personalul din subordine;

14. stabilește necesarul de personal, asistenți medicali și alte categorii de personal cu pregătire medie sanitară, conform normelor în vigoare și face parte din comisia de concurs privind angajarea, promovarea și specializarea acestora;

15. participă la elaborarea proiectului de buget anual al unității și face propuneri privind repartizarea acestuia în funcție de priorități (activități de îngrijire, programe de educație continuă, dotare cu echipamente, instrumentar, materiale consumabile, reparații, etc.);

16. participă la elaborarea normelor de ordine interioară a instituției;

17. se ocupă de modernizarea și optimizarea activității personalului din subordine și face în acest sens propuneri concrete conducerii instituției;

18. prezintă periodic Comitetului director, note informative privind activitatea asistenților medicali și a altor categorii de personal cu pregătire medie sanitară;

19. participă și inițiază activități de cercetare în domeniul îngrijirilor;

20. organizează lunar și ori de câte ori este nevoie, întâlniri de lucru cu asistenții medicali șefi de secție;

21. coordonează și controlează prin sondaj îndeplinirea atribuțiilor profesionale, de către asistenții medicali și alte categorii de personal cu pregătire medie sanitară, privind:

-îndeplinirea atribuțiilor ce decurg din rolul propriu, conform competențelor profesionale;

-îndeplinirea atribuțiilor ce revin în cadrul rolului delegat, conform prescripției medicului;

-respectarea normelor privind prevenirea și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale

-asigurarea primirii în condiții optime a pacienților/clientilor;

-corectitudinea înregistrării datelor în dosarul de îngrijire a pacientului;

-comportamentul etic față de membrii echipei, față de pacient și aparținătorii acestuia;

-repartizarea personalului pe secții, pentru asigurarea calității activităților de îngrijire și în concordanță cu nevoile instituției;

-respectarea programului de activitate;

-corectitudinea predării/preluării serviciului;

-modul de desfășurare a pregătirii practice a viitorilor asistenți medicali;

-respectarea normelor de protecția muncii și prevederile Regulamentului de ordine interioară;

-organizarea și desfășurarea activităților de educație pentru sănătate;

-respectarea realizării obiectivelor propuse în planul de activitate;

-starea de igienă a pacienților, secțiilor, compartimentelor și a spațiilor aferente serviciilor de îngrijire din instituție;

-asigurarea și utilizarea eficientă și în bune condiții a instrumentarului, echipamentelor, mobilierului și a inventarului moale existent în dotarea instituției, secțiilor, saloanelor, etc.

22. soluționează reclamațiile personalului din subordine.

23. asigură măsurile necesare pentru cunoașterea de către asistenții medicali a legislației privind exercitarea profesiei de asistent medical;

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

25. ia măsuri pentru cunoașterea și respectarea comportamentului igienic și a regulilor de tehnică aseptică de către personalul din subordine;

26. aprobă programul de activitate lunar al personalului din subordine și programarea concediilor de odihnă pentru acesta;

27. asigură măsurile necesare pentru cunoașterea de către personalul din subordine a reglementărilor legale privind normele generale de sănătate și securitate în muncă, a regulamentului de organizare și

funcționare al spitalului, a regulamentului intern, a normelor privind prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale și a normelor privind gestionarea deșeurilor provenite din activitățile medicale.

28. participă la elaborarea Regulamentului de organizare și funcționare și a Regulamentului intern ale spitalului.

29. participa la elaborarea procedurilor specifice domeniului de activitate împreună cu Serviciul Managementul Calitatii

30. îndeplinește atribuțiile prevăzute de legislația în vigoare privind prevenirea și controlul infecțiilor asociate asistenței medicale la nivelul spitalului (Ordinul M.S. nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare), respectiv:

a) prelucrează procedurile și protocoalele de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborate de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale cu asistentele șefe de secție și răspunde de aplicarea acestora;

b) răspunde de implementarea și respectarea precauțiilor standard și specifice la nivelul unității sanitare;

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

d) controlează respectarea circuitelor funcționale din spital/secție;

e) verifică starea de curățenie din secții, respectarea normelor de igienă și controlează respectarea măsurilor de asepsie și antisepsie;

f) propune directorului economic/financiar-contabil planificarea aprovizionării cu materiale necesare prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale, elaborată de secțiile spitalului, cu aprobarea șefului serviciului/coordonatorului compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;

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

h) supraveghează și controlează calitatea prestațiilor efectuate la spălătorie;

i) constată și raportează serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și managerului spitalului deficiențe de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire) și ia măsuri pentru remedierea acestora;

j) verifică efectuarea corespunzătoare a operațiunilor de curățenie și dezinfecție în secții;

k) coordonează și verifică aplicarea măsurilor de izolare a bolnavilor cu caracter infecțios și a măsurilor pentru supravegherea contactilor, în conformitate cu ghidul de izolare elaborat de șeful serviciului/coordonatorul compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale;

l) instruește personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor și urmărește realizarea acestei proceduri;

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

n) instruește asistentele-șefe asupra măsurilor de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale care trebuie implementate și respectate de vizitatori și personalul spitalului;

o) coordonează și verifică respectarea circuitului lenjeriei și al deșeurilor infecțioase și neinfecțioase. depozitarea lor la nivelul depozitului central și respectarea modului de eliminare a acestora;

p) instruește asistentele-șefe asupra echipamentului de protecție și comportamentului igienic, precum și asupra respectării normelor de tehnică aseptică și propune măsuri disciplinare în cazurile de abateri;

q) organizează și coordonează procesul de elaborare a procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secții, în funcție de manevrele și procedurile medicale identificate cu risc pentru pacienți, și se asigură de implementarea acestora;

r) răspunde de întocmirea și completarea registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secții și pe unitatea sanitară;

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

t) organizează și răspunde de igienizarea ținutelor de spital pentru întreg personalul implicat în îngrijirea pacienților, în mod gratuit și obligatoriu.

31. respecta prevederile Ordinului Ministerului Sănătății nr. 1.761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfectie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia.

32. respectă normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale, conform prevederilor Ordinului Ministrului Sănătății nr. 1226/2012

33. asigură respectarea drepturilor pacienților conform Legii nr. 46/ 2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare și Funcționare și altor prevederi legale în vigoare;

34. respectă prevederile referitoare la confidențialitatea și anonimatul pacientului conform Legii nr. 46/ 2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare și Funcționare și altor prevederi legale;

35. toate informațiile din dosarul pacientului privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidențiale chiar și după decesul acestuia;

36. informațiile cu caracter confidențial din dosarul pacientului pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul își da consimțământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres.

37. responsabilități privind Securitatea și Sănătatea în Muncă (S.S.M.)

a) să verifice instructajul de securitate și sănătate a muncii la locul de muncă pentru personalul din subordine (asistenții, psiholog, asistent social, etc) .

b) să verifice și să admită la lucru numai personalul aflat într-o stare corespunzătoare de sănătate, competență, instruit și după caz autorizat;

c) să repartizeze personalul și să stabilească sarcinile de muncă în funcție de pregătirea profesională și capacitatea de muncă a fiecărui subordonat;

d) să urmărească permanent respectarea de către personalul din subordine a cerințelor de securitate și sănătate în muncă la îndeplinirea sarcinii de muncă și să propună stimularea, respectiv sancționarea lor pe această linie;

e) să asigure, prin personalul subordonat, menținerea permanentă a echipamentelor de muncă (aparatura medicală) într-o stare corespunzătoare din punct de vedere al securității și sănătății în muncă;

f) să urmărească dotarea locurilor de muncă cu mijloace de protecție colectivă necesare și să asigure menținerea lor într-o stare corespunzătoare de funcționalitate;

g) să urmărească dotarea personalului subordonat cu echipament individual de protecție adecvat și utilizarea corespunzătoare a acestuia;

h) să raporteze organului ierarhic superior cazurile de accidentare și îmbolnavire profesională

## **2.4. Consiliul Medical**

### **2.4.1. Componentă**

#### **Art. 21.**

(1) În conformitate cu prevederile art. 186 din Legea nr. 95/2006, cu modificările și completările ulterioare, la nivelul spitalului funcționează Consiliul Medical care este alcătuit din șefii de secții, de laboratoare, farmacistul-șef și asistentul-șef.

(2) Componenta Consiliului Medical este stabilită prin dispoziția Managerului.

(3) Directorul medical este președintele consiliului medical.

#### 2.4.2. Atribuțiile Consiliului Medical

##### Art. 22.

Atribuțiile Consiliului Medical sunt:

- 1) îmbunătățirea standardelor clinice și a modelelor de practică în scopul acordării de servicii medicale de calitate în scopul creșterii gradului de satisfacție a pacienților;
- 2) monitorizarea și evaluarea activității medicale desfășurate în spital în scopul creșterii performanțelor profesionale și utilizării eficiente a resurselor alocate;
- 3) înaintează comitetului director propuneri privind utilizarea fondului de dezvoltare al spitalului;
- 4) propune comitetului director măsuri pentru dezvoltarea și îmbunătățirea activității spitalului în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației și conform ghidurilor și protocoalelor de practică medicală;
- 5) elaborează planul anual de îmbunătățire a calității serviciilor medicale și serviciilor hoteliere furnizate de spital, pe care îl supune spre aprobare managerului;
- 6) alte atribuții stabilite prin Ordin al Ministrului Sănătății.

##### Art. 23.

(1) În vederea realizării acestor atribuții, Consiliul Medical desfășoară activitate de evaluare și monitorizare a calității și eficienței activităților medicale desfășurate în spital, inclusiv evaluarea satisfacției pacienților care beneficiază de servicii în cadrul spitalului sau în ambulatoriul acestuia, monitorizarea principalilor indicatori de performanță în activitatea medicală, prevenirea și controlul infecțiilor asociate asistenței medicale.

(2) Aceste activități sunt desfășurate în colaborare cu nucleul de calitate, nucleul DRG și cu serviciul de prevenire al infecțiilor asociate asistenței medicale de la nivelul spitalului;

(3) Principalele activități ale Consiliului medical:

1. stabilește reguli privind activitatea profesională, protocoalele de practică medicală la nivelul spitalului și răspunde de aplicarea și respectarea acestora, elaborează planul anual de îmbunătățire a calității serviciilor medicale furnizate de spital, pe care trebuie să îl supună spre aprobare managerului,
2. înaintează managerului propuneri cu caracter organizatoric pentru îmbunătățirea activităților medicale desfășurate la nivelul spitalului;
3. evaluează necesarul liniilor de gardă și face propuneri managerului cu privire la structura și numărul acestora la nivelul spitalului, după caz.
4. analizează și ia decizii în situația existenței unor cazuri medicale deosebite (de exemplu, cazuri foarte complicate care necesită o durată de spitalizare mult prelungită, morți subite etc.),
5. stabilește coordonatele principale privind consumul medicamentelor la nivelul spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei și a rezistenței la medicamente,
6. supervizează respectarea prevederilor în vigoare, referitoare la documentația medicală a pacienților tratați, asigurarea confidențialității datelor medicale, constituirea arhivei spitalului, vizează utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
7. analizează și soluționează sugestiile, sesizările și reclamațiile pacienților tratați în spital, referitoare la activitatea medicală a spitalului;
8. elaborează raportul anual de activitate medicală a spitalului, în conformitate cu legislația în vigoare.

##### Art. 24.

(1) Atribuțiile Consiliului Medical privind îngrijirea pacienților în echipe multidisciplinare în interiorul spitalului, sunt:

1. medicii șefi de secție/șef de laborator sau, după caz, directorul medical au obligația de a coordona și de a controla acordarea cu prioritate a consultațiilor interdisciplinare;
2. consultațiile interdisciplinare se acordă la recomandarea medicului curant, aprobată de medicul șef de secție, medicul coordonator al compartimentului medical sau, după caz, a directorului medical;
3. medicii din unitățile sanitare publice cu paturi au obligația de a acorda cu prioritate, în cadrul programului de 7 ore în medie pe zi, consultațiile interdisciplinare pentru pacienții internați în unitate sau pentru cei internați în alte spitale, în baza relațiilor contractuale stabilite între unitățile sanitare respective;

4. consultul interdisciplinar poate fi solicitat atât la internare cât și pe perioada tratamentului;
5. medicul care solicita un astfel de consult se adresează Directorului Medical sau înlocuitorului acestuia în vederea stabilirii echipei de consult multidisciplinar;
6. pentru consultul în urgență, medicul solicitant va cere medicilor de gardă să participe la consultul multidisciplinar. În această situație medicul solicitat prezintă în raportul de gardă consultul multidisciplinar realizat.
7. consultul multidisciplinar va fi coordonat de medicul care a solicitat consultul interdisciplinar;
8. toți membrii echipei interdisciplinare consemnează în Foaia de Observații consultul medical efectuat, rezultatele și recomandările necesare.

**Art. 25.**

- (1) Procedura de lucru a Consiliului medical este reglementată de legislația în vigoare în domeniul sanitar.
- (2) Activitatea desfășurată de Consiliul medical se arhivează sub forma de procese verbale de ședință, iar un exemplar din acest proces verbal se depune spre știință managerului unității.

**2.5. Consiliul Etic****2.5.1. Componentă****Art. 26.**

- (1) În cadrul Spitalului Județean de Urgență Târgu Jiu, se constituie Consiliul etic, conform Legii nr. 95/2006 și a prevederilor Ordinului Ministerului Sănătății nr. 1.502/2016 pentru aprobarea componenței și atribuțiilor Consiliului etic care funcționează în cadrul spitalelor publice, format din 7 membri, cu următoarea reprezentare:
  - a) 4 reprezentanți aleși ai corpului medical al spitalului-medici;
  - b) 2 reprezentanți aleși ai asistenților medicali din spital;
  - c) un reprezentant ales al asociațiilor de pacienți.
- (2) Consilierul juridic va asigura suportul legislativ pentru activitatea Consiliului etic al spitalului.
- (3) Secretarul Consiliului etic este un angajat cu studii superioare, desemnat prin decizia managerului să sprijine activitatea Consiliului etic. Secretarul și consilierul juridic au obligația participării la toate ședințele Consiliului etic, fără a avea drept de vot.
- (4) Membrii Consiliului etic, precum și secretarul și consilierul juridic beneficiază cu prioritate de instruire în domeniul eticii și integrității.
- (5) Consiliul etic este condus de un președinte ales prin vot secret dintre membri.
- (6) Desemnarea nominală a membrilor consiliului etic se face prin vot secret, conform prevederilor Ordinului Ministerului Sănătății nr. 1.502/2016, iar numirea membrilor Consiliului de Etic se face prin decizie internă a managerului.

**2.5.2. Atribuții****Art. 27.**

- (1) Atribuțiile Consiliului Etic sunt următoarele:
  - a) promovează valorile etice medicale și organizaționale în rândul personalului medico-sanitar, auxiliar și administrativ al spitalului;
  - b) identifică și analizează vulnerabilitățile etice și propune managerului adoptarea și implementarea măsurilor de prevenție a acestora la nivelul spitalului;
  - c) primește din partea managerului spitalului sesizările adresate direct Consiliului etic și alte sesizări transmise spitalului care conțin spețe ce cad în atribuțiile Consiliului;
  - d) analizează, cu scopul de a determina existența unui incident de etică sau a unei vulnerabilități etice, spețele ce privesc:
    - (i) cazurile de încălcare a principiilor morale sau deontologice în relația pacient - cadru medico-sanitar și auxiliar din cadrul spitalului, prevăzute în legislația specifică;



(ii) încălcarea drepturilor pacienților de către personalul medico-sanitar și auxiliar, prevăzute în legislația specifică;

(iii) abuzuri săvârșite de către pacienți sau personalul medical asupra personalului medico-sanitar și auxiliar, prevăzute în legislația specifică;

(iv) nerespectarea demnității umane;

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

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

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

h) asigură informarea managerului și a Compartimentului de integritate din cadrul Ministerului Sănătății privind conținutul avizului etic. Managerul poartă răspunderea punerii în aplicare a soluțiilor stabilite de avizul etic;

i) întocmește conținutul comunicărilor adresate petenților, ca răspuns la sesizările acestora;

j) emite hotărâri cu caracter general ce vizează spitalul;

k) aprobă conținutul rapoartelor întocmite semestrial și anual de secretarul Consiliului etic;

l) analizează rezultatele implementării mecanismului de feedback al pacientului;

m) analizează și avizează regulamentul de ordine interioară al spitalului și face propuneri pentru îmbunătățirea acestuia;

n) analizează din punctul de vedere al vulnerabilităților etice și de integritate și al respectării drepturilor pacienților și oferă un aviz consultativ comisiei de etică din cadrul spitalului, pentru fiecare studiu clinic desfășurat în cadrul spitalului;

o) oferă, la cerere, consiliere de etică pacienților, aparținătorilor, personalului medico-sanitar și auxiliar.

2) Consiliul etic poate solicita documente și informații în legătură cu cauza supusă analizei și poate invita la ședințele sale persoane care pot să contribuie la soluționarea speței prezentate.

(3) Atribuțiile președintelui Consiliului etic

Atribuțiile președintelui Consiliului etic sunt următoarele:

a) convoacă Consiliul etic, prin intermediul secretarului, conform art. 11 alin. (1) din Ordinul Ministerului Sănătății nr. 1.502/2016;

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

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

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

(4) Atribuțiile secretarului Consiliului etic

Atribuțiile secretarului Consiliului etic sunt următoarele:

a) deține elementele de identificare - antetul și ștampila Consiliului etic - în vederea avizării și transmiterii documentelor;

b) asigură redactarea documentelor, înregistrarea și evidența corespondenței, a sesizărilor, hotărârilor și avizelor de etică;

c) introduce sesizările primite în sistemul informatic securizat al Ministerului Sănătății, în termen de o zi lucrătoare de la înregistrarea acestora, și asigură informarea, după caz, a membrilor Consiliului etic și a managerului spitalului prin mijloace electronice, cu privire la acestea;

d) realizează, gestionează și actualizează baza de date privind sesizările, avizele, hotărârile Consiliului etic și soluționarea acestora de către manager;

e) informează președintele cu privire la sesizările primite în vederea convocării Consiliului etic;

f) convoacă membrii Consiliului etic ori de câte ori este necesar, la solicitarea președintelui, cu cel puțin două zile lucrătoare înaintea ședințelor;

g) asigură confidențialitatea datelor cu caracter personal;

h) întocmește procesele-verbale ale ședințelor Consiliului etic;

- i) asigură trimestrial informarea membrilor Consiliului etic și a managerului spitalului cu privire la rezultatele mecanismului de feedback al pacientului, atât prin comunicare electronică, cât și prezentarea rezultatelor în cadrul unei ședințe;
- j) asigură postarea lunară pe site-ul spitalului a informațiilor privind activitatea Consiliului etic (lista sesizărilor, a avizelor și hotărârilor etice, rezultatul mecanismului de feedback al pacientului);
- k) formulează și/sau colectează propunerile de îmbunătățire a activității Consiliului sau spitalului și le supune aprobării Consiliului etic;
- l) întocmește raportul semestrial al activității desfășurate, în primele 7 zile ale lunii următoare semestrului raportat, și îl supune avizării președintelui și ulterior aprobării managerului;
- m) întocmește raportul anual al activității desfășurate și Anuarul etic, în primele 15 zile ale anului următor celui raportat, și îl supune avizării președintelui și aprobării managerului;
- n) pune la dispoziția angajaților Anuarul etic, care constituie un manual de bune practici la nivelul spitalului.

(5) Funcționarea Consiliului etic:

- a) consiliul etic se întrunește lunar sau ori de câte ori apar noi sesizări ce necesită analiză de urgență, la convocarea managerului, a președintelui Consiliului sau a cel puțin 4 dintre membrii acestuia;
- b) ședințele sunt conduse de către președinte sau, în lipsa acestuia, de către persoana decisă prin votul secret al membrilor prezenți;
- c) cvorumul ședințelor se asigură prin prezența a cel puțin 5 dintre membrii Consiliului etic, inclusiv președintele de ședință;
- d) prezența membrilor la ședințele Consiliului etic se confirmă secretarului cu cel puțin o zi înainte de ședință. În cazul absenței unuia dintre membrii Consiliului, secretarul solicită prezența membrului supleant respectiv.
- e) deciziile se adoptă prin vot secret, cu majoritate simplă. În cazul în care în urma votului membrilor Consiliului etic se înregistrează o situație de paritate, votul președintelui este decisiv;
- f) exprimarea votului se poate face "pentru" sau "împotriva" variantelor de decizii propuse în cadrul ședinței Consiliului etic;
- g) în situația în care speța supusă analizei implică o problemă ce vizează structura de care aparține unul dintre membrii Consiliului etic sau membrul are legături directe sau indirecte, de natură familială, ierarhică ori financiară, cu persoanele fizice sau juridice implicate în speța supusă analizei Consiliului, acesta se suspendă, locul său fiind preluat de către supleant. În cazul în care și supleantul se găsește în aceeași situație de incompatibilitate, acesta se suspendă, speța fiind soluționată fără participarea celor doi, cu respectarea cvorumului.
- h) la fiecare ședință a Consiliului etic se întocmește un proces-verbal care reflectă activitatea desfășurată și deciziile luate;
- i) Consiliul etic asigură confidențialitatea datelor cu caracter personal, inclusiv după soluționarea sesizărilor, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, conform declarației completate din anexa nr. 3 la Ordinul Ministerului Sănătății nr. 1.502/2016. Încălcarea confidențialității de către orice membru al Consiliului etic atrage răspunderea legală a acestuia;
- j) în cazul motivat de absență a unui membru, acesta este înlocuit de membrul supleant. În caz de absență a președintelui, membrii Consiliului etic aleg un președinte de ședință, prin vot secret;
- k) managerul spitalului are obligația de a promova Consiliul etic în cadrul fiecărei secții din spital prin afișe al căror conținut este definit de Compartimentul de integritate al Ministerului Sănătății.

### CAP. III FINANȚAREA SPITALULUI

#### Art. 28.

(1) Spitalul Județean de Urgență Târgu-Jiu este instituție publică și funcționează pe principiul autonomiei financiare.

(2) Veniturile proprii ale spitalului provin din sumele încasate pentru serviciile medicale, alte prestații pe bază de contract, precum și din alte surse, conform legii.

(3) Prin autonomie financiară se înțelege:

a) organizarea activității spitalului pe baza bugetului de venituri și cheltuieli propriu, aprobat de conducerea unității și cu acordul ordonatorului de credite ierarhic superior;

b) elaborarea bugetului propriu de venituri și cheltuieli, pe baza evaluării veniturilor proprii din anul bugetar și a repartizării cheltuielilor pe baza propunerilor fundamentate ale secțiilor și compartimentelor din structura spitalului.

(4) Spitalele publice au obligația de a asigura realizarea veniturilor și de a fundamenta cheltuielile în raport cu acțiunile și obiectivele din anul bugetar pe titluri, articole și alineate, conform clasificăției bugetare.

#### **Art. 29.**

(1) Contractul de furnizare de servicii medicale al Spitalului Județean de Urgență Tg Jiu cu Casa de Asigurări de Sănătate Gorj se negociază de către manager cu conducerea Casei de Asigurări de Sănătate Gorj, în condițiile stabilite în Contractul-cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate.

(2) În cazul refuzului uneia dintre părți de a semna contractul de furnizare de servicii medicale, se constituie o comisie de mediere formată din reprezentanți ai autorității administrației publice locale, precum și ai Casei Naționale de Asigurări de Sănătate, care, în termen de maximum 10 zile soluționează divergențele.

(3) În cazul spitalelor publice aparținând autorităților administrației publice locale, comisia de mediere prevăzută la alin. (2) este formată din reprezentanți ai autorităților administrației publice locale și ai Casei Naționale de Asigurări de Sănătate.

(4) Spitalul Județean de Urgență Tg-Jiu poate încheia contracte pentru implementarea programelor naționale de sănătate curative cu casa de asigurări de sănătate, precum și cu direcția de sănătate publică.

(5) Decontarea contravalorii serviciilor medicale se face conform contractului de furnizare de servicii medicale, pe bază de documente justificative, în funcție de realizarea acestora, cu respectarea prevederilor Contractului Cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului asigurărilor sociale de sănătate.

#### **Art. 30.**

(1) Veniturile realizate de Spitalul Județean de Urgență Tg-Jiu în baza contractelor de servicii medicale încheiate cu casele de asigurări de sănătate pot fi utilizate și pentru:

- a) investiții în infrastructură;
- b) dotarea cu echipamente medicale.

(2) Cheltuielile prevăzute la alin. (1) pot fi efectuate după asigurarea cheltuielilor de funcționare, conform prevederilor Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu respectarea prevederilor Legii nr. 72/2013 privind măsurile pentru combaterea întârzierii în executarea obligațiilor de plată a unor sume de bani rezultând din contracte încheiate între profesioniști și între aceștia și autorități contractante.

(3) Spitalul Județean de Urgență Târgu-Jiu poate realiza venituri suplimentare din:

- a) donații și sponsorizări;
- b) legate;
- c) asocieri investiționale în domenii medicale ori de cercetare medicală și farmaceutică;
- d) închirierea unor spații medicale, echipamente sau aparatură medicală către alți furnizori de servicii medicale, în condițiile legii;
- e) închirierea unor spații în, condițiile legii, pentru servicii de alimentație publică, servicii poștale, bancare, difuzare presă/cărți, pentru comercializarea produselor de uz personal și pentru alte servicii necesare pacienților;
- f) închirierea unor spații, în condițiile legii, pentru desfășurarea unor congrese, seminare, activități de învățământ, simpozioane, cu profil medical;
- g) închirierea de spații, în condițiile legii, pentru desfășurarea unor activități cu specific gospodăresc și/sau agricol;

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

i) editarea și difuzarea unor publicații cu caracter medical;

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

k) servicii de asistență medicală la domiciliu, acordate la cererea pacienților sau, după caz, în baza unui contract de furnizare de servicii de îngrijiri medicale la domiciliu, în condițiile stabilite prin contractul-cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate;

l) contracte de cercetare;

m) coplata pentru unele servicii medicale;

n) alte surse, conform legii.

(4) Închirierea spațiilor prevăzute la alin. (3) lit. d), e), f), g) se va realiza fără afectarea circuitelor medicale și desfășurarea și organizarea activității medicale.

(5) Spitalul Județean de Urgență Târgu-Jiu poate primi sume suplimentare de la bugetul de stat, prin bugetul ordonatorului principal de credite, pe baza unor indicatori de performanță și de calitate a serviciilor oferite pacienților.

(6) Condițiile și criteriile pe baza cărora se acordă sumele prevăzute la alin. (5), precum și modul de utilizare a acestor sume se stabilesc prin hotărâre a Guvernului, cu consultarea Autorității Naționale de Management al Calității în Sănătate, Colegiului Medicilor din România, Colegiului Medicilor Stomatologi din România și a organizațiilor patronale, sindicale și profesionale reprezentative din domeniul medical.

(7) În aplicarea prevederilor alin. (5) se derulează un proiect-pilot pe o perioadă de 12 luni, în condițiile reglementate prin hotărârea Guvernului prevăzută la alin. (6).

#### **Art. 31.**

Spitalul Județean de Urgență Tg Jiu încheie contracte cu Direcția de Sănătate Publică Gorj pentru:

a) implementarea programelor naționale de sănătate publică;

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

c) asigurarea drepturilor salariale ale personalului care desfășoară activitatea de cercetare științifică în condițiile legii, inclusiv a cheltuielilor aferente voucherelor de vacanță;

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

e) asigurarea cheltuielilor prevăzute la art. 100 alin. (7) și, după caz, alin. (8) din Legea nr. 95/2006, cu modificările și completările ulterioare, pentru UPU și CPU cuprinse în structura organizatorică a spitalelor de urgență, aprobate în condițiile legii;

f) asigurarea drepturilor salariale pentru rezidenți în toată perioada rezidențiatului, anii I-VII, inclusiv a cheltuielilor aferente voucherelor de vacanță.

#### **Art. 32.**

Spitalul Județean de Urgență Tg Jiu încheie contracte cu Institutul de Medicină Legală Craiova pentru asigurarea drepturilor salariale ale personalului care își desfășoară activitatea în Serviciul de Medicină Legală cuprinse în structura organizatorică a spitalului și a cheltuielilor de natura bunurilor și serviciilor necesare pentru funcționarea acestor cabinete.

#### **Art. 33.**

(1) Sumele necesare pentru derularea contractelor prevăzute la art. 194 lit. b), c), d) și f) și art. 195 din Legea 95/2006, se asigură din fonduri de la bugetul de stat, prin bugetul Ministerului Sănătății.

(2) Sumele necesare pentru derularea contractelor prevăzute la art. 194 lit. a) și e) din Legea 95/2006, se asigură din fonduri de la bugetul de stat și din venituri proprii, prin bugetul Ministerului Sănătății.

**Art. 34.**

(1) Spitalele publice din rețeaua autorităților administrației publice locale pot primi sume de la bugetul de stat și din veniturile proprii ale Ministerului Sănătății, care se alocă prin transfer în baza contractelor încheiate între direcțiile de sănătate publică județene și autoritățile administrației publice locale în subordinea cărora funcționează respectivele unități, pentru:

a) finalizarea obiectivelor de investiții noi, de investiții în continuare, aflate în derulare și finanțate, anterior datei transferării managementului spitalelor publice, prin programele de investiții anuale ale Ministerului Sănătății;

b) dotarea cu aparatură medicală, în condițiile în care autoritățile administrației publice locale participă la achiziționarea acestora cu fonduri în cuantum de minimum 10% din valoarea acestora;

c) reparații capitale la spitale, în condițiile în care autoritățile administrației publice locale participă cu fonduri în cuantum de minimum 5% din valoarea acestora;

d) finanțarea obiectivelor de modernizare, transformare și extindere a construcțiilor existente, precum și expertizarea, proiectarea și consolidarea clădirilor, în condițiile în care autoritățile administrației publice locale participă la achiziționarea acestora cu fonduri în cuantum de minimum 10% din valoarea acestora.

(2) Sumele alocate din bugetul Ministerului Sănătății prevăzute la alin. (1) lit. b), c) și d) și listele spitalelor publice beneficiare se aprobă prin Ordine ale ministrului Sănătății, după publicarea legii bugetului de stat în Monitorul Oficial al României, Partea I, și sunt valabile pentru anul în curs.

(3) Ordinele prevăzute la alin. (2) se aprobă în baza propunerilor făcute de structurile de specialitate ale Ministerului Sănătății în urma solicitărilor autorităților administrației publice locale.

(4) Autoritățile publice locale pot participa la finanțarea unor cheltuieli de administrare și funcționare, respectiv cheltuieli de personal, stabilite în condițiile legii, bunuri și servicii, investiții, reparații capitale, consolidare, extindere și modernizare, dotări cu echipamente medicale ale unităților sanitare cu paturi transferate, în limita creditelor bugetare aprobate cu această destinație în bugetele locale.

(5) Autoritățile administrației publice locale pot acorda personalului medical și de specialitate din spitalele publice din rețeaua sanitară proprie stimulente financiare lunare, în limita a două salarii minime brute pe țară, în baza hotărârii autorităților deliberative ale autorităților administrației publice locale, în limita bugetului aprobat.

**CAP. IV COMISII DE SPECIALITATE****4.1. Comitetul de securitate și sănătate în muncă****Art. 35.**

(1) La nivelul spitalului, s-a constituit Comitetul de securitate și sănătate în muncă cu scopul de a asigura implicarea salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii, având componența stabilită prin decizia conducerii unității. Comitetul de securitate și sănătate în muncă funcționează în baza regulamentului de funcționare propriu.

(2) Atribuțiile Comitetului de securitate și sănătate în muncă, sunt următoarele:

Pentru realizarea informării, consultării și participării lucrătorilor, în conformitate cu art. 16, 17 și 18 din Legea securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, comitetul de securitate și sănătate în muncă are cel puțin următoarele atribuții:

a) analizează și face propuneri privind politica de securitate și sănătate în muncă și planul de prevenire și protecție, conform regulamentului intern sau regulamentului de organizare și funcționare;

b) urmărește realizarea planului de prevenire și protecție, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizării prevederilor lui și eficiența acestora din punct de vedere al îmbunătățirii condițiilor de muncă;

c) analizează introducerea de noi tehnologii, alegerea echipamentelor, luând în considerare consecințele asupra securității și sănătății, lucrătorilor, și face propuneri în situația constatării anumitor deficiențe;

d) analizează alegerea, cumpărarea, întreținerea și utilizarea echipamentelor de muncă, a echipamentelor de protecție colectivă și individuală;

e) analizează modul de îndeplinire a atribuțiilor ce revin serviciului extern de prevenire și protecție, precum și menținerea sau, dacă este cazul, înlocuirea acestuia;

- f) propune măsuri de amenajare a locurilor de muncă, ținând seama de prezența grupurilor sensibile la riscuri specifice;
- g) analizează cererile formulate de lucrători privind condițiile de muncă și modul în care își îndeplinesc atribuțiile persoanele desemnate și/sau serviciul extern;
- h) urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă, măsurile dispuse de inspectorul de muncă și inspectorii sanitari;
- i) analizează propunerile lucrătorilor privind prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, precum și pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă și propune introducerea acestora în planul de prevenire și protecție;
- j) analizează cauzele producerii accidentelor de muncă, îmbolnăvirilor profesionale și evenimentelor produse și poate propune măsuri tehnice în completarea măsurilor dispuse în urma cercetării;
- k) efectuează verificări proprii privind aplicarea instrucțiunilor proprii și a celor de lucru și face un raport scris privind constatările făcute;
- l) dezbate raportul scris, prezentat comitetului de securitate și sănătate în muncă de către conducătorul unității cel puțin o dată pe an, cu privire la situația securității și sănătății în muncă, la acțiunile care au fost întreprinse și la eficiența acestora în anul încheiat, precum și propunerile pentru planul de prevenire și protecție ce se va realiza în anul următor.
- m) aprobă programul anual de securitate și sănătate în muncă;
- n) urmărește aplicarea acestui program, inclusiv alocarea mijloacelor necesare prevederilor lui și eficiența acestora din punct de vedere al îmbunătățirii condițiilor de muncă;
- o) urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă;
- p) analizează factorii de risc de accidentare și îmbolnăvire profesională, existenți la locurile de muncă; analizează propunerile salariaților privind prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, precum și pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă;
- q) efectuează cercetări proprii asupra accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale;
- r) efectuează inspecții proprii privind aplicarea și respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă;
- s) informează inspectoratele de protecție a muncii despre starea protecției muncii în propria unitate;
- t) realizează cadrul de participare a salariaților la luarea unor hotărâri care vizează schimbări ale procesului de producție (organizatorice, tehnologice, privind materiile prime utilizate, etc.), cu implicații în domeniul protecției muncii;
- u) dezbate raportul scris, prezentat Comitetului de securitate și sănătate în muncă de către conducătorul unității cel puțin o dată pe an, cu privire la situația securității și sănătății în muncă, acțiunile care au fost întreprinse și eficiența acestora în anul încheiat precum și programul de protecție a muncii pentru anul următor; un exemplar din acest raport trebuie prezentat inspectoratului teritorial de protecție a muncii;
- v) verifică aplicarea normativului-cadru de acordare și utilizare a echipamentului individual de protecție, ținând seama de factorii de risc identificați;
- w) verifică reintegrarea sau menținerea în muncă a salariaților care au suferit accidente de muncă, ce au avut ca efect diminuarea capacității de muncă;
- (3) Comitetul de securitate și sănătate în muncă coordonează măsurile de securitate și sănătate în muncă și în cazul activităților care se desfășoară temporar, cu o durată mai mare de 3 luni.

#### **4.2. Unitatea de control intern. Nucleul de calitate.**

##### **Art. 36.**

(1) În vederea monitorizării permanente a calității serviciilor medicale furnizate asiguraților, la nivelul Spitalului Județean de Urgență Târgu-Jiu, funcționează Unitatea de control intern – Nucleul de calitate.

(2) Componenta Nucleului de calitate, este aprobată prin dispoziția Managerului.

(3) Nucleul de calitate funcționează, conform Metodologiei de lucru elaborată prin Ordinul comun nr. 559/874/4017/2001 al C.N.A.S., Ministerului Sănătății și Colegiul Medicilor, având următoarele atribuții:

- a) constituirea și administrarea bazei de date specifice la nivelul spitalului, necesară sistemului de management al calității serviciilor de sănătate asigurate de spital;
- b) organizarea și asigurarea unui sistem coerent de comunicare și informare a managerului și a directorului medical referitor la neconformitățile considerate critice pentru spital, prin realizarea unui feedback oportun al informației privind calitatea actului medical;
- c) desfășurarea ședințelor de lucru ale Nucleului de Calitate pentru asigurarea eficacității procesului de analiză a activităților medicale și implementarea măsurilor necesare;
- d) realizarea analizelor periodice privind gradul de conformitate al activităților compartimentelor spitalului cu standardele de calitate prestabilite;
- e) identifică și monitorizează parametrii constitutivi ai sistemului de management al calității în funcție de necesitățile de satisfacere / îndeplinire a standardelor de calitate asumate;
- f) supraveghează procesul de elaborare a procedurilor specifice la nivelul spitalului prin utilizarea modelelor standard adoptate în vederea asigurării conformității;
- g) îndrumă personalul spitalului în vederea cunoașterii indicatorilor de lucru specifici fiecărui sector de activitate precum și verificării modului de implementare și aplicare al sistemului de management al calității serviciilor de sănătate la nivelul compartimentelor;
- h) identifică și analizează neconformitățile, participă la elaborarea și difuzarea periodică a rapoartelor specifice către Directorul Medical, Consiliul Medical și Comitetul Director, pentru luarea măsurilor necesare și a corecțiilor care se impun;
- i) participă la planificarea procesului privind asigurarea monitorizării calității serviciilor medicale ale spitalului, conform documentelor organizatorice propuse și adoptate de conducerea spitalului, precum și la elaborarea planului de lucru anual al Nucleului de Calitate, pentru stabilirea calendarului privind direcțiile de acțiune și etapele subsecvente de lucru;
- j) asigură condițiile de implementare a conceptului de calitate a serviciilor de sănătate și pe baza colaborării permanente cu organisme de audit extern, în vederea realizării unor radiografii precise și complete ale fiabilității sistemului de management al calității și în conformitate cu nevoile spitalului și așteptările pacienților;
- k) actualizarea permanentă a informațiilor asupra modificării sau completării standardelor aplicabile domeniului de asigurare a serviciilor de calitate și elaborarea propunerilor privind dezvoltarea / modificarea în consecință a propriului sistem de management al calității a serviciilor de sănătate asigurate;
- l) asigură, prin informarea șefului ierarhic în mod direct, măsurile necesare creșterii și îmbunătățirii calității serviciilor și siguranței pacientului, identifică și monitorizează riscurile clinice precum și măsurile dispuse și aplicate în vederea diminuării acestora;
- m) se preocupă pentru menținerea unui ridicat nivel propriu de pregătire și perfecționare în domeniul calității și realizează îndrumarea periodică a personalului compartimentului său asupra calendarului evenimentelor privind certificarea standardelor de calitate și modalitățile de implementare ale acestora;
- n) înregistrează și procesează documentelor specifice de lucru la nivelul Nucleului de Calitate, organizează evidența și arhivarea corespunzătoare a acestora, conform regulilor existente în acest sens;
- o) elaborarea periodică a documentației privind evoluția procesului de implementare a calității serviciilor de sănătate la nivelul întregului spital, prin redactarea rapoartelor lunare de activitate către Directorul Medical al spitalului;
- p) verifică modul de completare a foilor de observație și a celorlalte documente medicale conform indicațiilor date de șeful secției; rezultatele constatate le comunică direct șefului de secție și statistic Nucleului de Calitate pentru evaluarea situației;
- q) întocmește rapoarte scrise către conducerea instituției spitalicești cu privire la activitatea desfășurată și formulează propuneri pentru eficientizarea activităților.
- r) vor raporta trimestrial Casei de Asigurări de Sănătate Gorj și Direcției de Sănătate Publică Gorj, indicatorii de calitate stabiliți de comun acord de Casa Națională de Asigurări de Sănătate, Ministerul Sănătății și Familiei și de Colegiul Medicilor din România.

### 4.3. Comisia de analiză D.R.G.

#### Art. 37.

(1) Comisia de analiză D.R.G., din cadrul Spitalului Județean de Urgență Târgu-Jiu funcționează în conformitate cu Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare, ale Ordinului Ministrului Sănătății Publice nr. 685/2010, privind aprobarea structurii organizatorice a Spitalului Județean de Urgență Tg Jiu, a Ordinului Ministerului Sănătății nr. 921/2006 privind stabilirea atribuțiilor Comitetului Director în cadrul unității, ale Ordinului Casei Naționale de Asigurări de Sănătate nr. 641/2021 privind aprobarea regulilor de confirmare din punctul de vedere al datelor clinice și medicale la nivel de pacient pentru cazurile spitalizate în regim de spitalizare continuă și de zi, precum și a metodologiei de evaluare a cazurilor neconfirmate din punctul de vedere al datelor clinice și medicale pentru care se solicită reconfirmarea;

(2) Comisia de analiză D.R.G., este formată din:

*Președinte*- Director medical

*Vicepreședinte* – medic primar chirurg

*Membrii* :

- medic primar neurolog
- medic primar cardiolog
- medic primar gastroenterologie
- medic primar obstetrică
- medic primar neonatolog
- medic primar oftalmolog
- medic primar psihiatrie.

Secretar : statistician medical principal

(3) Atribuțiile Comisiei de analiză D.R.G., sunt următoarele:

a) analizează toate cazurile iar cele care pot fi revalidate sunt transmise secțiilor în vederea remedierii deficiențelor și transmiterii lor Serviciului de Evaluare și Statistică Medicală pentru raportarea acestora spre revalidare;

b) analizează modul de codificare în vederea îmbunătățirii indicelui de complexitate a cazurilor;

c) lunar face analiza FOCG nevalidate;

d) face propuneri la CASJ Gorj pentru revalidare și prezintă soluții pentru reducerea numărului de cazuri nevalidate;

e) prezintă periodic informări conducerii spitalului privind concluziile analizelor făcute și propuneri de îmbunătățire a activității;

f) instruirea permanentă a personalului medical implicat în codificarea în sistem D.R.G.;

g) corectarea și completarea datelor necompletate din foile de observație pentru obținerea unui procentaj maxim pentru cazul respectiv în sistem D.R.G.;

h) implementarea sistematizării, prelucrării și evaluării măsurilor pentru creșterea numărului cazurilor care beneficiază de spitalizare de o zi, în conformitate cu Ordinul Casei Naționale de Asigurări de Sănătate nr. 641/2021 privind aprobarea regulilor de confirmare din punctul de vedere al datelor clinice și medicale la nivel de pacient pentru cazurile spitalizate în regim de spitalizare continuă și de zi, precum și a metodologiei de evaluare a cazurilor neconfirmate din punctul de vedere al datelor clinice și medicale pentru care se solicită reconfirmarea.

i) îmbunătățirea calității codificării în sistem D.R.G. la nivel de secții;

j) urmărirea concordanței între indicii de concordanță a diagnosticului la internare, cu diagnosticul la externare;

(4) Comisia D.R.G. se întrunește ori de câte ori este nevoie, în funcție de specificul cazurilor, dar nu mai puțin de o dată pe trimestru.

(5) Propunerile consemnate în procesele verbale ale ședințelor Comisiei D.R.G., sunt înaintate spre analiză Consiliului medical.



#### 4.4. Comisia Medicamentului

##### Art. 38.

(1) La nivelul spitalului funcționează Comisia Medicamentului (comisia privind supravegherea controlului legalității consumului de medicamente), cu rolul de optimizare a consumului de medicamente, precum și folosirea judicioasă a fondurilor bănești destinate medicamentelor.

(2) Componența Comisiei medicamentului, este aprobată prin dispoziție a managerului.

(3) Atribuțiile Comisiei Medicamentului sunt stabilite prin dispoziție de către manager, respectiv:

- a) stabilirea politicii de antibioterapie a Spitalului Județean de Urgență Târgu Jiu;
- b) măsurarea și urmărirea consumului de antibiotice la nivelul spitalului;
- c) urmărirea fenotipurilor de rezistență antibacteriană;
- d) stabilirea protocoalelor de profilaxie și terapie antibiotică;
- e) organizarea de audit privind consumul de antibiotice;
- f) stabilirea unei liste de medicamente de bază, obligatorii, care să fie în permanență accesibile în farmacia spitalului;
- g) stabilirea unei liste de medicamente care se achiziționează doar în mod facultativ, la cazuri bine selecționate și documentate medical, pe bază de referat și care trebuie să prezinte criteriile pe baza cărora se face recomandarea, susținute cu buletine de analiză și recomandări de experți;
- h) analiza referatelor de necesitate trimise direcțiunii, în vederea aprobării și avizării acestora de către medici specialiști, corespunzători profilului de acțiune al medicamentului solicitat;
- i) verificarea continuă a stocului de medicamente de bază, pentru a preveni disfuncțiile în asistența medicală;
- j) verificarea ritmică a cheltuielilor pentru medicamente și analiza acestora cu raportarea lunară a situației financiare;
- k) elaborarea de protocoale terapeutice pe profiluri de specialitate medicală, bazate pe bibliografie națională și internațională și deopotrivă adaptate/pliate la condițiile locale;
- l) solicitarea unor rapoarte periodice de la șefii de secții, privind administrarea de medicamente în funcție de incidența diferitelor afecțiuni;
- m) poate dispune întreruperea administrării de medicamente cu regim special, în cazul în care respectivul tratament se consideră inutil/fără efectul medical scontat.
- n) estimarea necesităților cantitative și calitative ale materialelor sanitare folosite în desfășurarea activității din spital;
- o) participarea la procedurile de licitații pentru materialele sanitare;
- p) utilizarea rațională a materialelor sanitare.

(4) Comisia medicamentului se va întruni lunar sau ori de câte ori este nevoie și va întocmi proces verbal la fiecare întâlnire ce va fi înaintat spre avizare managerului spitalului.

#### 4.5. Comisia de farmacovigilență

##### Art. 39.

(1) Comisia de farmacovigilență - componența comisiei este stabilită prin act administrativ al managerului și este formată din medici din cadrul spitalului și farmacist.

(2) Principalele atribuții ale Comisiei de farmacovigilență sunt următoarele:

- a) identifică și cuantifică reacțiile adverse necunoscute;
- b) identifică grupuri de pacienți ce prezintă risc particular pentru apariția de reacții adverse;
- c) detectează și analizează toate cazurile de reacții adverse;
- d) urmărește întocmirea fișelor de reacții adverse;
- e) disemnează informațiile necesare prescrierii corecte și reglementării circulației produselor medicamentoase

- f) monitorizează frecvența reacțiilor adverse
  - g) monitorizează continuu siguranța unui medicament pe toata durata vieții lui ,pentru a se asigura că riscurile asociate și beneficiile rămân acceptabile
  - h) centralizează datele privind reacțiile adverse severe
  - i) susține corpul medical în vederea depistării și raportării reacțiilor adverse la medicamente
  - j) analizează justificările primite din partea medicilor curanți și prezintă punctul de atâț medicului curant cât și conducerii spitalului.
- (3) Comisia de farmacovigilență se va întrunii trimestrial sau ori de câte ori este nevoie și va întocmi proces verbal la fiecare întâlnire ce va fi înaintat spre avizare managerului spitalului.

#### **4.6. Comitetul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale**

##### **Art. 40.**

(1) Comitetul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, din Spitalul Județean de Urgență Târgu-Jiu funcționează în conformitate cu Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare, ale Ordinului Ministrului Sănătății Publice nr. 921/2006 privind stabilirea atribuțiilor Comitetului director din cadrul spitalului public, ale Ordinului Ministrului Sănătății Publice nr. 1101/2016 privind aprobarea normelor de supraveghere și prevenire și control al infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare; ale Ordinului Ministrului Sănătății nr. 1.761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfecție efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfecția mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia.

(2) Componența și atribuțiile Comitetului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, au fost stabilite și aprobate de către Comitetul director.

(3) Desemnarea nominală a membrilor Comitetului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, s-a propus și stabilit de către Comitetul director al spitalului, prin dispoziție internă.

(4) Comitetul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, este formată din:

Președinte - șeful serviciului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale

Membrii: medicul responsabil de politica de utilizare a antibioticelor, directorul medical, directorul de îngrijiri, după caz, farmacistul, microbiologul/medicul de laborator din laboratorul propriu, toți șefii de secție.

Ca secretar al Comitetului mai sus menționat, se desemnează – asistentul de igienă din cadrul serviciului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale.

**(5) Atribuțiile Comitetului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, stabilite și aprobate de către Comitetul director, sunt:**

a) organizează și participă la întâlnirile Comitetului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;

b) propune managerului sancțiuni pentru personalul care nu respectă procedurile și protocoalele de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;

c) șeful/responsabilul contractat participă în calitate de membru la ședințele Comitetului director al unității sanitare și, după caz, propune acestuia recomandări pentru implementarea corespunzătoare a planului anual de prevenire a infecțiilor, echipamente și personal de specialitate;

d) elaborează și supune spre aprobare planul anual de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale din unitatea sanitară;

e) organizează, în conformitate cu metodologia elaborată de Institutul Național de Sănătate Publică anual, un studiu de prevalență de moment a infecțiilor asociate asistenței medicale și a consumului de antibiotice din spital;

f) organizează și derulează activități de formare a personalului unității în domeniul prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale;

- g) organizează activitatea serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale pentru implementarea și derularea activităților cuprinse în planul anual de supraveghere și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;
- h) propune și inițiază activități complementare de prevenție sau de limitare cu caracter de urgență, în cazul unor situații de risc sau al unui focar de infecție asociată asistenței medicale;
- i) elaborează ghidul de izolare al unității sanitare și coordonează aplicarea precauțiilor specifice în cazul depistării colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplerezistenți la pacienții internați;
- j) întocmește harta punctelor și zonelor de risc pentru apariția infecțiilor asociate asistenței medicale și elaborează procedurile și protocoalele de prevenire și limitare în conformitate cu aceasta;
- k) implementează metodologiile naționale privind supravegherea bolilor transmisibile și studiile de supraveghere a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- l) verifică completarea corectă a registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale de pe secții și centralizează datele în registrul de monitorizare a infecțiilor al unității;
- m) raportează la direcția de sănătate publică județeană, infecțiile asociate asistenței medicale ale unității și calculează rata de incidență a acestora pe unitate și pe secții;
- n) organizează și participă la evaluarea eficienței procedurilor de curățenie și dezinfecție prin recoltarea testelor de autocontrol;
- o) colaborează cu medicul de laborator pentru cunoașterea circulației microorganismelor patogene de la nivelul secțiilor și compartimentelor, cu precădere a celor multirezistente și/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 referință, în conformitate cu metodologiile elaborate de Institutul Național de Sănătate Publică, în scopul obținerii unor caracteristici suplimentare;
- q) supraveghează și controlează buna funcționare a procedurilor de sterilizare și menținere a sterilității pentru instrumentarul și materialele sanitare care sunt supuse sterilizării;
- r) supraveghează și controlează activitatea de triere, depozitare temporară și eliminare a deșeurilor periculoase rezultate din activitatea medicală;
- s) organizează, supraveghează și controlează respectarea circuitelor funcționale ale unității, circulația pacienților și vizitatorilor, a personalului și, după caz, a studenților și elevilor din învățământul universitar, postuniversitar sau postliceal;
- t) avizează orice propunere a unității sanitare de modificare în structura unității;
- u) supraveghează și controlează respectarea în secțiile medicale și paraclinice a procedurilor de triaj, depistare și izolare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- v) răspunde prompt la informația primită din secții și demarează ancheta epidemiologică pentru toate cazurile suspecte de infecție asociată asistenței medicale;
- w) dispune, după anunțarea prealabilă a managerului unității, măsurile necesare pentru limitarea difuziunii infecției, respectiv organizează, după caz, triaje epidemiologice și investigații paraclinice necesare;
- x) întocmește și definitivează ancheta epidemiologică a focarului, difuzează informațiile necesare privind focarul, în conformitate cu legislația, întreprinde măsuri și activități pentru evitarea riscurilor identificate în focar;
- y) solicită colaborările interdisciplinare sau propune solicitarea sprijinului extern de la direcția de sănătate publică sau Institutul Național de Sănătate Publică - centru regional la care este arondat, conform reglementărilor în vigoare;
- z) raportează managerului problemele depistate sau constatate în prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- aa) întocmește rapoarte cu dovezi la dispoziția managerului spitalului, în cazurile de investigare a responsabilităților pentru infecții asociate asistenței medicale.

**(6) MEDICUL RESPONSABIL DE POLITICA DE UTILIZARE A ANTIBIOTICELOR, este nominalizat în Comitetul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și are următoarele atribuții:**

- a) efectuează consulturile de specialitate în unitate, în vederea diagnosticării unei patologii infecțioase și a stabilirii tratamentului etiologic necesar;
- b) elaborează politica de utilizare judicioasă a antibioticelor în unitatea sanitară, inclusiv ghidurile de tratament inițial în principalele sindroame infecțioase și profilaxie antibiotică;
- c) coordonează elaborarea listei de antibiotice esențiale care să fie disponibile în mod permanent în spital;
- d) elaborează lista de antibiotice care se eliberează doar cu avizare din partea sa și derulează activitatea de avizare a prescrierii acestor antibiotice;
- e) colaborează cu farmacistul unității în vederea evaluării consumului de antibiotice în unitatea sanitară;
- f) efectuează activități de pregătire a personalului medical în domeniul utilizării judicioase a antibioticelor;
- g) oferă consultanță 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 consultanță pentru stabilirea profilaxiei antibiotice perioperatorii și în alte situații clinice, pentru pacienții 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 crește relevanța clinică a acestei activități;
- j) evaluează periodic cu fiecare secție clinică în parte modul de utilizare a antibioticelor în cadrul acesteia și propune modalități de îmbunătățire 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) și propune managerului măsuri de îmbunătățire.

(7) Comitetul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale se va întruni ori de câte ori este nevoie, dar cel puțin o dată pe trimestru.

(8) Propunerile consemnate în procesele verbale ale ședințelor Comitetului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale vor fi înaintate spre analiză Managerului/Directorului medical/Comitetului director.

#### **4.7. Comisia de inventariere a patrimoniului**

##### **Art. 41.**

(1) Comisia de inventariere a patrimoniului este constituită în baza Ordinului Ministerului Finanțelor Publice nr. 2.861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii. Inventarierea elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii se efectuează de către comisii de inventariere, numite prin dispoziție scrisă, emisă de managerul spitalului. În dispoziția de numire se menționează în mod obligatoriu componența comisiei (numele președintelui și membrilor comisiei), modul de efectuare a inventarierii, metoda de inventariere utilizată, gestiunea supusă inventarierii, data de începere și de terminare a operațiunilor.

Comisia de inventariere a patrimoniului are următoarele atribuții:

- a) efectuarea inventarierii patrimoniului unității potrivit planului anual de inventariere;
- b) efectuarea inventarierii inopinate la gestiunile unității cu respectarea prevederilor legale;
- c) efectuarea inventarierii bunurilor primite cu chirie, în folosință sau în custodie;
- d) întocmirea unor situații comparative, împreună cu persoanele care țin evidența gestiunilor, stabilind situația scăzământelor legale și a compensărilor și le supun aprobării;
- e) determinarea minusurilor și plusurilor de gestiune conform reglementărilor legale;

- f) întocmirea procesului verbal privind rezultatele inventarierii și le supune spre aprobare;
- g) formularea propunerilor de soluționare a diferențelor constatate la inventariere;
- h) întocmirea unor situații privind degradările, scoaterea din uz sau valorificarea unor bunuri existente în gestiuni și informează asupra unor bunuri fără mișcare, cu mișcare lentă sau neutilizabile.

#### 4.8. Comisia de transfuzii și hemovigilență

##### Art. 42.

(1) Comisia de transfuzii și hemovigilență este constituită conform Ordinului Ministerului Sănătății nr. 1.224/2006 pentru aprobarea Normelor privind activitatea unităților de transfuzie sanguină din spitale:

(2) Componența comisiei de transfuzie și hemovigilență din spital este aprobată prin dispoziție a managerului și este următoarea:

- a) medicul coordonator al unității de transfuzie sanguină din spital, care îndeplinește funcția de președinte;
- b) reprezentanți ai principalelor secții utilizatoare de terapie transfuzională din spital (minimum chirurgie, obstetrică-ginecologie, pediatrie, anestezie-terapie intensivă);
- c) un reprezentant al farmaciei spitalului;
- d) un reprezentant al serviciului administrativ-financiar;
- e) un reprezentant al centrului de transfuzie sanguină teritorial.

(3) Comisia de transfuzii și hemovigilență, asigură hemovigilența astfel:

a) verifică dacă dosarul medical/foaia de observație al/a bolnavului cuprinde documentele menționate în anexa nr. 1 și, după caz, în anexa nr. 2 - partea A și în anexa nr. 3 - partea A din Ordinul Ministerului Sănătății nr. 1.228/2006 pentru aprobarea Normelor privind organizarea sistemului de hemovigilență, de asigurare a trasabilității, precum și a Regulamentului privind sistemul de înregistrare și raportare în cazul apariției de incidente și reacții adverse severe legate de colectarea și administrarea de sânge și de componente sanguine umane;

b) este sesizată în legătură cu orice problemă privitoare la circuitul de transmitere a informațiilor pentru ameliorarea eficacității hemovigilenței;

c) verifică condițiile de preluare, de stocare și distribuție a depozitelor de sânge din unitatea de transfuzie sanguină a spitalului;

d) întocmește rapoarte bianuale de evaluare a hemovigilenței, pe care le transmite coordonatorului județean de hemovigilență;

e) transmite coordonatorului județean de hemovigilență și inspecțiilor sanitare de stat județene și a municipiului București rapoartele, conform anexei nr. 3 - partea A și anexei nr. 4 - partea A, din Ordinul Ministerului Sănătății nr. 1.228/2006 pentru aprobarea Normelor privind organizarea sistemului de hemovigilență, de asigurare a trasabilității, precum și a Regulamentului privind sistemul de înregistrare și raportare în cazul apariției de incidente și reacții adverse severe legate de colectarea și administrarea de sânge și de componente sanguine umane;

f) participă la efectuarea anchetelor epidemiologice și a studiilor privind factorii implicați în producerea reacțiilor sau incidentelor adverse severe (donator, unitate de sânge sau produs sanguin primitor);

g) transmite coordonatorului județean de hemovigilență, autorităților de sănătate publică și inspecțiilor sanitare de stat județene și a municipiului București rapoartele, conform anexei nr. 3 - partea C și anexei nr. 4 - partea B, din Ordinul Ministerului Sănătății nr. 1.228/2006 pentru aprobarea Normelor privind organizarea sistemului de hemovigilență, de asigurare a trasabilității, precum și a Regulamentului privind sistemul de înregistrare și raportare în cazul apariției de incidente și reacții adverse severe legate de colectarea și administrarea de sânge și de componente sanguine umane;

(4) Responsabilitățile comisiei de transfuzie și hemovigilență din spital sunt:

- a) monitorizarea nivelului de asigurare a securității transfuzionale la nivelul spitalului;
- b) elaborarea și implementarea documentației necesare aplicării în practica din spital a ghidurilor de utilizare clinică a sângelui total și a componentelor sanguine;

- c) evaluarea nivelului de pregătire profesională în domeniul transfuziei sanguine a tuturor categoriilor de personal implicate în activitatea de transfuzie sanguină din spital;
  - d) monitorizarea utilizării corecte a terapiei transfuzionale în secțiile spitalului;
  - e) organizarea și monitorizarea funcționării sistemului de hemovigilență la nivelul spitalului și colaborarea spitalului și colaborarea cu centrul de transfuzie teritorial în analiza reacțiilor și incidentelor adverse severe;
  - f) elaborarea și implementarea, în colaborare cu responsabilul cu asigurarea calității în spital, a sistemului de calitate în unitatea de transfuzie sanguină din spital și la nivelul secțiilor, privind activitatea de transfuzie sanguină;
- (5) Membrii Comisiei de transfuzii și hemovigilență se întrunesc de două ori pe an pentru evaluarea sistemului de hemovigilență sau ori de câte ori este necesar

#### 4.9. Comisia de analiză a decesului

##### Art. 43.

- (1) În conformitate cu Legea nr. 95/2006, cu modificările și completările ulterioare, la nivelul spitalului se constituie Comisia de analiză a decesului.
- (2) Componența Comisiei de analiză a decesului, va fi aprobată prin dispoziție a Managerului.
- (3) Atribuțiile Comisiei de analiză a deceselor intraspitalicești sunt următoarele:
- a) analizează periodic, ori de câte ori este nevoie, dar nu mai puțin de o dată pe trimestru, numărul deceselor înregistrate în activitatea spitalului, respectiv:
    - numărul deceselor în totalitate;
    - numărul deceselor la 24 de ore de la internarea pacientului;
  - b) analizează motivele medicale care au dus la decesul pacienților, cuprinse în FOCC și Certificatul constatator de deces;
  - c) evidențiază gradul de concordanță diagnostică între diagnosticul de internare, diagnosticul de externare și final (anatomopatologic), având ca scop creșterea gradului de concordanță diagnostică;
  - d) realizează o statistică a deceselor din spital pe secții și a numărului de necropsii în raport cu numărul de internări din spital, evidențiind totodată patologia cea mai frecventă a deceselor;
  - e) în situația în care se constată un deces survenit ca urmare a acțiunii personalului medical (malpraxis), prezintă cazul conducerii spitalului în vederea luării măsurilor necesare;
  - f) poate solicita medicului curant justificarea acțiunilor medicale, în cazul pacientului decedat;
  - g) redactează un proces verbal de ședință în care consemnează rezultatele activității.
- (4) În vederea îndeplinirii atribuțiilor proprii, comisia de analiză a deceselor intraspitalicești va avea în vedere următoarele:
- necesitatea reducerii numărului de decese nejustificate în spital;
  - evitarea reclamațiilor în caz de malpraxis;
  - creșterea calității actului medical.

##### Art. 44.

- Procedura de lucru a Comisiei de analiză a deceselor intraspitalicești:
- Comisia de analiză a deceselor intraspitalicești se va întruni ori de câte ori este nevoie dar nu mai puțin de o dată pe trimestru. Ședințele se țin la convocarea președintelui de comisie.
  - Toți membrii comisiei au drepturi egale la opinii medicale individuale privind analiza deceselor intraspitalicești, caz în care vor fi consemnate în procesul verbal de ședință;
  - Procesele verbale ale ședințelor Comisiei de analiză a deceselor intraspitalicești, vor fi înaintate spre analiză managerului/directorului medical.

#### **4.10. Comisii pentru programele de sănătate**

##### **Art. 45.**

(1) La nivelul spitalului funcționează Comisiile pentru implementarea programelor de sănătate ce se află în derulare și sunt finanțate atât din Fondul Național Unic de Asigurări de Sănătate, cât și de la Bugetul de Stat. Rolul acestor comisii este acela de a stabili necesarul de medicamente conform bugetelor repartizate și de a asigura condițiile pentru derularea corespunzătoare a programelor de sănătate, respectând prevederile legislative în vigoare.

(2) Componența comisiilor, câte o comisie pentru fiecare program de sănătate, este următoarea:

- a) medicul coordonator de program, președintele comisiei;
- b) medicii angajați ai secției în care se derulează programul de sănătate, membri;
- c) farmacist, membru;
- d) persoană desemnată din cadrul Serviciului Financiar-Contabilitate, membru;
- e) persoană desemnată din cadrul Serviciului aprovizionare, transport, achiziții publice-contractare, în calitate de secretar.

(3) Atribuții:

- a) estimează necesarul de resurse financiare pentru derularea programului;
- b) analizează derularea activităților programului conform rapoartelor trimestriale;
- c) monitorizează implementarea activităților programului;
- d) monitorizează achiziția medicamentelor și materialelor necesare desfășurării programului de sănătate, în vederea respectării prevederilor bugetare.

(4) Comisiile se întrunesc la stabilirea bugetului programului de sănătate, la modificarea bugetului, pentru analiza procesului de achiziție, conform bugetului aprobat, și ori de câte ori este necesar.

#### **4.11. Comisia de monitorizare**

##### **Art. 46.**

(1) În conformitate cu Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare, la nivelul spitalului se constituie Comisia de monitorizare.

(2) În vederea monitorizării, coordonării și îndrumării metodologice a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial, managerul Spitalului Județean de Urgență Târgu Jiu constituie, prin dispoziție internă, o structură cu atribuții în acest sens, denumită Comisia de monitorizare.

(3) La nivelul Spitalului Județean de Urgență Târgu Jiu, punerea în practică a mecanismului de implementare și dezvoltare a sistemului de control intern managerial se realizează având la bază un Regulament de Organizare și Funcționare al Comisiei de Monitorizare.

#### **4.11.1. Regulament de Organizare și Funcționare al Comisiei de Monitorizare, responsabilă cu implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial în Spitalul Județean de Urgență Târgu Jiu**

##### **4.11.1.1. Dispoziții generale**

##### **Art. 47.**

Scopul Comisiei de Monitorizare îl constituie crearea și implementarea unui sistem integrat de control intern managerial în cadrul Spitalului Județean de Urgență Târgu Jiu, care să asigure atingerea obiectivelor în cadrul acestuia într-un mod eficient, eficace și economic.

##### **4.11.1.2. Structura organizatorică a Comisiei de Monitorizare**

##### **Art. 48.**

(1) Comisia de Monitorizare este formată din Președinte, înlocuitorul acestuia și membrii comisiei (șefii secțiilor/conducătorii de compartimente/servicii din structura organizatorică), care se actualizează ori de câte ori este cazul, și se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie.

(2) Secretariatul tehnic al Comisiei de Monitorizare, denumit în continuare Secretariatul tehnic, este asigurat de un consilier din cadrul Serviciului de Management al Calității Serviciilor de Sănătate care asigură continuitatea lucrărilor Comisiei de Monitorizare.

#### **4.11.1.3. Conducerea Comisiei de Monitorizare**

##### **Art. 49.**

(1) Conducerea Comisiei de Monitorizare este asigurată de Președinte

(2) Președintele conduce ședințele Comisiei de Monitorizare, supervizează activitățile specifice din cadrul acesteia și solicită Secretariatului tehnic realizarea de lucrări în limita competențelor acestuia.

(3) În lipsa Președintelui, atribuțiile sunt asigurate de către o altă persoană cu funcție de conducere, desemnată de Președintele Comisiei de Monitorizare.

(4) În cazul neparticipării, din motive întemeiate, a Președintelui sau a înlocuitorului acestuia, ședința Comisiei de Monitorizare se reprogamează în termen de maxim 5 zile lucrătoare.

#### **4.11.1.4. Atribuțiile Comisiei de Monitorizare**

##### **Art. 50.**

(1) Elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial al Spitalului Județean de Urgență Târgu Jiu, program care cuprinde obiective, activitățile, termene, responsabili, precum și unele măsuri necesare dezvoltării acestuia. La elaborarea programului se vor avea în vedere cerințele generale conținute în standardele de control intern managerial, atribuțiile, particularitățile organizatorice și funcționale ale spitalului, personalul și structura acestuia, alte reglementări și condiții specifice.

(2) Supune aprobării Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial al spitalului.

(3) Urmărește realizarea și asigură actualizarea Programului de dezvoltare, ori de câte ori este necesar.

(4) Urmărește ca termenele prevăzute în Programul de dezvoltare al spitalului să fie respectate și decide măsurile care se impun în cazul nerespectării acestora.

(5) Urmărește și îndrumă metodologic direcțiile, serviciile, compartimentele și structurile din Spitalul Județean de Urgență Târgu Jiu, în vederea identificării activităților și acțiunilor recomandate a fi incluse în Programul de dezvoltare.

(6) Primește anual, de la compartimentele spitalului rapoarte referitoare la stadiul sistemului de control intern managerial, conform prevederilor legislative în domeniu.

(7) Prezintă conducerii spitalului, ori de câte ori se consideră necesar, dar cel puțin o dată pe an, rapoarte referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control intern managerial, în raport cu programul adoptat, la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică întreprinse, precum și la alte probleme apărute.

(8) Analizează capacitatea internă a spitalului de a finaliza implementarea standardelor de control intern managerial, ținând seama de complexitatea proceselor.

(9) Participă la procesul de consultare (electronică) al conținutului Minutelor, înaintate de Secretariatul tehnic al Comisiei de Monitorizare, rezultate în urma ședințelor Comisiei de Monitorizare și emite puncte de vedere, după caz, pe care le înaintează Secretariatului tehnic al Comisiei de Monitorizare, în vederea integrării în documentul final.

(10) Coordonează procesul de actualizare al obiectivelor și activităților.

(11) Analizează Registrul de riscuri la nivelul spitalului, profilul de risc și limita de toleranță la risc la nivelul acesteia, informările privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și monitorizarea performanțelor la nivelul spitalului.

(12) Analizează și avizează situația activităților procedurale la nivelul Spitalului Județean de Urgență Târgu Jiu.

(13) Analizează procedurile de sistem.

(14) Hotărăște actualizarea procedurilor de sistem.



**4.11.1.5. Atribuțiile Președintelui Comisiei de Monitorizare****Art. 51.**

- (1) Conduce și coordonează ședințele Comisiei de Monitorizare și activitatea Secretariatului tehnic al Comisiei de Monitorizare.
- (2) Urmărește respectarea termenelor stabilite de către Comisia de Monitorizare și decide asupra măsurilor care se impun pentru respectarea acestora.
- (3) Propune ordinea de zi, asigură și coordonează buna desfășurare a ședințelor.
- (4) Decide asupra participării la ședințele Comisiei de Monitorizare a altor persoane, a căror participare este necesară pentru clarificarea aspectelor aflate pe ordinea de zi a ședinței.
- (5) Aprobă minutele ședințelor, rapoartele și hotărârile Comisiei de Monitorizare.
- (6) Convoacă membrii Comisiei de Monitorizare, prin intermediul Secretariatului tehnic, în scris sau prin e-mail, cu cel puțin 3 zile înainte de ședință.
- (7) Reprezintă Comisia de Monitorizare în relația cu orice instituții, autorități sau persoane juridice, cu organisme guvernamentale și non-guvernamentale, din țară sau din străinătate, cu orice alte entități, în vederea îndeplinirii scopului pentru care a fost înființată Comisia de Monitorizare.
- (8) Solicită Secretariatului tehnic realizarea de lucrări, în limita competențelor acestuia.
- (9) Avizează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial la nivelul Spitalului Județean de Urgență Târgu Jiu.
- (10) Aprobă procedurile de sistem și după caz pe cele operaționale;
- (11) Aprobă situațiile centralizatoare anuale, privind stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial
- (12) Aprobă Registrul de riscuri, Profilul de risc și limita de toleranță a riscurilor, Planul de implementare a măsurilor de control și informările privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și monitorizarea performanțelor la nivelul spitalului.

**4.11.1.6. Atribuțiile Secretariatului tehnic al Comisiei de Monitorizare****Art. 52**

- (1) Secretariatul tehnic al Comisiei de Monitorizare asigură, din punct de vedere tehnic și metodologic, organizarea, îndrumarea și monitorizarea implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial.
- (2) Organizează desfășurarea ședințelor Comisiei de Monitorizare din dispoziția Președintelui Comisiei de Monitorizare.
- (3) Pregătește documentele necesare desfășurării ședințelor Comisiei de Monitorizare și le transmite (în format electronic prin e-mail) membrilor, cu cel puțin 2 zile înainte de ședințele comisiei.
- (4) Întocmește minutele ședințelor, pe care le transmite (în format electronic prin e-mail) membrilor Comisiei de Monitorizare.
- (5) Duce la îndeplinire și monitorizează, după caz, deciziile Comisiei de Monitorizare și dispozițiile Președintelui acesteia.
- (6) Semnalează Comisiei de Monitorizare situațiile de nerespectare a hotărârilor acesteia și propune măsurile corective care se impun.
- (7) Asigură diseminarea dispozițiilor Comisiei de Monitorizare (în scris sau prin e-mail) și o bună comunicare între compartimentele spitalului și Comisia de Monitorizare;
- (8) Analizează Registrele de riscuri pe compartimente; elaborează Registrul de riscuri la nivelul spitalului; propune Profilul de risc și limita de toleranță a riscurilor; elaborează Planul de implementare a măsurilor de control (prin centralizarea măsurilor primite de la compartimente) și îl transmite la compartimente (aprobat) în vederea aplicării acestuia.
- (9) Elaborează informările privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și monitorizarea performanțelor la nivelul spitalului și le supune spre analiză Comisiei de Monitorizare.
- (10) Elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial la nivelul spitalului.
- (11) Verifică dacă procedurile respectă structura minimală, aprobată prin procedura internă.

(12) Elaborează situațiile centralizatoare și raportul anual privind implementarea sistemului de control intern managerial la nivelul spitalului.

#### **4.12. Echipa de gestionare a riscurilor**

##### **4.12.1. Regulamentul de Organizare și Funcționare al Echipei de gestionare a riscurilor la nivelul Spitalului Județean de Urgență Târgu Jiu.**

###### **Capitolul I – Dispoziții generale**

**Art. 53.** Echipa de gestionare a riscurilor din cadrul Spitalului Județean de Urgență Târgu Jiu (denumită în continuare Echipa) reprezintă formula organizatorică prin care sunt reglementate și aplicate toate măsurile legate de întocmirea, dezvoltarea și actualizare periodică a Registrului Riscurilor în Spitalul Județean de Urgență Târgu Jiu, astfel cum este definit prin OSGG 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cuprinzând standardele de management/control intern și dezvoltarea sistemelor de control managerial.

**Art. 54.** Scopul înființării echipei îl reprezintă elaborarea, implementarea împreună cu compartimentele din cadrul structurii organizatorice a Spitalului Județean de Urgență Târgu Jiu a standardului de management și control intern cu privire la Managementul Riscului în conformitate cu prevederile Anexei la OSGG nr. 600/2018, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 55. (1)** Dispoziția cu privire la înființarea, componența, atribuțiile, organizarea și funcționarea echipei se ia de către managerul Spitalului Județean de Urgență Târgu Jiu;

**(2)** Echipa este formată din conducătorii compartimentelor din Spitalul Județean de Urgență Târgu Jiu desemnați de către managerul unității sanitare, conform Listei nominale a membrilor Echipei de gestionare a riscurilor din cadrul Spitalului Județean de Urgență Târgu Jiu.

###### **Capitolul II - Atribuții**

**Art. 56.** Echipa are următoarele atribuții principale:

- a) analizează și adoptă stadiului în care se află implementat standardul privind gestionarea riscurilor;
- b) analizează și adoptă un raport de analiză a nivelului de implementare a standardului privind gestionarea riscurilor, pe baza documentelor emise de secretarul echipei;
- c) pregătește și adoptă materialele cu caracter informativ legate de managementul de risc pentru angajații spitalului;
- d) participă la realizarea Registrului de Riscuri în Spitalul Județean de Urgență Târgu Jiu pe durata dezvoltării sistemului de control intern managerial în unitatea sanitară;
- e) participă la realizarea și adoptă procedurile de lucru specifice managementului de risc în spital;
- f) de asemenea, echipa are atribuții în realizarea autoevaluării implementării standardului privind managementul de risc precum și rezolvarea oricăror altor probleme ce pot apărea pe parcursul implementării sistemului de control intern/ managerial în Spitalul Județean de Urgență Târgu Jiu.

###### **Capitolul III - Componența și organizarea Echipei de gestionare a riscurilor**

**Art. 57. (1)** Echipa este constituită din membrii desemnați de către managerul Spitalului Județean de Urgență Târgu Jiu din rândul conducătorilor de structuri, pe criterii de competență și înțelegere a modului de funcționare a Sistemului de Control Intern Managerial.

**(2)** Calitatea de membru al echipei încetează prin dispoziție a managerului spitalului și prin înlocuirea obligatorie cu un alt membru, angajat al Spitalului Județean de Urgență Târgu Jiu.

**(3)** Secretarul echipei și înlocuitorul acestuia sunt desemnați de către conducătorul echipei de gestionare a riscurilor

**Art. 58.** Echipa se întâlnește periodic prin convocarea președintelui echipei în vederea îndeplinirii atribuțiilor care îi revin prin prezentul Regulament de Organizare și Funcționare.

**Art. 59.** Ședințele de lucru ale Echipei de gestionare a riscurilor se vor desfășura în timpul programului normal de lucru.

**Art. 60.** La lucrările echipei pot participa în calitate de invitați managerul unității sanitare, dar și alți angajați ai Spitalului Județean de Urgență Târgu Jiu.

**Art. 61.** (1) Documentele și alte hotărâri ale echipei se aprobă cu majoritatea simplă de voturi a membrilor prezenți.

(2) Modalitatea de exprimarea a votului este, de regulă, deschisă, excepție făcând deciziile care se referă la persoane - în această situație se aplică secretizarea votului.

**Art. 62.** (1) Președintele echipei are rolul de a convoca membrii echipei, de a stabili ordinea de zi a ședinței, de a conduce ședințele de lucru, de a semna toate documentele aprobate de către echipă, de a răspunde în fața managerului cu privire la progresul în monitorizare. Președintele poate desemna un înlocuitor care să-i îndeplinească atribuțiile, dintre membrii Echipei, în cazul în care lipsește motivat.

(2) Secretarul echipei ține evidența tuturor documentelor legate de gestionarea riscurilor, prezenței membrilor echipei la sesiunile acesteia, elaborează Registrul Riscurilor la nivelul entității prin centralizarea registrelor de riscuri de la nivelul compartimentelor, asigură redactarea procesului verbal al ședinței și contrasemnează toate documentele aprobate de către echipă. Secretarul distribuie hotărârile luate în cadrul ședințelor Echipei de gestionare a riscurilor către toate compartimentele Spitalului Județean de Urgență Târgu Jiu în vederea aplicării acestora.

(3) Documentele echipei (procesele verbale, programe și altele) se îndosariază anual de către secretar, se predau la arhivă după 3 ani și se pastrează în arhivă, conform Nomenclatorului arhivistic al instituției, timp de 5 ani.

(4) Responsabilii cu riscurile din cadrul compartimentelor colectează riscurile aferente activităților, identifică strategia de risc, elaborează Registrul de riscuri la nivelul compartimentelor, propun măsuri de control și monitorizează implementarea acestora, după ce în prealabil acestea au fost aprobate la nivelul compartimentului. Riscurile sunt actualizate la nivelul compartimentelor ori de câte ori se impune acest lucru, dar obligatoriu anual, prin completarea modificărilor survenite în Registrul de riscuri.

(5) Compartimentele raportează anual desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor, care cuprinde în principal numărul total de riscuri gestionate la nivelul compartimentelor, numărul de riscuri tratate și nesoluționate până la sfârșitul anului, stadiul implementării măsurilor de control și eventualele revizuirii ale evaluării riscurilor, cu respectarea limitei de toleranță la risc aprobate de conducerea Spitalului Județean de Urgență Târgu Jiu. Pe baza raportărilor anuale primite de la compartimente se elaborează o informare privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor la nivelul entității; informarea este analizată și aprobată în Comisia de monitorizare, ulterior aceasta fiind prezentată managerului unității sanitare.

#### **Capitolul IV – Dispoziții finale**

**Art. 63.** Prezentul Regulament de organizare și funcționare poate fi modificat prin dispoziție a managerului Spitalului Județean de Urgență Târgu Jiu, cu aplicare imediată.

#### **4.13. Comisia de coordonare a implementării managementului calității serviciilor și siguranței pacienților și de pregătire a Spitalului Județean de Urgență Târgu Jiu pentru evaluare în vederea obținerii acreditării ciclul II**

##### **4.13.1. Regulament de Organizare și Funcționare a comisiei de coordonare a implementării managementului calității serviciilor și siguranței pacienților și de pregătire a Spitalului Județean de Urgență Târgu Jiu pentru evaluare în vederea obținerii acreditării ciclul II**

###### **4.13.1.1. Cadru general**

###### **Art. 64.**

Comisia de coordonare a implementării managementului calității serviciilor și siguranței pacienților și de pregătire a Spitalului Județean de Urgență Târgu Jiu, pentru evaluare în vederea obținerii acreditării ciclul II se înființează în baza dispoziției, emisă de managerul spitalului și funcționează în conformitate cu prezentul regulament.

**Art. 65.**

Comisia de coordonare a implementării managementului calității serviciilor și siguranței pacienților și de pregătire a Spitalului Județean de Urgență Târgu Jiu, pentru evaluare în vederea obținerii acreditării ciclul II se înființează ca urmare a cerinței Autorității Naționale de Management al Calității în Sănătate

**4.13.1.2. Organigrama****Art. 66.**

Comisia de coordonare a implementării managementului calității serviciilor și siguranței pacienților și de pregătire a Spitalului Județean de Urgență Târgu Jiu pentru evaluare în vederea obținerii acreditării ciclul II este formată din:

- 1) președinte;
- 2) vicepreședinte;
- 3) secretar;
- 4) membrii;

**4.13.1.3. Atribuții****Art. 67.**

Membrii Comisiei de coordonare a implementării managementului calității serviciilor și siguranței pacienților și de pregătire a spitalului pentru evaluare în vederea obținerii acreditării ciclul II au următoarele atribuții:

- 1) Stabilesc misiunea și viziunea unității sanitare, în concordanță cu nevoia de servicii de sănătate a comunității și resursele existente sau potențiale.
- 2) Susțin Structura de Management al Calității în atingerea obiectivelor.
- 3) Reacreditarea spitalului.
- 4) Monitorizarea post acreditare.
- 5) Implementarea și dezvoltarea continuă a „conceptului de calitate”.
- 6) Identifică procesele din organizație și problemele cu care se confruntă în desfășurarea acestora.
- 7) Analizează conținutul standardelor de acreditare și stabilește care sunt diferențele între indicatorii de structură, de proces și de rezultat din unitate și din standarde, care este drumul de parcurs pentru a atinge cel mai înalt grad de conformitate cu standardele.
- 8) Stabilesc obiectivele, activitățile, resursele și termenele de realizare cu responsabilități.
- 9) Stabilesc obiectivele specifice proceselor pentru a atinge standardele de referință.
- 10) Stabilesc modul de monitorizare și evaluare a derulării procesului de reacreditare;
- 11) Stabilește documentația necesară asigurării trasabilității proceselor eliminând documentele și înregistrările redundante și inutile.
- 12) Coordonează elaborarea documentației aferente procesului de reacreditare.
- 13) Elaborează documentele conform procedurilor și metodologiei de acreditare.
- 14) Identifică activitățile pentru care este necesar să se elaboreze proceduri de sistem sau operaționale, pentru a asigura omogenitatea modului de acțiune.
- 15) Organizează elaborarea procedurilor operaționale specifice activității desfășurate.
- 16) Stabilesc circuitul documentelor, având în vedere siguranța și securitatea informațiilor.
- 17) Se asigură de instruirea, corectitudinea implementării, conștientizarea și asumarea procedurilor.
- 18) Se asigură de păstrarea confidențialității celor dezbătute.
- 19) Pregătesc documentele necesare validării conformității cu cerințele din standard.
- 20) Raportează stadiul realizării obiectivelor specifice proceselor (inclusiv prelucrarea statistică a datelor cu privire la performanța proceselor) către conducerea instituției.
- 21) Analizează și soluționează neconformitățile constatate și situațiile necorespunzătoare sesizate.
- 22) Trasează planul de măsuri pentru neconformitățile, situațiile necorespunzătoare sesizate.
- 23) Verifică eficacitatea acțiunilor corective dispuse.

- 24) Colaborează cu EGR (echipa de gestionare a riscurilor) în activitățile de identificare și analiză a riscurilor.
- 25) Menține continuitatea calității serviciilor medicale.
- 26) Raportează periodic sau la cererea conducerii aspectele referitoare la standarde.
- 27) Participă la analiza managementului.
- 28) Se întrunește ori de câte ori este nevoie, fiecare întrunire se va consemna într-un Proces-verbal.
- 29) Colaborează cu celelalte comisii ale spitalului în vederea creșterii calității actului medical.
- 30) Cooperează cu membrii comisiilor de evaluare.
- 31) Asigură interfața în fața organismelor de acreditare.
- 32) Participă la programul de evaluare.
- 33) Transmite documentele solicitate sub forma de hârtie sau electronic comisiei de evaluare.
- 34) Se pun de acord în ceea ce privește programul de evaluare împreună cu membrii comisiei de evaluare pentru a nu perturba buna desfășurare a activității spitalului.
- 35) Participă la ședințele de deschidere, informare zilnică, de informare finală.
- 36) Gestionează și aplanează situațiile tensionate.
- 37) Coordonează elaborarea documentației aferente procesului de acreditare.
- 38) Monitorizează și măsoară indicatorii specifici proceselor.

**Art. 68.**

Persoanele nominalizate în dispoziția managerului de înființare a Comisiei, care fac parte din structurile medicale, pe lângă atribuțiile Art. 56, vor avea și următoarele atribuții:

- 1) Revizuiesc protocoalele existente.
- 2) Elaborează protocoale/algoritmi de stabilire diagnostic pe afecțiunile mai frecvente.
- 3) Elaborează protocoale de prescriere medicamente/investigații costisitoare.
- 4) Elaborează protocoale specifice secției/compartimentului unde își desfășoară activitatea medicală.
- 5) Elaborează proceduri de îngrijire specifice.
- 6) Elaborează protocoale/documente scrise între secții privind asistența medicală.
- 7) Elaborează proceduri privind transferurile intra și interspitalicești, consulturi interdisciplinare.

**Art. 69.**

În vederea îndeplinirii atribuțiilor proprii, Comisia de coordonare a implementării managementului calității serviciilor și siguranței pacienților și de pregătire a spitalului pentru evaluare în vederea obținerii acreditării ciclul II va avea în vedere:

- 1) Obligațiile comisiei.
- 2) Necesitatea respectării regulilor Comisiei de coordonare.
- 3) Creșterea calității serviciilor medicale.
- 4) Dezvoltarea continuă a sistemelor de management al calității.

**Art. 70.**

Comisia de coordonare a implementării managementului calității serviciilor și siguranței pacienților și de pregătire a spitalului pentru evaluare în vederea obținerii acreditării ciclul II se întrunește lunar și ori de câte ori este nevoie, pentru promovarea/implementarea/dezvoltarea sistemelor de management al calității și a îmbunătățirii stadiului de implementare.

**Art. 71.**

Comisia de coordonare a implementării managementului calității serviciilor și siguranței pacienților și de pregătire a spitalului pentru evaluare în vederea obținerii acreditării ciclul II se întrunește lunar și ori de câte ori este nevoie, pentru analizarea stadiului implementării sistemului de management al calității în ceea ce privește acreditarea ciclul II.

**Art. 72.** Comisia de coordonare a implementării managementului calității serviciilor și siguranței pacienților și de pregătire a spitalului pentru evaluare în vederea obținerii acreditării ciclul II se întrunește lunar și ori de câte ori este nevoie, la sesizarea oricărui membru al comisiei, pentru soluționarea situațiilor neconforme.

**Art. 73.**

Fiecare întrunire se va consemna într-un Proces-verbal care va cuprinde toate aspectele, atât cele sesizate, cât și măsurile propuse a fi luate de către președintele comisiei sau de către alți membri și acceptate în conformitate cu legislația în vigoare.

**Art. 74.**

Procesul verbal se va întocmi de către secretarul comisiei, care ulterior îl va înainta președintelui Comisiei de coordonare a implementării managementului calității serviciilor și siguranței pacienților și de pregătire a spitalului pentru evaluare în vederea obținerii acreditării ciclul II.

**Art. 75**

La fiecare întrunire membrii comisiei vor analiza dacă măsurile de îmbunătățire propuse la întrunirea anterioară au avut efectul așteptat și situațiile neconforme sau sesizările s-au remediat.

**Art. 76.**

Comisia de coordonare a implementării managementului calității serviciilor și siguranței pacienților și de pregătire a Spitalului Județean de Urgență Târgu Jiu pentru evaluare în vederea obținerii acreditării ciclul II colaborează cu celelalte comisii ale spitalului în vederea creșterii calității actului medical și a implementării/dezvoltării „Conceptului de calitate”.

**4.13.1.4. Dispoziții finale****Art. 77.**

Metodologia prezentată privind organizarea și funcționarea Comisiei de coordonare a implementării managementului calității serviciilor și siguranței pacienților și de pregătire a Spitalului Județean de Urgență Târgu Jiu pentru evaluare în vederea obținerii acreditării ciclul II este adoptată de toți membrii și devine obligatorie. Toate materialele elaborate vor fi gestionate de secretarul comisiei și arhivate conform legii. Comisia va avea un Registru în care se va înregistra toate documentele primite și cele elaborate.

**4.13. Comisia multidisciplinară de diagnostic și indicație terapeutică oncologică****Art. 78.**

Comisia multidisciplinară de diagnostic și indicație terapeutică oncologică din cadrul Spitalului Județean de Urgență Târgu Jiu se înființează în baza dispoziției, emisă de managerul spitalului.

**Art. 79.** Directorul medical al Spitalului Județean de Urgență Târgu Jiu, răspunde de asigurarea funcționării organizatorice și tehnice a Comisiei multidisciplinare de diagnostic și indicație terapeutică oncologică.

**Art. 80.** Modul de lucru al Comisiei multidisciplinare de diagnostic și indicație terapeutică oncologică din cadrul Spitalului Județean de Urgență Târgu Jiu:

(1). Comisia multidisciplinară de diagnostic și indicație terapeutică oncologică se întrunește conform planului de lucru programat, precum și ori de câte ori se considera necesar, în funcție de numărul bolnavilor ce urmează a fi examinați medical.

(2). Modul de lucru al comisiei multidisciplinare de diagnostic și indicație terapeutică oncologică îl constituie cercetarea documentelor medicale cu ultimele rezultate ale examenilor clinice și paraclinice (imagistic, biologic și buletin anatomo-patologic complet) ale acestora și, la nevoie, examinarea clinică a bolnavilor, pe baza cărora să se poată confirma diagnosticul de cancer și să se stabilească tratamentul complex ce urmează a se aplica.

(3). Bolnavul este prezentat colectivului de către medicul care l-a examinat (ambulatoriu sau spitalizat), cu toată documentația medicală necesară confirmării diagnosticului și stabilirii planului terapeutic.

(4). Atunci când situația o cere și în funcție de specialitatea medicală căreia îi aparține bolnavul, la lucrările comisiei va putea participa și un medic primar de altă specialitate decât cele ale membrilor colectivului (obstetrică-ginecologie, pediatrie, O.R.L., urologie, oftalmologie și, ori de câte ori este necesar, medicul specialist în imagistică), pentru asigurarea motivației științifice de profil asupra diagnosticului și măsurilor terapeutice prescrise.

**Art. 81.** Consemnarea activității Comisiei multidisciplinare de diagnostic și indicație terapeutică oncologică:

(1). Bolnavii examinați medical de comisia multidisciplinară de diagnostic și indicație terapeutică sunt înregistrați, în ordinea cronologică a prezentării, în registrul de activitate a comisiei de diagnostic și indicație terapeutică ONC, consemnându-se diagnosticul complet (localizare, stadializare conform clasificării internaționale a bolnavilor pentru oncologie, ediția a treia (CIM-O-3) a Organizației Mondiale a Sănătății), precum și indicația terapeutică în Spitalul Județean de Urgență Târgu Jiu în care se va aplica, sub semnatura și parafa membrilor comisiei.

(2). Diagnosticul și indicațiile de tratament radio-, chimio-, chirurgical se vor înscrie în foaia de observație clinică sau în fișa de consultații a bolnavului, după caz, menționându-se și unitatea sanitară în care se va aplica tratamentul (total sau parțial).

(3). Orice modificare în conduita terapeutică se va putea face numai cu avizul comisiei de diagnostic și indicație terapeutică

În anumite situații comisia multidisciplinară de diagnostic și indicație terapeutică poate decide ca anumite procedee terapeutice să fie aplicate în alt centru de tratament acreditat, la cererea sau cu consimțământul bolnavului.

(4). Registrul de activitate a comisiei multidisciplinare de diagnostic și indicație terapeutică se păstrează la medicul primar responsabil al comisiei.

## **CAP. V ACTIVITATEA DE URGENȚĂ – Unitatea de Primire Urgențe (U.P.U. – S.M.U.R.D.)**

### **5.1. Organizare**

#### **Art. 82.**

(1) Unitatea de Primire Urgențe (U.P.U. – S.M.U.R.D.) funcționează în baza Ordinului Ministerului Sănătății Publice nr. 1.706/2007 privind conducerea și organizarea unităților și compartimentelor de primire a urgențelor.

(2) U.P.U. este organizat ca secție în structura Spitalului Județean de Urgență Târgu Jiu, destinată triajului, evaluării și tratamentului de urgență al pacienților cu afecțiuni acute, care se prezintă la spital spontan sau care sunt transportați de ambulanțe.

(3) Serviciul Mobil de Urgență, Reanimare și Descarcerare (S.M.U.R.D) are în structura lui echipaje de intervenții specializate în acordarea primului ajutor calificat, reanimarea, descarcerarea și executarea operațiunilor de salvare.

(4) Coordonarea activității zilnice de intervenții a echipajelor S.M.U.R.D se face prin dispeceratele integrate județene de urgență.

(5) Unitatea de Primire Urgențe este deschisă tuturor pacienților care solicită acordarea asistenței medicale de urgență în urma apariției unor acuze acute noi sau pe fondul unor afecțiuni cronice.

(6) Este interzis refuzul acordării asistenței medicale de urgență unui pacient care solicită acest lucru fără evaluarea stării acestuia de către un medic din cadrul U.P.U – S.M.U.R.D și stabilirea lipsei unei afecțiuni.

(7) În locația nr. 2 a Spitalului Județean de Urgență Tg Jiu este organizat U.P.U.-S.M.U.R.D.

#### **Art. 83.**

(1) În Unitatea de Primire Urgențe (UPU-SMURD) din cadrul unității sanitare, funcționează și Cabinetul de Medicină Dentară, care asigură urgențele medico-dentare, respectiv:

- stomatite acute, gingivostomatitele ulceronecronice spălături și colutorii;
- pulpită acută - pansament calmant, extirpare vitală;
- parodontită apicală acută - drenaj endodontic/osteotomie transmaxilară;
- abcese: vestibular, palatinal, parodontal - incizie, drenaj;
- alveolite - spălături, conuri antibiotice, eventual chiuretaj;
- hemoragie postextracțională - toaletă, sutură, eventual chiuretaj sau conformatoare de materiale termoplastice;
- traumatisme dento-alveolare: luxații, subluxații - reducere, imobilizare fracturi, extracție dentară;

- pericoronarită, tratament antiinflamator, incizie, drenaj;
- traumatisme maxilo-faciale - tratament de urgență - hemostază, imobilizări temporare;
- luxații articulația temporo-mandibulară - reducere și imobilizare.

(2) După rezolvarea urgențelor medico-dentare, urmărirea evoluției pacientului și a efectuării tratamentului de lungă durată se face într-un cabinet de medicină dentară, altul decât cel care face parte din structura UPU-SMURD.

#### **Art. 84**

În Unitatea de Primire Urgențe (UPU-SMURD) din cadrul unității sanitare, funcționează și un Compartiment de Radiologie și Imagistică Medicală

#### **Art.85.**

(1) Atribuțiile Unității de Primire Urgențe (U.P.U. – S.M.U.R.D.)

- a) triază urgențele la prezentarea la spital;
- b) primește, stabilește tratamentul inițial al tuturor urgențelor cu prioritate urgențe majore;
- c) asigură asistența medicală de urgență pentru urgențe majore și echipele mobile de intervenție;
- d) face investigații clinice și paraclinice necesare stabilirii diagnosticului și începerii tratamentului inițial;
- e) asigură consult de specialitate în echipa cu medicii de gardă din spital pentru stabilirea secției în care urmează să se interneze pacienții;
- f) monitorizează, tratează și reevaluează pacienții care necesită internare;
- g) asigură tratament, stabilizarea și reevaluarea pentru pacienții care necesită internare;
- h) înregistrează, stochează, prelucrează și raportează adecvat informația medicală;
- i) formează continuu personalul propriu și formează în medicina de urgență alte categorii de personal medical.

#### **Art. 86.**

Prin U.P.U-S.M.U.R.D se asigură internarea de urgență a pacienților în urma triajului, evaluării și tratamentului de urgență ale pacienților cu afecțiuni acute, care se prezintă la spital spontan sau care sunt transportați de ambulanțe, în funcție de următoarele criterii de internare:

1. pacientul este în stare critică;
2. există posibilitatea apariției unor complicații care pot pune în pericol viața pacientului;
3. afecțiunea pacientului necesită monitorizare, investigații suplimentare și tratament de urgență la nivel spitalicesc;
4. pacientul trebuie să fie supus unei intervenții chirurgicale de urgență;
5. simptomatologia și starea clinică a pacientului corelată cu alți factori, cum ar fi vârsta, sexul etc., pot fi cauzate de o afecțiune gravă, chiar dacă testele și investigațiile paraclinice nu dovedesc acest lucru la momentul efectuării lor;
6. elucidarea cazului necesită investigații suplimentare ce nu pot fi efectuate la momentul respectiv, iar starea pacientului nu permite externarea;
7. afecțiunea de care suferă pacientul nu permite autosusținerea, iar pacientul locuiește singur și este fără aparținători;
8. alte situații bine justificate în care medicul din U.P.U sau medicul de gardă dintr-o secție consideră necesară internarea pacientului.

### **5.2. Atribuții personal**

#### **Art. 87.**

În cadrul U.P.U – S.M.U.R.D își desfășoară activitatea următoarele categorii de personal:

- medic șef
- medic responsabil pe tură
- medici de urgență sau alte categorii de medici



- asistent șef
- asistent medical
- asistent social
- registrator medical
- infirmier
- brancardier
- îngrijitoare
- administrator

### 5.2.1. Atribuțiile Medicului șef U.P.U. – S.M.U.R.D

#### Art. 88.

Medicul șef U.P.U. – S.M.U.R.D are următoarele responsabilități, atribuții și obligații:

1. conduce activitatea U.P.U. în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
2. asigură și răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă, inclusiv ale personalului aflat în subordinea acestuia, direct sau prin intermediul șefilor de compartimente și al persoanelor desemnate să răspundă de anumite activități;
3. coordonează, asigură și răspunde de calitatea activității desfășurate de personalul aflat în subordine, de respectarea de către acesta a normelor de protecție a muncii, precum și a normelor etice și deontologice;
4. asigură respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare;
5. își exercită profesia de medic în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
6. asigură și controlează completarea fișelor pacienților și a tuturor formularelor necesare, în scris sau pe calculator, în cadrul U.P.U., în conformitate cu prevederile prezentului ordin;
7. este în permanență la dispoziția personalului din cadrul U.P.U. în vederea rezolvării problemelor urgente apărute în cursul gărzilor și al turelor. În cazul în care este indisponibil, desemnează o persoană care are autoritatea și abilitatea să rezolve problemele din cadrul U.P.U.;
8. face parte din comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor vacante pentru care deține pregătire și experiență profesională în domeniu;
9. poartă orice mijloc de comunicație alocat, păstrându-l în stare de funcționare, fiind obligat să anunțe modalitatea prin care poate fi contactat în afara orelor de serviciu, cu excepția perioadelor de concediu când va desemna o persoană care îl va înlocui;
10. este informat în permanență despre starea de disponibilitate a personalului din subordine și despre problemele survenite în această privință;
11. este informat în permanență despre problemele survenite în cursul turelor și al gărzilor, mai ales în cazul în care asemenea probleme pot afecta direct bunul mers al activității din cadrul unității;
12. este informat în permanență despre reclamațiile pacienților și ale aparținătorilor, având obligația să investigheze orice reclamație și să informeze reclamantul despre rezultatul investigației;
13. are obligația de a elabora un plan de răspuns în cazul unui aflus masiv de victime;
14. are obligația să asigure funcționarea unui plan de mobilizare a personalului din subordine, incluzând responsabilitățile și modalitățile de alertare a diferitelor categorii de personal;
15. asigură respectarea și respectă drepturile pacientului conform prevederilor Organizației Mondiale a Sănătății (O.M.S.) și altor prevederi legale în vigoare;
16. organizează și conduce ședințele (raport) de lucru cu tot personalul aflat în subordine sau delegă o persoană în locul său;
17. aprobă programarea turelor și a gărzilor personalului din subordine;
18. numește unul sau mai mulți adjuncți ori șefi de compartimente care să răspundă de diferite activități din cadrul U.P.U.;
19. controlează efectuarea investigațiilor și urmărește stabilirea diagnosticului și aplicarea corectă a indicațiilor terapeutice, în conformitate cu protocoalele și liniile directe din domeniu;
20. colaborează și asigură colaborarea cu medicii-șefi ai altor secții și laboratoare, în vederea stabilirii diagnosticului și aplicării tratamentului corespunzător;

21. propune protocoale de colaborare cu alte secții și laboratoare și asigură respectarea acestora;
22. asigură colaborarea cu alte instituții medicale și nemedicale implicate în asistența medicală de urgență și semnează protocoalele de colaborare cu acestea, cu acordul conducerii spitalului;
23. stabilește de comun acord cu personalul din subordine și urmărește aplicarea protocoalelor de tratament conform standardelor internaționale;
24. în cazurile deosebite (accidente grave, colective, aflux masiv de victime la U.P.U), coordonează personalul împreună cu alte servicii de specialitate operațiunile de salvare și de tratament chiar și în afara orelor de program. În cazul indisponibilității, are obligativitatea de a delega o persoană responsabilă cu preluarea acestor sarcini;
25. răspunde de ridicarea continuă a nivelului profesional al personalului aflat în subordine și de formarea continuă a acestuia;
26. răspunde de buna utilizare și întreținere a aparaturii din dotare, instrumentarului și întregului inventar al U.P.U. și face propuneri de dotare corespunzătoare necesităților;
27. controlează și asigură prescrierea și justa utilizare a medicamentelor, răspunde, prin intermediul unei persoane special desemnate, de păstrarea, prescrierea și evidența substanțelor stupefiante;
28. organizează și răspunde de activitatea didactică și științifică, inclusiv cea de cercetare, desfășurată în U.P.U.;
29. controlează permanent ținuta corectă, folosirea echipamentului de protecție și comportamentul personalului din subordine în relațiile cu pacienții și aparținătorii acestora;
30. informează periodic conducerea spitalului asupra activității secției și reprezintă interesele personalului U.P.U. în relațiile cu conducerea spitalului;
31. coordonează, direct sau prin intermediul unei persoane desemnate, activitatea de intervenție prespitalicească, respectiv S.M.U.R.D, în conformitate cu prevederile legale,
32. colaborează direct cu șeful inspectoratului pentru situații de urgență în vederea operării S.M.U.R.D;
33. colaborează cu serviciul de ambulanță din județul respectiv în vederea îmbunătățirii activității de asistență de urgență prespitalicească și a modului de desfășurare a activității la interfața dintre U.P.U. și prespital;
34. întocmește fișele anuale de apreciere a activității întregului personal din subordine;
35. propune bibliografia și tematica, tipul probelor, comisiile de concurs și de soluționare a eventualelor contestații pentru posturile vacante și temporar vacante pentru care solicită scoaterea la concurs, precum și pentru promovările în funcție la personalul din subordine;
36. îndeplinește inclusiv rolul medicului responsabil de tură sau al medicului de gardă în cadrul U.P.U.- S.M.U.R.D, pe timpul turei sau al gărzii în care ocupă funcția respectivă;
37. autorizează internarea obligatorie a pacienților într-o anumită secție în conformitate cu prevederile prezentului ordin;
38. respectă normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale, conform prevederilor Ordinului Ministrului Sănătății nr. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale, respectiv:
  - a) controlează modul în care se aplică codul de procedură stabilit pe U.P.U- SMURD;
  - b) semnalează imediat directorului financiar contabil și șefului serviciului administrativ deficiențele în sistemul de gestionare a deșeurilor rezultate din activitățile medicale.
39. respectă atribuțiile stabilite conform Ordinului M.S nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare, respectiv:
  - a) organizează, controlează și răspunde pentru derularea activităților proprii secției, conform planului anual de supraveghere și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale din unitatea sanitară;
  - b) răspunde de activitățile desfășurate de personalul propriu al secției, cu respectarea procedurii de declarare a infecțiilor asociate asistenței medicale, elaborată de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale, în conformitate cu legislația în vigoare;
  - c) răspunde de depistarea și raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale;
  - d) răspunde de respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, implementată în unitatea sanitară;

e) răspunde de efectuarea de către asistenta șefă de secție a triajului zilnic al personalului din subordine și declararea oricărei suspiciuni de boală transmisibilă către serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;

f) răspunde de derularea activității de screening al pacienților pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplerezistenți, în conformitate cu prevederile programului național de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale;

g) răspunde de luarea deciziei de izolare/tip de precauții și de aplicarea ei, împreună cu serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și cu directorul medical;

h) răspunde de elaborarea procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secție.

40. respectă și asigură respectarea de către personalul din subordine a drepturilor pacienților conform Legii nr.46/2003, a prevederilor specifice din Regulamentul de Organizare și Funcționare și altor prevederi legale în vigoare;

41. respectă confidențialitatea datelor despre pacient și a confidențialității actului medical, precum și celelalte drepturi ale pacientului prevăzute în Legea 46/2003;

42. nerespectarea de către personalul medicosanitar a confidențialității datelor despre pacient și a confidențialității actului medical, precum și a celorlalte drepturi ale pacientului prevăzute în prezentul regulament atrage, după caz, răspunderea disciplinară, contravențională sau penală, conform prevederilor legale.

43. responsabilități generale:

a) respectă regulamentul de ordine interioară și graficul de lucru întocmit lunar;

b) respectă regulile de protecția muncii și PSI.

44. responsabilități privind Sistemul de Management al Calității (S.M.C):

a) propune politici și obiective pentru domeniul calității;

b) îndeplinește prevederile din documentele S.M.C;

c) identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme;

d) propune politici și obiective pentru domeniul calității;

e) îndeplinește prevederile din documentele S.M.C;

f) identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme;

g) cunoaște și respectă politica managementului referitoare la calitate;

h) cunoaște și respectă documentele Sistemului de Management al Calității aplicabile în activitatea depusă;

i) alocă cel puțin o oră pe săptămână pentru participare la activități de îmbunătățire a serviciilor medicale;

j) răspunde pentru monitorizarea activității de îmbunătățire a calității serviciilor medicale.

45. responsabilități privind Securitatea și Sănătatea în Muncă (S.S.M.)

a) să realizeze instructajul de securitate și sănătate a muncii la locul de muncă pentru personalul din subordine (medicii și asistentul șef) și să verifice instruirea celui alt personal din subordine (asistenții, îngrijitorii, infirmierii, brancardierii, administrator etc);

b) să verifice și să admită la lucru numai personalul aflat într-o stare corespunzătoare de sănătate, competență, instruit și după caz autorizat;

c) să repartizeze personalul și să stabilească sarcinile de muncă în funcție de pregătirea profesională și capacitatea de muncă a fiecărui subordonat;

d) să urmărească permanent respectarea de către personalul din subordine a cerințelor de securitate și sănătate în muncă la îndeplinirea sarcinii de muncă și să propună stimularea, respectiv sancționarea lor pe această linie;

e) să asigure, prin personalul subordonat, menținerea permanentă a echipamentelor de muncă (aparatura medicală) într-o stare corespunzătoare din punct de vedere al securității și sănătății în muncă;

f) să urmărească dotarea locurilor de muncă cu mijloace de protecție colectivă necesare și să asigure menținerea lor într-o stare corespunzătoare de funcționalitate;

g) să urmărească dotarea personalului subordonat cu echipament individual de protecție adecvat și utilizarea corespunzătoare a acestuia;

h) să raporteze organului ierarhic superior cazurile de accidentare și îmbolnavire profesională;

46. responsabilitati privind Situațiile de Urgență:

a) să realizeze instructajul în domeniul situațiilor de urgență la locul de muncă pentru personalul din subordine (medicii și asistentul șef) și să verifice instruirea celui alt personal din subordine ( asistenții, îngrijitorii, infirmierii, brancardierii, administrator etc);

b) Medicul șef U.P.U sau locțiitorul acestuia va decide declanșarea Planului Alb de Cod Galben ( planul de răspuns al unităților sanitare cu paturi în cazul unui aflux masiv de pacienți în urma unui accident colectiv, a unei calamități, epidemii sau pandemii (ORDIN Nr. 2021/691 din 12 decembrie 2008 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a titlului IV "Sistemul național de asistență medicală de urgență și de prim ajutor calificat" din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății.

47. îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului conform pregătirii profesionale.

### **5.2.2. Atribuțiile medicului responsabil de tură**

#### **Art. 89**

Medicul responsabil de tură, în cadrul U.P.U.-S.M.U.R.D. are următoarele responsabilități, atribuții și obligații:

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

2. răspunde de calitatea activității desfășurate de personalul aflat în subordine, de respectarea de către acesta a normelor de protecție a muncii, precum și a normelor etice și deontologice;

3. răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare;

4. răspunde de informarea corectă și promptă a medicului-șef sau locțiitorului acestuia asupra tuturor problemelor ivite în timpul gărzii și care au influență asupra derulării normale a activității, inclusiv cele legate de personal, indiferent dacă aceste probleme au fost rezolvate sau nu;

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

6. efectuează primirea bolnavului în camera de reanimare sau la intrarea în U.P.U. și ia decizia introducerii acestuia în camera de reanimare, coordonează întreaga activitate din camera de reanimare chiar în condițiile în care în acest sector există mai mulți pacienți sub investigații și tratament, efectuează evaluarea primară și secundară, manevrele terapeutice de urgență sau continuarea acestora, investigarea bolnavului, anunțarea specialiștilor în timp, supravegherea bolnavului până la stabilizarea lui, mutarea lui din camera de reanimare sau internarea acestuia.

7. îl însoțește pe pacient până la secția unde va fi investigat sau internat ori delegă un alt medic competent pentru acest lucru;

8. primește pacienții în celelalte sectoare ale U.P.U., îi evaluează, recomandă investigațiile și tratamentul, solicită consulturile de specialitate, delegă medici din subordine pentru efectuarea manevrelor investigative și terapeutice, cu condiția de a fi informat permanent despre starea pacientului;

9. face parte din comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor vacante din unitate;

10. hotărăște reținerea bolnavului sub observație, recomandă internarea în alte secții și este unica persoană din U.P.U. care își dă acordul final de externare la domiciliu sau de transfer la alte instituții. Decizia medicului responsabil de tură poate fi contramandată doar de medicul-șef al U.P.U. sau de locțiitorul acestuia;

11. efectuează vizita periodică la intervale de maximum 3 ore la toți pacienții din U.P.U., reevaluează starea lor și adaptează conduita terapeutică, asigurând informarea specialiștilor din spital despre modificările semnificative;

12. comunică permanent cu bolnavul și aparținătorii acestuia, anunțându-i despre manevrele ce se efectuează, precum și despre starea acestuia; este unica persoană din U.P.U. care comunică un deces aparținătorilor, fiind însoțit de asistentul de tură sau de asistentul medico-social;

13. completează, împreună cu restul medicilor de gardă, fișele pacienților aflați în U.P.U. și completează toate formularele necesare, în scris sau pe calculator; contrasemnează și asigură completarea

corectă de către restul personalului a fișelor și a documentelor medicale și medico-legale pe care nu le completează personal;

14. asigură consultanță la Dispeceratul 112, ajută la primirea și triajul apelurilor și indică conduitele de prim ajutor, inclusiv echipajelor aflate în teren, în cazul în care este solicitat sau în cazul în care echipajul aflat la un pacient în stare critică nu este însoțit de un medic; în cazul în care este indisponibil, este obligat să delege un alt medic din cadrul U.P.U. pentru a asigura această sarcină;

15. respectă regulamentul de funcționare U.P.U.-S.M.U.R.D și asigură respectarea acestuia de către restul personalului de gardă și graficul de lucru întocmit lunar;

16. respectă deciziile luate în cadrul serviciului de către medicul-șef sau loctiitorul acestuia și asigură îndeplinirea acestora de către restul personalului de gardă;

17. poartă permanent orice mijloc de comunicație alocat, păstrându-l în stare de funcționare;

18. anunță în permanență starea de disponibilitate responsabilului cu mobilizarea personalului, cu minimum 24 de ore înainte (excepție fac situațiile deosebite ivite, cum ar fi un deces în familie, îmbolnăviri etc.);

19. respectă și asigură respectarea de către personalul din subordine a drepturilor pacienților conform Legii nr.46/2003, a prevederilor specifice din Regulamentul de Organizare și Funcționare și altor prevederi legale în vigoare;

20. respectă confidențialitatea datelor despre pacient și a confidențialității actului medical, precum și celelalte drepturi ale pacientului prevăzute în Legea 46/2003;

21) nerespectarea de către personalul medicosanitar a confidențialității datelor despre pacient și a confidențialității actului medical, precum și a celorlalte drepturi ale pacientului prevăzute în prezentul regulament atrage, după caz, răspunderea disciplinară, contravențională sau penală, conform prevederilor legale.

22. respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă;

23. propune medicului-șef al U.P.U. - SMURD ori loctiitorului acestuia internarea obligatorie a unui pacient într-o secție anume, în cazul unor divergențe de opinie cu medicul de gardă din secția respectivă;

24. îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și/sau a U.P.U.-S.M.U.R.D.;

25. efectuează, după caz, gărzi în cadrul U.P.U.-S.M.U.R.D, unde are următoarele sarcini suplimentare:

a) conduce echipajul de intervenție și coordonează activitatea acestuia la locul intervenției;

b) evaluează primar și secundar pacientul/pacienții și aplică tratamentul necesar în vederea stabilizării acestuia/acestora;

c) asistă la operațiunile speciale de salvare, cum ar fi descarcerarea, asigurând pe parcursul acestor operațiuni, asistența medicală necesară pacientului sau pacienților;

d) însoțește pacientul în timpul transportului până la spital;

e) în caz de necesitate, predă îngrijirea pacientului în timpul transportului echipajului propriu sau unui echipaj al serviciului de ambulanță, în vederea efectuării unei alte intervenții. Decizia de a preda pacientul înaintea sosirii la spital se ia evaluând starea pacientului transportat și noul incident la care este solicitat medicul;

f) monitorizează comunicațiile radio în timpul gărzii, inclusiv în timpul intervențiilor; are în dotare un telefon mobil pe care îl păstrează deschis pe parcursul gărzii;

g) asigură informarea dispeceratului despre etapa în care se află echipajul de intervenție și despre posibilitatea preluării altor solicitări;

h) inspectează echipamentul la intrarea în gardă, asigurându-se că acesta se află în stare de funcționare, și predă echipamentul la ieșirea din gardă; informează medicul coordonator sau loctiitorul acestuia despre problemele deosebite ivite în timpul gărzii, precum și despre defecțiunile sau pierderile de aparate ori de materiale;

i) inspectează medicamentele aflate în dotare și se asigură asupra valabilității termenului de garanție al acestora;

j) poartă uniforma și gradele alocate în timpul gărzii și se asigură că echipajul poartă uniforme și gradele alocate și deține echipament de protecție adecvat (încălțăminte etc.);

k) respectă regulamentul de funcționare al U.P.U.- SMURD și asigură respectarea acestuia de către echipajul de intervenție;

l) completează, semnează și parafează o fișă de intervenție pentru fiecare pacient, în două exemplare. Unul dintre cele două exemplare este predat colegului din U.P.U. sau din spitalul care primește pacientul;

m) predă pacientul colegului din U.P.U. sau din spitalul care primește pacientul, explicându-i tot ce s-a efectuat și datele anamnestice, inclusiv evoluția pe parcursul transportului;

n) asistă la activitatea din cadrul U.P.U. în cazul în care se află în așteptare, fiind de gardă pe o mașină de intervenție rapidă a medicului de urgență;

26. face parte din comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor vacante din unitate, posturi pe care deține pregătire și experiență profesională în domeniu

27. respectă regulamentele și ordinele Inspectoratului pentru situații de urgență din județul sau, după caz, din municipiul în care activează;

28. respectă normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale, conform prevederilor Ordinului Ministrului Sănătății nr. 1226/2012, respectiv:

a) supraveghează modul în care se aplică codul de procedură stabilit în sectorul lui de activitate;

b) aplică procedurile stipulate de codul de procedură;

c) aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.

29. respectă atribuțiile stabilite conform Ordinului M.S. nr. 1101/2016, respectiv:

a) protejarea propriilor pacienți de alți pacienți infectați sau de personalul care poate fi infectat, cu respectarea ghidului de izolare elaborat de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;

b) aplicarea procedurilor și protocoalelor implementate de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;

c) obținerea speciemenelor microbiologice necesare atunci când o infecție este prezentă sau suspectă, în conformitate cu protocolul de diagnostic și cu definițiile de caz și înainte de inițierea tratamentului antibiotic;

d) răspunde de depistarea și raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale;

e) consilierea pacienților, vizitatorilor și a personalului în legătură cu procedurile de prevenire a transmiterii infecțiilor;

f) instituirea tratamentului adecvat pentru infecțiile pe care le au ei înșiși și implementarea măsurilor instituite de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale pentru a preveni transmiterea acestor infecții altor persoane, în special pacienților;

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

h) respectă procedura de declarare a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborată de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale, în conformitate cu legislația în vigoare;

i) după caz, răspunde de derularea activității de screening al pacienților în secții de terapie intensivă și alte secții cu risc pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplurezistenți, în conformitate cu prevederile programului național de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale și monitorizare a utilizării antibioticelor și a antibioticorezistenței;

j) comunică infecția/portajul de germeni importanți epidemiologic la transferul pacienților săi în altă secție/altă unitate medicală.

30. respectă prevederile referitoare la confidențialitatea și anonimatul pacientului conform Legii nr. 46/ 2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare și Funcționare și altor prevederi legale în vigoare;

31. respectă și aplică normele prevăzute în OMS nr. 1.761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfectie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia.

32. respectă dreptul pacientului la tratament și îngrijiri medicale;

34. îndeplinește orice sarcini noi prevăzute de medicul-șef sau de inspectorul-șef pentru situații de urgență, în condițiile legii, în privința activității din cadrul U.P.U.-S.M.U.R.D, conform pregătirii profesionale.

#### **Art. 90.**

Responsabilități generale, ale medicului responsabil de tură, sunt:

1. Responsabilitatea actelor întreprinse în cadrul activităților ce decurg din rolul autonom și delegat;
2. Răspunde pentru prejudiciile cauzate pacienților în exercitarea actului medical.
3. Respectă normele de protecția muncii, PSI și protecția mediului;
4. Respectă Regulamentul Intern și ROF la nivel de unitate;
5. Respectă confidențialitatea datelor despre pacient și a confidențialității actului medical, precum și celelalte drepturi ale pacientului prevăzute în Legea 46/2003;

#### **Art. 91**

Responsabilitățile medicului responsabil de tură privind Sistemul de Management al Calității (S.M.C), sunt:

1. participă la proiectarea, realizarea și dezvoltarea sistemului de management al calității ( S.M.C);
2. propune politici și obiective pentru domeniul calității;
3. îndeplinește prevederile din documentele SMC;
4. alocă cel puțin o oră pe săptămână pentru participare la activități de îmbunătățire a serviciilor medicale.
5. răspunde pentru monitorizarea activității de îmbunătățire a calității serviciilor medicale.
6. participă activ la realizarea obiectivelor generale ale calității stabilite de management și a obiectivelor specifice locului de muncă;
7. identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme.

#### **Limite de competență/Autoritate:**

1. Este autorizat să ia măsurile necesare pentru realizarea sarcinilor de care este responsabil.
2. Medicii rezidenți UPU au competente limitate, desfășurându-și activitatea în limita nivelului de pregătire.

### **5.2.3. Atribuțiile medicului de urgență sau alte categorii de medici, care efectuează gărzi U.P.U.-S.M.U.R.D:**

#### **Art. 92.**

Medicul de urgență sau alte categorii de medici, care efectuează gărzi U.P.U.- S.M.U.R.D au următoarele responsabilități și atribuții:

1. își exercită profesia de medic în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
2. răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare, de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă, de calitatea activității pe care o desfășoară în serviciu, de respectarea normelor de protecție a muncii, precum și a normelor etice și deontologice;

3. răspunde de informarea corectă și promptă a medicului responsabil de gardă, a medicului-șef sau a locțiitorului acestuia asupra tuturor problemelor ivite în timpul gărzii și care au influență asupra derulării normale a activității, inclusiv cele legate de personal, indiferent dacă aceste probleme au fost rezolvate sau nu;

4. primește, împreună cu medicul responsabil de gardă, bolnavul în camera de reanimare sau la intrarea în U.P.U-S.M.U.R.D, îl asistă pe acesta în acordarea îngrijirilor medicale și în supravegherea bolnavului până la stabilizarea lui, mutarea lui din camera de reanimare sau internarea acestuia; îl însoțește pe pacient până la secția unde va fi investigat sau internat;

5. primește pacienții în celelalte sectoare ale U.P.U-S.M.U.R.D, îi evaluează, recomandă investigațiile și tratamentul, asigură anunțarea specialiștilor. Decizia medicului poate fi contramandată de medicul responsabil de tură și de medicul-șef al U.P.U-S.M.U.R.D sau de locțiitorul acestuia;

6. ajută la organizarea transportului pacienților și îi însoțește în caz de nevoie;

7. efectuează împreună cu medicul responsabil de tură vizita periodică, la intervale de maximum 3 ore, la toți pacienții din U.P.U-S.M.U.R.D., reevaluează starea lor și adaptează conduita terapeutică conform indicațiilor medicului responsabil de tură și ale specialiștilor din spital;

8. informează permanent aparținătorii pacientului despre starea acestuia și manevrele ce se efectuează;

9. completează, împreună cu restul medicilor de gardă, fișele pacienților aflați în U.P.U-S.M.U.R.D și completează toate formularele necesare, în scris sau pe calculator;

10. asigură consultanță la Dispeceratul 112, ajută la primirea și triajul apelurilor și informează medicul responsabil de tură despre situațiile deosebite ivite, solicitând sprijin în cazul în care este nevoie;

11. respectă regulamentul de funcționare al U.P.U-S.M.U.R.D și asigură respectarea acestuia de către restul personalului de gardă, respectând graficul de lucru aprobat lunar;

12. face parte din comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor vacante, din unitate;

13. poartă permanent pager-ul sau orice alt mijloc de comunicație alocat, păstrându-l în stare de funcționare;

14. anunță în permanență starea de indisponibilitate responsabilului cu mobilizarea personalului cu minimum 24 de ore înainte (excepție fac situațiile deosebite ivite, cum ar fi un deces în familie, îmbolnăviri etc.);

15. respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă din punct de vedere juridic;

16. îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului sau a medicul șef U.P.U-S.M.U.R.D conform pregătirii profesionale;

17. efectuează, după caz, gărzi în cadrul U.P.U- S.M.U.R.D, unde are următoarele sarcini suplimentare:

a) conduce echipajul de intervenție și coordonează activitatea acestuia la locul intervenției;

b) evaluează primar și secundar pacientul/pacienții și aplică tratamentul necesar în vederea stabilizării acestuia/acestora;

c) asistă la operațiunile speciale de salvare, cum ar fi descarcerarea, asigurând pe parcursul acestor operațiuni asistența medicală necesară pacientului sau pacienților;

d) însoțește pacientul în timpul transportului până la spital;

e) în caz de necesitate, predă îngrijirea pacientului în timpul transportului echipajului propriu sau unui echipaj al serviciului de ambulanță, în vederea efectuării unei alte intervenții. Decizia de a preda pacientul înaintea sosirii la spital se ia evaluând starea pacientului transportat și noul incident la care este solicitat medicul;

f) monitorizează comunicațiile radio în timpul gărzii, inclusiv în timpul intervențiilor; are în dotare un telefon mobil pe care îl păstrează deschis pe parcursul gărzii;

g) asigură informarea dispeceratului despre etapa în care se află echipajul de intervenție și despre posibilitatea preluării altor solicitări;



h) inspectează echipamentul la intrarea în gardă, asigurându-se că acesta se află în stare de funcționare, și predă echipamentul la ieșirea din gardă; informează medicul coordonator sau locțiitorul acestuia despre problemele deosebite ivite în timpul gărzii, precum și despre defecțiunile sau pierderile de aparate ori de materiale;

i) inspectează medicamentele aflate în dotare și se asigură asupra valabilității termenului de garanție al acestora;

j) poartă uniforma și gradele alocate în timpul gărzii și se asigură că echipajul poartă uniforme și gradele alocate și deține echipament de protecție adecvat (încălțăminte etc.);

k) respectă regulamentul de funcționare al U.P.U.- S.M.U.R.D și asigură respectarea acestuia de către echipajul de intervenție;

l) completează, semnează și parafează o fișă de intervenție pentru fiecare pacient, în două exemplare. Unul dintre cele două exemplare este predat colegului din U.P.U. sau din spitalul care primește pacientul;

m) predă pacientul colegului din U.P.U. sau din spitalul care primește pacientul, explicându-i tot ce s-a efectuat și datele anamnestice, inclusiv evoluția pe parcursul transportului;

n) asistă la activitatea din cadrul U.P.U. în cazul în care se află în așteptare, fiind de gardă pe o mașină de intervenție rapidă a medicului de urgență;

18. respectă normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale, conform prevederilor Ordinului Ministrului Sănătății nr. 1226/2012, respectiv:

a) supraveghează modul în care se aplică codul de procedură stabilit în sectorul lui de activitate;

b) aplică procedurile stipulate de codul de procedură;

c) aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale

19. respectă atribuțiile stabilite conform Ordinului M.S. nr. 1101/2016, respectiv:

a) protejarea propriilor pacienți de alți pacienți infectați sau de personalul care poate fi infectat, cu respectarea ghidului de izolare elaborat de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;

b) aplicarea procedurilor și protocoalelor implementate de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;

c) obținerea specimenelor microbiologice necesare atunci când o infecție este prezentă sau suspectă, în conformitate cu protocolul de diagnostic și cu definițiile de caz și înainte de inițierea tratamentului antibiotic;

d) răspunde de depistarea și raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale;

e) consilierea pacienților, vizitatorilor și a personalului în legătură cu procedurile de prevenire a transmiterii infecțiilor;

f) instituirea tratamentului adecvat pentru infecțiile pe care le au ei înșiși și implementarea măsurilor instituite de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale pentru a preveni transmiterea acestor infecții altor persoane, în special pacienților;

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

h) respectă procedura de declarare a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborată de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale, în conformitate cu legislația în vigoare;

i) după caz, răspunde de derularea activității de screening al pacienților în secții de terapie intensivă și alte secții cu risc pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplerezistenți, în conformitate cu prevederile programului național de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale și monitorizare a utilizării antibioticelor și a antibioticorezistenței;

j) comunică infecția/portajul de germeni importanți epidemiologic la transferul pacienților săi în altă secție/altă unitate medicală.

20. respectă și aplică normele prevăzute în OMS nr. 1.761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfecție efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia.

21. respectă și asigură respectarea de către personalul din subordine a drepturilor pacienților conform Legii nr.46/2003, a prevederilor specifice din Regulamentul de Organizare și Funcționare și altor prevederi legale în vigoare;

22. toate informațiile din dosarul pacientului privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidențiale chiar și după decesul acestuia.

23. informațiile cu caracter confidențial din dosarul pacientului pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul își da consimțământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres.

24. respectarea dreptului pacientului la tratament și îngrijiri medicale

25. nerespectarea de către personalul medicosanitar a confidențialității datelor despre pacient și a confidențialității actului medical, precum și a celorlalte drepturi ale pacientului prevăzute în prezentul regulament atrage, după caz, răspunderea disciplinară, contravențională sau penală, conform prevederilor legale.

26. îndeplinește orice alte sarcini stabilite de medicul-șef sau de inspectorul-șef în activitățile din cadrul SMURD, conform pregătirii profesionale.

#### **Art. 93.**

Responsabilități generale, ale medicului de urgență sau alte categorii de medici, sunt:

1. Responsabilitatea actelor întreprinse în cadrul activităților ce decurg din rolul autonom și delegat;
2. Răspunde pentru prejudiciile cauzate pacienților în exercitarea actului medical.
3. Respectă normele de protecția muncii, PSI și protecția mediului;
4. Respectă ROI și ROF la nivel de unitate;
5. Respectă confidențialitatea datelor despre pacient și a confidențialității actului medical, precum și celelalte drepturi ale pacientului prevăzute în Legea 46/2003;

#### **Art. 94.**

Responsabilități ale medicului de urgență sau alte categorii de medici privind Sistemul de Management al Calității, sunt:

1. participă la proiectarea, realizarea și dezvoltarea sistemului de management al calității (SMC);
2. propune politici și obiective pentru domeniul calității;
3. îndeplinește prevederile din documentele SMC;
4. alocă cel puțin o oră pe săptămână pentru participare la activități de îmbunătățire a serviciilor medicale;
5. răspunde pentru monitorizarea activității de îmbunătățire a calității serviciilor medicale;
6. participă activ la realizarea obiectivelor generale ale calității stabilite de management și a obiectivelor specifice locului de muncă;
7. identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme.

#### **Reglementări privind anunțarea aparținătorilor în legătură cu decesul pacientului:**

1. Confirmă decesul, consemnând aceasta în foaia de observație și dă dispoziție de transportare a cadavrului la morgă după 2 ore de la deces.

2. Anunță cazurile cu implicații medico-legale coordonatorului echipei de gardă, medicului șef de secție sau directorului medical al spitalului, după caz, de asemenea anunță și alte organe în cauza în care prevederile legale impun aceasta.

3. Anunță aparținătorii în legătură cu decesul pacientului, după cel puțin 2 ore și în cel mult 3 ore de la decesul pacientului

#### **LIMITE DE COMPETENȚĂ/AUTORITATE**

- Este autorizat să ia măsurile necesare pentru realizarea sarcinilor de care este responsabil.

**5.2.4. Atribuțiile medicului stomatolog din cadrul Cabinetului de Medicină Dentară:****Art. 95.**

Medicul stomatolog din cadrul Cabinetului de Medicină Dentară are următoarele responsabilități și atribuții:

1. disponibilitate, corectitudine, devotament și respect față de pacient;
2. comportament și ținută în conformitate cu normele codului de etică și deontologie medicală;
3. poartă în permanentă ecuson pe care este înscris numele, prenumele și calificarea;
4. examinează pacientul, stabilește diagnosticul folosind mijloacele din dotare de care dispune, indică sau după caz efectuează tratamentul corespunzător, consemnează aceste date în fișa bolnavului și în registrul de consultații;
5. acordă servicii medicale stomatologice de urgență pentru afecțiuni acute (durere, infecție, hemoragie) având dreptul să refuze pacienții cu afecțiuni stomatologice cronice care necesită tratament în cabinetul de medicină dentară;
6. furnizează tratamentul adecvat și respectă condițiile de prescriere a medicamentelor prevăzute în nomenclatorul de produse medicamentoase de uz uman conform reglementărilor în vigoare;
7. oferă relații pacienților despre serviciile acordate precum și despre modul în care vor fi furnizate acestea și acordă consilierea în scopul prevenirii patologiei stomatologice;
8. respectă confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la pacient;
9. respectă normele de raportare a bolilor conform prevederilor legale în vigoare;
10. respectă dreptul la liberă alegere de către pacient a medicului dentist și a unității sanitare, în limitele de calitate impuse de activitatea medicală
11. își asumă responsabilitatea tratamentelor efectuate, fără să garanteze direct sau indirect reușita tratamentelor efectuate;
12. stabilește programul de activitate și sarcinile de serviciu pentru personalul angajat, orice modificare a programului făcându-se cu acordul conducerii;
13. recomandă consulturi interdisciplinare, internarea pacientului rămânând la latitudinea medicului specialist din secția respectivă;
14. răspunde de buna utilizare a instrumentarului și aparaturii din dotare, comunicând imediat angajatorului orice deficiență survenită;
15. afișează și respectă programul de activitate, orice modificare a acestuia făcându-se cu acordul conducerii;
16. protejează propriii lor pacienți de alți pacienți infectați;
17. acordă consiliere pacienților și personalului în legătură cu tehnicile de prevenire a transmiterii infecțiilor;
18. are obligația să instruiască, să controleze personalul din subordine în aplicarea măsurilor corecte de antisepsie;
19. are obligația să cunoască și să controleze aplicarea normelor privind prelucrarea instrumentarului, sterilizarea;
20. instituie tratament adecvat pentru infecțiile pe care le are el însuși și ia măsuri pentru a preveni transmiterea acestor infecții altor persoane, în special pacienților;
21. este preocupat continuu de creșterea eficienței și calității actului medical;
22. se preocupă permanent de ridicarea nivelului profesional propriu și al personalului din subordine;
23. supraveghează activitatea personalului din subordine;
24. împreună cu asistenta de cabinet controlează modul în care se respectă regulile de curățenie și dezinfectie a cabinetului;
25. controlează respectarea tehnicii de pregătire a instrumentarului pentru sterilizare și verifică durata menținerii acestuia și a materialelor sterile;
26. cunoaște și respectă regulamentul de ordine interioară a unității;
27. are obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
28. respectă măsurile de securitate și protecție a muncii conform instructajului;

29. respectă normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale, conform prevederilor Ordinului Ministrului Sănătății nr. 1226/2012;

30. respecta Ordinului Ministrului Sănătății nr. 1101/2016 privind aprobarea normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;

31. respecta Ordinului Ministrului Sănătății nr. 1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private;

32. respectă prevederile referitoare la confidențialitatea și anonimatul pacientului conform Legii nr. 46/2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare și Funcționare și altor prevederi legale în vigoare;

33. toate informațiile din dosarul pacientului privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidențiale chiar și după decesul acestuia.

34. informațiile cu caracter confidențial din dosarul pacientului pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul își da consimțământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres.

35. respectarea dreptului pacientului la tratament și îngrijiri medicale

36. îndeplinește orice alte sarcini stabilite de medicul-șef în activitățile din cadrul UPU.

37. Responsabilități generale:

a) Responsabilitatea actelor întreprinse în cadrul activităților ce decurg din rolul autonom și delegat;

b) Raspunde pentru prejudiciile cauzate pacientilor în exercitarea actului medical.

c) Respectă normele de protecția muncii, PSI și protecția mediului;

d) Respectă ROI și ROF la nivel de unitate;

e) Respectă confidențialitatea datelor despre pacient și a confidențialității actului medical, precum și celelalte drepturi ale pacientului prevăzute în Legea 46/2003;

38. Responsabilități privind Sistemul de Management al Calității:

a) participă la proiectarea, realizarea și dezvoltarea sistemului de management al calității (SMC);

b) propune politici și obiective pentru domeniul calitatii;

c) îndeplinește prevederile din documentele SMC;

d) aloca cel puțin o ora pe săptămână pentru participare la activități de îmbunătățire a serviciilor medicale.

e) raspunde pentru monitorizarea activității de îmbunătățire a calitatii serviciilor medicale.

f) participă activ la realizarea obiectivelor generale ale calității stabilite de management și a obiectivelor specifice locului de muncă;

g) identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme.

#### **5.2.5. Atribuțiile medicului specialist/primar radiologie-imagistică medicală din cadrul Compartimentului de radiologie și imagistică medicală:**

##### **Art. 96.**

Medicul specialist/primar radiologie-imagistică medicală din cadrul Compartimentului de radiologie și imagistică medicală are următoarele responsabilități, atribuții și obligații:

1. are aceleași responsabilități, atribuții și obligații generale prevăzute pentru medicii de gardă din cadrul UPU-SMURD, responsabilitățile medicale fiind limitate la investigațiile și procedurile care aparțin specialității de imagistică;

2. îndeplinește responsabilitățile și atribuțiile prevăzute în conformitate cu natura activității din cadrul compartimentului de imagistică;

3. colaborează cu medicii de gardă din UPU și din spital în vederea realizării investigațiilor în timp optim și în conformitate cu protocoalele naționale și internaționale în domeniu;

4. participă la luarea deciziilor asupra investigațiilor necesare, în conformitate cu protocoalele naționale și internaționale în domeniu;

5. activează în cadrul UPU în regim de ture sau în program de gărzi la UPU ori la domiciliu în cazul în care există sistem de transmisie telemedicală prin care poate stabili diagnosticul cu asistența unui tehnician de imagistică din compartimentul de imagistică;

6. îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și/sau a UPU ori a CPU.

### 5.2.6. Atribuțiile asistentului șef U.P.U

#### Art. 97.

Asistentul șef U.P.U. – S.M.U.R.D, are următoarele responsabilități, atribuții și obligații:

1. își exercită profesia de asistent medical în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
2. stabilește sarcinile de serviciu ale întregului personal din subordine, respectiv tot personalul medical și auxiliar, cu excepția medicilor și a personalului subordonat direct medicului-șef, pe care le poate modifica cu acordul medicului-șef al U.P.U;
3. coordonează, controlează și răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
4. asigură și răspunde de calitatea activității desfășurate de personalul aflat în subordine;
5. informează medicul-șef despre toate disfuncționalitățile și problemele potențiale sau survenite în activitatea UPU și propune soluții pentru prevenirea sau soluționarea lor;
6. instruește personalul aflat în subordine și asigură respectarea de către acesta a normelor de protecție a muncii, precum și a normelor etice și deontologice;
7. răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare de către personalul aflat în subordine;
8. respectă și asigură respectarea deciziilor luate în cadrul serviciului de medicul-șef sau loctiitorul acestuia de către personalul aflat în subordine;
9. răspunde de asigurarea și respectarea confidențialității îngrijirilor medicale, a secretului profesional și a unui comportament etic față de bolnav;
10. participă la predarea-preluarea turei în U.P.U și respectă graficul de lucru aprobat lunar;
11. organizează și conduce ședințele (raport) de lucru ale asistenților medicali, participă la raportul de gardă cu medicii;
12. verifică zilnic condica de prezență și o contrasemnează;
13. verifică și asigură funcționalitatea aparaturii medicale;
14. asigură stocul minim de medicamente și materiale de unică folosință și alte materiale, precum și cererea de aprovizionare din timp cu acestea, înaintea atingerii limitei minime a stocului;
15. controlează modul în care medicamentele, materialele și soluțiile sunt preluate de la farmacie, păstrate, distribuite și administrate, precum și corectitudinea decontărilor;
16. răspunde de aprovizionarea departamentului și a unității mobile, unde este cazul, cu instrumentar, lenjerie, alte materiale sanitare necesare și de întreținerea și înlocuirea acestora conform normelor stabilite de unitate;
17. realizează autoinventarierea periodică a dotării secției și a unității mobile, unde este cazul, conform normelor stabilite, și delege persoana care răspunde de aceasta față de administrația instituției;
18. participă la întocmirea fișelor de apreciere a personalului aflat în subordine;
19. evaluează și apreciază, ori de câte ori este necesar, individual și global, activitatea personalului din departament;
20. organizează împreună cu medicul coordonator testări profesionale periodice și acordă calificativele anuale, pe baza calității activității și, după caz, a rezultatelor obținute la testare;
21. face parte din comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor vacante din unitate, posturi pentru care deține pregătire și experiență profesională în domeniu
22. participă la selecționarea asistenților medicali și a personalului auxiliar prin concurs și interviu; propune criteriile de salarizare pentru personalul din subordine potrivit reglementărilor legale în vigoare;
23. supraveghează și asigură acomodarea și integrarea personalului nou-încadrat în vederea respectării sarcinilor din fișa postului și a regulamentului de funcționare;
24. controlează activitatea medicală, analizează și propune nevoile de perfecționare pentru categoriile de personal din subordine și le comunică medicului-șef;
25. organizează instruirile periodice ale întregului personal din subordine prin respectarea normelor de protecție a muncii;
26. coordonează organizarea și realizarea instruirii elevilor școlilor postliceale sanitare și ai colegiilor universitare aflați în stagii practice în U.P.U;
27. coordonează organizarea și realizarea instruirii voluntarilor unde este cazul;

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

29. aduce la cunoștință medicului-șef absența temporară a personalului, în vederea suplinirii acestuia potrivit reglementărilor în vigoare;

30. coordonează, controlează și răspunde de aplicarea și respectarea normelor de prevenire și combatere a infecțiilor asociate asistentei medicale;

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

32. respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin încetarea contractului de muncă, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic;

33. participă la cursurile de perfecționare, la examenele finale și instruește personalul subordonat, zilnic și cu ocazia cursurilor special organizate;

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

35. poartă permanent un mijloc de comunicație alocat, păstrându-l în stare de funcționare;

36. răspunde în timp util în cazul chemării și imediat în cazul alarmei generale. Aduce la cunoștință responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioadă anume, cu minimum 24 de ore înainte (excepție fac situațiile deosebite, cum ar fi deces în familie, îmbolnăviri etc.);

37. participă la efectuarea gărzilor în cadrul U.P.U și în cadrul S.M.U.R.D, după caz, îndeplinind pe durata turei sau a gărzii obligațiile și atribuțiile prevăzute pentru funcția pe care o ocupă;

38. controlează permanent ținuta corectă, folosirea echipamentului de protecție și comportamentul personalului din subordine;

39. participă la ședințe periodice cu medicul-șef;

40. participă la ședințele de lucru ale personalului angajat la U.P.U-S.M.U.R.D sau delegă o persoană în locul său;

41. respectă normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale, conform prevederilor Ordinului Ministrului Sănătății nr. 1226/2012, respectiv:  
medicale.

42. respectă atribuțiile stabilite conform Ordinului M.S nr. 1101/2016, respectiv;

43. Atribuțiile conform Ordinului M.S. nr. 1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare:

a) Cunoașterea și respectarea produselor biocide de tipul celor utilizate pentru dezinfectia igienică a mâinilor prin spălare, dezinfectia igienică a mâinilor prin frecare, dezinfectia pielii intacte.

b) Cunoașterea și respectarea produselor biocide de tip II, utilizate pentru dezinfectia suprafețelor, dezinfectia dispozitivelor medicale prin imersie și dezinfectia lenjeriei.

c) Cunoașterea și respectarea criteriilor de utilizare și păstrarea corectă a produselor dezinfectante.

d) Trebuie să cunoască în orice moment denumirea dezinfectantului utilizat, data preparării soluției de lucru, concentrația și timpul de acțiune al acestuia.

44. îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și/sau UPU-SMURD, conform pregătirii profesionale.

45. respecta codul de culori al echipamentului de protectie stabilit de conducerea spitalului, controleaza si se asigura ca tot personalul din subordine sa poarte echipamentul corespunzator; poarta ecusonul la vedere;

#### **Art. 98.**

Responsabilități generale ale asistent șef U.P.U-S.M.U.R.D, sunt:

1. Respectă normele de protecția muncii , PSI și protecția mediului ;

2. Respectă RI si ROF la nivel de unitate;

3. Respectă circuitele funcționale din spital;

4. Respectă confidențialitatea datelor despre pacient și a confidențialității actului medical, precum și celelalte drepturi ale pacientului prevăzute în Legea 46/2003;

5. Respectă prevederile referitoare la confidențialitatea și anonimatul pacientului conform Legii nr. 46/2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare și Funcționare și altor prevederi legale în vigoare;

6. Toate informațiile din dosarul pacientului privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidențiale chiar și după decesul acestuia.

7. Informațiile cu caracter confidențial din dosarul pacientului pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul își dă consimțământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres;

8. Respectarea dreptului pacientului la tratament și îngrijiri medicale;

9. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;

10. Pune în aplicare modul de acțiune și îndeplinește responsabilitățile specifice în caz de dezastru natural sau catastrofă: participă la evacuarea pacienților, personalului și bunurilor conform regulilor stabilite și a indicațiilor primite, se deplasează în zonele de adunare, îndeplinește atribuțiile și sarcinile primite pe linie ierarhică, în domeniul său de competență;

11. Are obligația de a obține consimțământul informat al pacientului pentru manevrele și tehnicile efectuate de asistentul medical;

12. Nediscriminarea pacienților în acordarea asistenței medicale;

13. Cunoaște și respectă procedurile și protocoalele stabilite la nivel de unitate;

14. Are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă. Este interzis venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă;

15. Este interzis fumatul în incinta unității sanitare.

16. Efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare;

17. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției.

18. Va răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu.

19. Utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați, aduce la cunoștință șefului ierarhic orice defecțiune și întrerupe activitatea până la remedierea acesteia.

#### **Art. 99.**

Responsabilitățile asistentului șef U.P.U.-S.M.U.R.D privind Sistemul de Management al Calității sunt:

1. Cunoaște și respectă politica managementului referitoare la calitate;

2. Cunoaște și respectă documentele Sistemului de Management al Calității aplicabile în activitatea depusă;

3. Alocă cel puțin o oră pe zi participării la proiectarea, realizarea și dezvoltarea sistemului de management al calității ( SMC);

4. Identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme.

#### **Art. 100.**

Responsabilități privind Securitatea și Sănătatea în Muncă (S.S.M.):

a) să realizeze instructajul de securitate și sănătate a muncii la locul de muncă pentru personalul din subordine (asistenții, brancardierii, infirmierii, îngrijitorii, etc. ) .

b) să verifice și să admită la lucru numai personalul aflat într-o stare corespunzătoare de sănătate, competență, instruit și după caz autorizat;

c) să repartizeze personalul și să stabilească sarcinile de muncă în funcție de pregătirea profesională și capacitatea de muncă a fiecărui subordonat;

d) să urmărească permanent respectarea de către personalul din subordine a cerințelor de securitate și sănătate în muncă la îndeplinirea sarcinii de muncă și să propună stimularea, respectiv sancționarea lor pe această linie;

e) să asigure, prin personalul subordonat, menținerea permanentă a echipamentelor de muncă (aparatura medicală) într-o stare corespunzătoare din punct de vedere al securității și sănătății în muncă;

f) să urmărească dotarea locurilor de muncă cu mijloace de protecție colectivă necesare și să asigure menținerea lor într-o stare corespunzătoare de funcționalitate;

g) să urmărească dotarea personalului subordonat cu echipament individual de protecție adecvat și utilizarea corespunzătoare a acestuia;

h) să raporteze organului ierarhic superior cazurile de accidentare și îmbolnavire profesională;

#### **Art.101.**

Responsabilități privind Situațiile de Urgență:

a) să realizeze instructajul în domeniul situațiilor de urgență la locul de muncă și instructajul periodic pentru personalul din subordine ( asistenții , îngrijitorii, infirmierii, brancardierii, etc);

b) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducătorul instituției;

c) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de conducătorul instituției;

d) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

e) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;

f) să coopereze cu salariații desemnați de conducătorul instituției, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

g) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;

h) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

#### **5.2.7 . Atribuțiile asistentului responsabil de tură U.P.U-S.M.U.R.D**

##### **Art. 102.**

Asistentul responsabil de tură U.P.U-S.M.U.R.D. are următoarele responsabilități , atribuții și obligații:

##### **A. Atribuții de bază obligatorii conform Ordinului M.S. nr. 1706/2007:**

1. exercită profesia de asistent medical în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
2. răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
3. răspunde de calitatea activității desfășurate de personalul aflat în subordine, de respectarea de către acesta a normelor de protecție a muncii, precum și a normelor etice și deontologice;
4. răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare;
5. respectă deciziile luate în cadrul serviciului de medicul-șef sau locțiitorul acestuia și de asistentul-șef și asigură îndeplinirea acestora;
6. are responsabilitatea păstrării confidențialității îngrijirilor medicale;
7. răspunde de predarea corectă a hainelor și valorilor pacienților;
8. preia bolnavul în camera de reanimare și în celelalte spații ale UPU/CPU, îl monitorizează, ajută la efectuarea/efectuează manevrele invazive sau neinvazive pe care le cere medicul;
9. comunică permanent cu bolnavul și aparținătorii acestuia, anunțându-i despre manevrele ce se efectuează, precum și despre starea acestuia;
10. efectuează supravegherea continuă a bolnavilor, tratamentul și examenele paraclinice prescrise de



către medic, îl anunță pe acesta despre evoluția bolnavilor și efectuează monitorizarea scriptică în fișe de observație speciale ale bolnavilor;

11. efectuează pregătirea psihică și fizică a bolnavilor pentru examinările necesare, organizează transportul lor;
12. declară imediat asistentului-șef orice îmbolnăvire pe care o prezintă personal sau îmbolnăvirile survenite la membrii de familie care pot afecta activitatea lui în cadrul UPU/CPU;
13. respectă drepturile pacienților conform prevederilor OMS și altor prevederi legale în vigoare;
14. participă la predarea-preluarea turei în tot departamentul și participă cu medicul responsabil de tură la vizitele periodice, la intervale maxime de 3 ore, în tot departamentul;
15. răspunde de starea aparaturii medicale, stocul de medicamente și materiale de unică folosință și alte materiale, precum și de aprovizionarea cu acestea;
16. verifică medicamentele, materialele, starea de funcționare a aparaturii medicale la preluarea turei, consemnează aceasta în condiții speciale și îl informează pe asistentul-șef cu privire la acest lucru;
17. cunoaște, pe baza documentelor de urmărire a pacienților și prin implicarea directă în procesul de evaluare și tratament, rulajul pacienților din cadrul UPU/CPU: orele de sosire și plecare, cazuistica, conduita terapeutică efectuată, în curs de efectuare sau planificată în vederea efectuării;
18. răspunde de predarea corectă a hainelor și valorilor pacienților;
19. răspunde de păstrarea și predarea materialelor folosite în departament, cum ar fi lenjeria de pat, pături etc.;
20. răspunde de folosirea și întreținerea corectă a materialelor specifice utilizate la cursurile de instruire din cadrul UPU/CPU și SMURD, după caz, cum ar fi: manechine, televizor, videocasetofon, retroproiector, diaproiector, videoproiector, simulator etc., și raportează imediat asistentului-șef orice defecțiune survenită la acestea;
21. răspunde de informarea corectă și promptă a asistentului-șef sau, după caz, a medicului șef de tură sau medicului-șef asupra tuturor problemelor ivite în timpul gărzii și care au influență asupra derulării normale a activității, inclusiv cele legate de personal, indiferent dacă aceste probleme au fost rezolvate sau nu;
22. respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic;
23. participă la cursurile de perfecționare, la examenele finale și instruieste personalul subordonat, zilnic și cu ocazia cursurilor special organizate;
24. poartă permanent pagerul sau orice alt mijloc de comunicație alocat, păstrându-l în stare de funcționare;
25. aduce la cunoștința responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioadă anume, cu minimum 24 de ore înainte (excepție fac situațiile deosebite, cum ar fi deces în familie, îmbolnăviri etc.);
26. participă la efectuarea gărzilor în cadrul SMURD în cazul în care UPU în care lucrează operează medical o unitate mobilă de terapie intensivă sau un elicopter de salvare aeriană;
27. îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și/sau a UPU ori CPU.
28. centralizează necesarul de materiale sanitare consumabile de la fiecare punct de lucru și se ocupă de completarea stocului din depozitul intermediar;
29. monitorizează mișcarea medicamentelor și a produselor farmaceutice de la fiecare punct de lucru, monitorizează termenele de valabilitate și retrage produsele farmaceutice care expiră
30. verifică la intrarea în serviciu trusa de urgență cu care se deplasează la resuscitări în alte secții ale spitalului;
31. participă împreună cu medicul la resuscitări în alte secții ale spitalului asigurându-se de recuperarea integrală a aparaturii folosite;
32. la întoarcere va completa trusa cu materialele care au fost folosite. Toate produsele folosite vor fi decontate într-o foaie de urgență care se va întocmi cu datele pacientului resuscitat;

33. inventariează împreună cu asistenții din compartimente valorile pacienților și le depozitează în spațiul destinat acestui scop stabilit de conducerea secției pe bază de proces-verbal. Aceste valori se predau pacientului sau aparținătorilor dacă este cazul;

34. verifică zilnic graficul de lucru și condica de prezență anunțând asistentul șef de absențe.

35. anunță asistentul șef de orice act de indisciplină

36. răspunde de informarea corectă și promptă a asistentului șef sau, după caz, a medicului șef de tură sau medicului șef asupra tuturor problemelor ivite în timpul gărzii și care au influență asupra derulării normale a activității, inclusiv cele legate de personal, indiferent dacă aceste probleme au fost rezolvate sau nu;

37. Respecta prevederile ordinului MS. nr. **1761/2021, pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare:**

38. respectă prevederile referitoare la confidențialitatea și anonimatul pacientului conform Legii nr. 46/2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare și Funcționare și altor prevederi legale în vigoare;

39. respectă normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale, conform prevederilor Ordinului Ministrului Sănătății nr. 1226/2012

40. respectă atribuțiile stabilite conform Ordinului M.S nr. 1101/2016:

41. îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și/sau a UPU- SMURD, conform pregătirii profesionale.

42. respecta codul de culori al echipamentului de protecție, stabilit de conducerea spitalului și poarta ecusonul la vedere.

#### **Art. 103.**

##### **Responsabilități generale ale asistentului responsabil de tură sunt:**

1. respectă normele de protecția muncii, PSI și protecția mediului;
2. respectă Regulamentul Intern și ROF la nivel de unitate;
3. respectă circuitele funcționale din spital;
4. respectă confidențialitatea datelor despre pacient și a confidențialității actului medical, precum și celelalte drepturi ale pacientului prevăzute în Legea nr. 46/2003;
5. respectă prevederile referitoare la confidențialitatea și anonimatul pacientului conform Legii nr. 46/2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare și Funcționare și altor prevederi legale în vigoare;
6. pune în aplicare modul de acțiune și îndeplinește responsabilitățile specifice în caz de dezastru natural sau catastrofă: participă la evacuarea pacienților, personalului și bunurilor conform regulilor stabilite și a indicațiilor primite, se deplasează în zonele de adunare, îndeplinește atribuțiile și sarcinile primite pe linie ierarhică, în domeniul său de competență;
7. respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;
6. are obligația de a obține consimțământul informat al pacientului pentru manevrele și tehnicile efectuate de asistentul medical;
7. nediscriminarea pacienților în acordarea asistenței medicale;
8. este interzisă scoaterea din cadrul unității a echipamentelor de protecție sau a oricăror bunuri de inventar, materiale sau produse aparținând unității fără bonuri de ieșire eliberate;
9. are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă. Este interzis venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă. Este interzis fumatul în incinta unității sanitare;
10. efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare;
11. respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției;

12. va răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu.

13. utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați, aduce la cunoștință șefului ierarhic orice defecțiune și întrerupe activitatea până la remedierea acesteia;

14. cunoaște, respectă și aplică procedurile și protocoalele stabilite la nivel de unitate

#### **Art. 104.**

Responsabilitățile asistentului responsabil de tură privind Sistemul de Management al Calității, sunt:

1. cunoaște și respectă politica managementului referitoare la calitate;
2. cunoaște și respectă documentele Sistemului de Management al Calității aplicabile în activitatea depusă;
3. alocă cel puțin o oră pe zi participării la proiectarea, realizarea și dezvoltarea sistemului de management al calității ( SMC);
4. identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme.

#### **5.2.8. Atribuțiile asistentului medical**

##### **Art. 105.**

**Asistentul medical din cadrul U.P.U, are următoarele atribuții:**

##### **A. Atribuții de bază, obligatorii conform Ordinului M.S. nr. 1706/2007:**

1. își exercită profesia de asistent medical în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
2. răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
3. răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare;
4. respectă și asigură respectarea deciziilor luate în cadrul serviciului de conducerea serviciului;
5. are responsabilitatea asigurării și respectării confidențialității îngrijirilor medicale, secretului profesional și unui comportament etic față de bolnav;
6. asigură preluarea promptă a bolnavilor în camera de reanimare și în celelalte camere ale departamentului, monitorizarea acestora, îngrijirile medicale, organizează activitățile de tratament, explorările funcționale la nevoie, examenele paraclinice, monitorizarea scriptică în fișele de observație speciale ale bolnavilor;
7. răspunde de predarea corectă a hainelor și valorilor pacienților;
8. asigură efectuarea triajului primar al pacienților sosiți;
9. ajută la pregătirea bolnavilor în vederea efectuării diferitelor examinări;
10. coordonează și asigură efectuarea curățeniei, dezinfecției și păstrarea recipientelor utilizate de bolnavi în locurile și în condițiile prevăzute de conducerea unității;
11. verifică igiena, dezinfecția târgilor, cărucioarelor și a întregului mobilier din unitate, asigură pregătirea patului sau a târgilor de consultații și schimbarea lenjeriei pentru pacienți;
12. **ajută** la organizarea transportului intraspitalicesc și interspitalicesc al pacienților și îi însoțește în caz de nevoie;
13. asigură respectarea drepturilor pacienților conform prevederilor OMS și altor prevederi legale în vigoare;
14. participă la predarea-preluarea turei în tot departamentul ;
15. asigură funcționalitatea aparatului medical și informează asistentul medical-șef despre defecțiunile și lipsa de consumabile;
16. informează în permanență asistentul medical responsabil de tură sau locțiitorul acestuia în legătură cu stocul de medicamente și materiale de unică folosință și alte materiale, precum și despre aprovizionarea cu acestea;
17. asigură preluarea corectă a medicamentelor, materialelor și soluțiilor de la farmacie, precum și păstrarea, administrarea și decontarea corectă a lor conform indicațiilor conducerii;

18. oferă sprijin pentru autoinventarierea periodică a dotării secției și a unității mobile conform normelor stabilite;
19. participă la instruirile periodice organizate de unitate și respectă normele de protecție a muncii;
20. participă la organizarea și realizarea instruirii elevilor școlilor postliceale sanitare și ai colegiilor universitare aflați în stagii practice în UPU;
21. participă, după caz, la organizarea și realizarea instruirii voluntarilor;
22. răspunde de aplicarea și respectarea normelor de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale;
23. respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic;
24. poartă permanent un mijloc de comunicație alocat, păstrându-l în stare de funcționare;
25. aduce la cunoștința responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioadă anume, cu minimum 24 de ore înainte (excepție fac situațiile deosebite, cum ar fi deces în familie, îmbolnăviri etc.);
26. participă la efectuarea gărzilor în cadrul UPU/CPU, precum și, după caz, în cadrul SMURD;
27. participă la ședințele de lucru ale personalului angajat la UPU/CPU, precum și, după caz, în cadrul SMURD;
28. participă, după caz, la efectuarea gărzilor în cadrul SMURD și respectă regulamentele și ordinele în relația cu activitatea SMURD;
29. îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și/sau a UPU ori a CPU.

#### **Art. 106.**

##### **B. Atribuții generale:**

1. să acționeze cu responsabilitate în cadrul urgențelor; acordă primul ajutor în sistem de urgență și cheamă medicul;
2. să acționeze cu responsabilitate în ceea ce privește acordarea îngrijirilor în funcție de nevoile bolnavului pe parcursul staționării în U.P.U.;
3. are responsabilitatea luării deciziilor în ceea ce privește funcția autonomă;
4. să păstreze confidențialitatea, să respecte și să apere drepturile pacientului;
5. verifică termenul de valabilitate al medicamentelor înainte de distribuirea și administrarea acestora și răspunde de monitorizarea modului cum sunt gestionate soluțiile de electroliți;
6. monitorizează miscarea medicamentelor și a produselor farmaceutice din aparatul de urgență, monitorizează termenele de valabilitate și reține produsele farmaceutice care expiră;
7. manipulează și administrează preparate cu substanțe stupefiante și psihotrope înregistrând zilnic în registrul de evidență al secției, pe bază de semnătură, mișcarea preparatelor stupefiante și psihotrope care au fost administrate pacienților; administrarea acestor preparate se face în prezența medicului sau a unui alt cadru medical desemnat de acesta, care va contrasemna registrul de evidență al secției, conform H.G. nr. 1915/2006 privind normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 339/2005 privind regimul juridic al plantelor, substanțelor și preparatelor stupefiante și psihotrope;
8. are datoria de a cunoaște toate instrucțiunile de funcționare a aparatelor pe care le mănuieste;
9. răspunde de utilizarea și întreținerea în bune condiții a instrumentarului, a echipamentelor, aparaturii și a instalațiilor existente la nivelul secției și sesizează asistentele șef, medicul șef /medicul de garda orice defecțiune apărută la acestea;
10. asigură monitorizarea specifică a bolnavului conform prescripției medicale;
11. pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar intervențiilor;
12. pregătește materialele și instrumentarul în vederea sterilizării;
13. asigură transportul materialelor la sterilizare conform programului de sterilizare;
14. la ridicarea materialelor/instrumentelor din sterilizare, verifică integritatea containerelor/pungilor, închizatoarele și etichetele pentru evidențe, iar cele neconforme se returnează la sterilizare;
15. utilizează, răspunde și pastrează, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare;
16. consemnează datele pacienților în documentele specifice de îngrijire și răspunde de corectitudinea lor;

17. respectă "Drepturile pacientului" conform Legii nr. 46/2003, privind drepturile pacientului;
18. face parte din comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor vacante din unitate;
19. poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
20. la începutul și sfârșitul programului de lucru fiecare persoană este obligată să semneze condica de prezență;
21. aduce la cunoștința responsabilului cu mobilizarea, indisponibilitatea pe o perioadă anume, minim cu 24 ore înainte (excepție fac situațiile deosebite cum ar fi deces în familie, îmbolnăviri, etc.);
22. respectă codul de etică al Ordinului Asistenților Medicali;
23. respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale;
24. respectă și apără drepturile pacientului;
25. colaborează cu tot personalul secției, nu creează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de lucru;
26. se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului;
27. respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, graficul de lucru aprobat lunar;
28. respectă programul de muncă, semnând condica de prezență la începerea și terminarea programului;
29. la schimbarea turei, nu va părăsi locul de muncă până la venirea schimbului;
30. anunță imediat asistenta șefă, medicul șef /medicul de garda asupra deficiențelor de igienă (alimentare cu apa, instalații sanitare, încălzire, etc.), precum și orice alte defecțiuni apărute la nivelul secției;
31. informează șeful ierarhic asupra oricăror probleme deosebite ivite în cursul activității;
32. declară imediat asistentei șefe orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă, precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale;
33. informează în permanență asistenta șefă despre starea sa de indisponibilitate și va solicita în scris orice schimbare a graficului de lucru;
34. face parte din comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor vacante din unitate, posturi pentru care deține pregătire și experiență profesională în domeniu;
35. își însușește și respectă legislația sanitară, normele de etică și deontologie medicală;
36. răspunde de asigurarea calității actului medical, de verificarea asigurării tuturor măsurilor în privința siguranței pacientului;
37. participă la instruirile periodice efectuate de asistentul șef de secție, privind normele de protecția muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, privind situațiile de urgență precum și celelalte instruirii tematice obligatorii periodice efectuate la nivelul secției;
38. își desfășoară activitatea medicală de îngrijire conform procedurilor și protocoalelor de la nivelul Spitalului Județean de Urgență Tg-Jiu, pe care le respectă și le aplică;
39. nu are voie să părăsească locul de muncă în timpul programului;
40. nu are voie să parasescă unitatea sanitară în uniformă de serviciu
41. nu va consuma băuturi alcoolice de nici un fel cu cel puțin 8 ore înaintea intrării în serviciu și nici în timpul serviciului. În situația în care există suspiciunea consumului de alcool, medicul coordonator U.P.U. sau asistenta șefă are dreptul de a testa angajatul prin recoltarea de sânge în vederea determinării alcoolemiei;
42. respectă prevederile Ordinului Ministrului Sănătății nr. 1226/2012 privind depozitarea și gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale, aplică procedurile stipulate de codul de procedură ;
43. respectă atribuțiile stabilite conform Ordinului M.S nr. 1101/2016, respectiv:
  - a) implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecțiilor;
  - b) se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
  - c) menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon;

d) informează cu promptitudine medicul de gardă/medicul șef de secție în legătură cu apariția semnelor de infecție la unul dintre pacienții aflați în îngrijirea sa;

e) inițiază izolarea pacientului care prezintă semne ale unei boli transmisibile și anunță imediat medicul curant și serviciul de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;

f) limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;

g) semnalează medicului curant existența elementelor sugestive de infecție asociată asistenței medicale;

h) participă la pregătirea personalului;

i) participă la investigarea focarelor.

44. utilizează și păstrează, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;

a) răspunde de gestionarea obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe existente în U.P.U., conform normelor în vigoare, respectiv,

45. asistenta medicală își desfășoară activitatea în echipă, respectând raporturile ierarhice și funcționale;

46. se va supune măsurilor administrative, în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului;

47. recoltează la cererea poliției sânge în vederea stabilirii alcoolemiei, în condițiile stabilite de legislația în vigoare;

48. în situații deosebite ( pacientul critic) însoțește pacientul la CT;

49. la bolnavii gravi (politraumatism, comă, stări de ebrietate) sau la bolnavii decedați, împreună cu asistentul responsabil de tură și brancardierul din compartiment va inventaria obiectele personale, le pune în pungi etichetate cu numele pacientului și numărul de urgență, și va întocmi procesul verbal de predare primire a bunurilor personale ale bolnavilor;

50. Atribuțiile conf. Ordinului MS. nr. 1761/2021, pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare pentru aprobarea normelor tehnice privind asigurarea curățeniei, dezinfectiei;

51. respectă prevederile referitoare la confidențialitatea și anonimatul pacientului conform Legii nr. 46/2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare și Funcționare și altor prevederi legale în vigoare;

52. toate informațiile din dosarul pacientului privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidențiale chiar și după decesul acestuia;

53. informațiile cu caracter confidențial din dosarul pacientului pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul își dă consimțământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres;

54. respectarea dreptului pacientului la tratament și îngrijiri medicale ;

55. Respecta codul de culori al echipamentului de protecție, stabilit de conducerea spitalului și poarta ecusonul la vedere.

#### **Art. 107.**

##### **C. Responsabilitățile generale ale asistentului medical sunt:**

1. respectă normele de protecția muncii , PSI și protecția mediului ;

2. respectă Regulamentul Intern și ROF la nivel de unitate;

3. respecta circuitele functionale din spital;

4. respectă confidențialitatea datelor despre pacient și a confidențialității actului medical, precum și celelalte drepturi ale pacientului prevăzute în Legea nr. 46/2003;

5. pune în aplicare modul de acțiune și îndeplinește responsabilitățile specifice în caz de dezastru natural sau catastrofă : participă la evacuarea pacienților, personalului și bunurilor conform regulilor stabilite și a indicațiilor primite, se deplasează în zonele de adunare, îndeplinește atribuțiile și sarcinile primite pe linie ierarhica, în domeniul său de competență;

6. respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;

7. are obligația de a obține consimțământul informat al pacientului pentru manevrele și tehnicile efectuate de asistentul medical);

8. nediscriminarea pacienților în acordarea asistenței medicale;

9. este interzisă scoaterea din cadrul unității a echipamentelor de protecție sau a oricăror bunuri de inventar, materiale sau produse aparținând unității fără bunuri de ieșire eliberate.

10. are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă. Este interzis venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă. Este interzis fumatul în incinta unității sanitare.

11. efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare.

12. respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției.

13. va răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu.

14. utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați, aduce la cunoștință șefului ierarhic orice defecțiune și întrerupe activitatea până la remedierea acesteia.

15. cunoaște, respectă și aplică procedurile și protocoalele stabilite la nivel de unitate

#### **Art. 108.**

##### **Responsabilitățile asistentului medical privind Sistemul de Management al Calității, sunt:**

1. cunoaște și respectă politica managementului referitoare la calitate;

2. cunoaște și respectă documentele Sistemului de Management al Calității aplicabile în activitatea depusă;

3. alocă cel puțin o oră pe zi participării la proiectarea, realizarea și dezvoltarea sistemului de management al calității ( SMC);

4. identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme.

#### **Art. 109.**

##### **Atribuții specifice punctului de lucru TRIAJ**

1. La intrarea în serviciu preia verbal și în scris fiecare pacient triat și care încă nu a fost consultat de medic;

2. Preia aparatul din dotarea punctului de triaj, completând " Fisa de predare/ preluare a aparatului din dotarea punctului de lucru";

3. Asigură efectuarea triajului primar al tuturor pacienților sosiți în UPU;

4. Completează „Foaia de triaj” cu toate rubricile ;

5. În funcție de valorile semnelor vitale și conform „Ghidului de triaj clinic în Unitățile de Primire Urgente”, va acorda un „ Nivel de triaj”, conform caruia va repartiza pacientul într-un pat din următoarele compartimente din UPU:

a. Camera de resuscitare

b. Sala de evaluare și tratamente imediate

c. Sala de evaluare și tratamentul urgentelor minore

d. Sala mici intervenții chirurgicale

6. Dacă în compartimentul în care trebuie plasat pacientul nu este pat liber va reține pacientul în sala de așteptare, reevaluând periodic starea acestuia ,conform „Ghidului de triaj clinic în Unitățile de Primire Urgente” consemnând în foaia de triaj valorile funcțiilor vitale și observațiile ;

7. În momentul în care se eliberează patul va repartiza pacientul;

8. Preda pacientul la asistentul din compartimentul în care este repartizat după nivelul de triaj;

9. Dacă pacientul nu este deplasabil, transportul se face de către brancardierul din triaj;

10. În situații deosebite (pacient critic, stop cardiorespirator , etc.) când bolnavul este dus direct în Camera de resuscitare va efectua triajul la patul bolnavului;

11. În cazuri medico- legale (Accidente rutiere, Accidente de munca, Agresiuni, Accidente casnice cu vatamari corporale, Pacient cazut in strada) va anunta politia prin dispeceratul unic 112, consemnand in „ *Fisa de urmarire clinica urgenta*” ora apelului si numele persoanei cine a preluat solicitarea;

12. La plecarea din tura va preda fiecare pacient triat si care inca nu a fost consultat de medic la schimbul urmator.

#### **Art. 110.**

##### **Atribuții specifice Punctului de lucru – Urgențe minore:**

1. La intrarea in serviciu preia verbal si in scris fiecare pacient care asteapta sa fie consultat in acest compartiment, notand observatiile in “ *Fisa de urmarire clinica urgenta*” la rubrica destinata asistentului sau in fisa asistentului medical.

2. Preia aparatura din dotarea punctului de lucru,

3. Verifica cantitatea de materiale sanitare din compartiment completand fisa “*Barem materiale sanitare consumabile*” si o preda asistentul responsabil de tura.

4. Preia de la asistentul responsabil de tura materialele sanitare pentru completarea stocului.

5. Preia medicamentele din aparatul de urgenta al punctului de lucru de la schimbul anterior

6. Pregateste bolnavul si ajuta medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigatie si tratament.

7. Asigura pastrarea si consemnarea rezultatelor investigatiilor in Foaia de urgenta a bolnavului, anuntand medicul curant despre valorile rezultatului

8. Raspunde de utilizarea rationala a materialelor consumabile si a medicamentelor si deconteaza electronic si in “fisa UPU a pacientului” tot ce s-a consumat la fiecare pacient in parte,

9. Noteaza in “Fisa de urmarire clinica urgenta” la rubrica destinata asistentului sau in fisa asistentului medical toate procedurile pe care le-a efectuat la fiecare pacient..

10. Identifica procedurile de sterilizare in functie de obiectul sterilizarii ,respectand normele igienico-sanitare in vigoare si caracteristicile obiectului de sterilizat;

11. Confectioneaza materialul moale ( tampoane, comprese, etc...) si il pregateste pentru sterilizare

12. Pregateste materialele si instrumentarul in vederea sterilizarii ;

13. Pregateste echipamentul ,instrumentarul si materialul steril necesar interventiilor;

14. Asigura echipamentul corespunzator echipei medicale in vederea actului chirurgical;

15. Asigura pregatirea pacientului in vederea interventiei chirurgicale;

16. Trimite cu brancardierul/infirmiera materialul pregatit pentru sterilizare la statia centrala de sterilizare asigurandu- se de recuperarea lor integrala

17. Respecta conditiile de pastrarea a materialelor sterile si utilizarea lor in limita termenului de valabilitate

18. La plecarea din tura va preda fiecare pacient care asteapta sa fie examinat in acest compartiment la schimbul urmator

19. Recolteaza la cererea politiei sange in vederea stabilirii alcoolemiei, in conditiile stabilite de legislatia in vigoare

20. In situatii deosebite- pacient critic- insoteste pacientul la CT.

#### **Art. 111.**

##### **Atribuții specifice Punctului de lucru - Camera de resuscitare**

1. la intrarea în serviciu preia verbal și în scris fiecare pacient din acest compartiment, notând observațiile în “*Fişa de urmarire clinică urgență*” la rubrica destinată asistentului sau în fişa asistentului medical;

2. preia aparatura din dotarea punctului de lucru;

3. verifică cantitatea de materiale sanitare din compartiment completând fişa “ *Barem materiale sanitare consumabile*” și o predă asistentul responsabil de tură;

4. preia de la asistentul responsabil de tură materialele sanitare pentru completarea stocului;

5. preia medicamentele din aparatul de urgență al punctului de lucru de la schimbul anterior;

6. preia de la asistentul responsabil de tură medicamentele pentru completarea stocului;

7. se asigură că toată aparatura este funcțională, anunțând asistentul responsabil de tură de orice disfuncționalitate;



8. pregătește bolnavul și ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigație și tratament;
9. pregătește bolnavul, prin tehnici specifice pentru examinările necesare și organizează transportul lui la serviciile de specialitate (radiologie, CT, angiologie și altele);
10. efectuează următoarele tehnici medicale: administrare de medicamente pe cale orală, injectabilă (intramusculară, intravenoasă, subcutanată, cutanată) prin sondaje, efectuarea de perfuzii, efectuarea de pansamente, resuscitare cardio-respiratorie, efectuarea de sondaj gastric, duodenal; efectuarea de spălaturi gastrice, efectuarea de clisme; măsurarea constantelor biologice de tip TA, temperatura, diureza, puls, respirație și înregistrarea lor în foaia de temperatură a pacientului; efectuarea de analize curente și de urgență (biochimie, hematologie, bacteriologie, micologice, serologice, biochimia urinei, imunologice, coagulare, etc) și înregistrarea valorilor în F.O. a pacientului anunțând medicul de rezultate. Efectuează procedurile terapeutice, tratamente și investigațiile la indicația medicului;
11. efectuează procedurile terapeutice, tratamente și investigațiile la indicația medicului;
12. răspunde de utilizarea rațională a materialelor consumabile și a medicamentelor și decontează "electronic" și în "fișa UPU a pacientului" tot ce s-a consumat la fiecare pacient în parte;
13. notează în "Fișa de urmarire clinică urgență" la rubrica destinată asistentului sau în fișa asistentului medical toate procedurile pe care le-a efectuat la fiecare pacient;
14. în situația în care pacientul se transferă în altă secție clinică, organizează transferul în felul următor:
  - a) dacă pacientul se deplasează singur se asigură că acesta a primit toată documentația medicală;
  - b) în situația pacientului nedeplasabil, la indicația medicului va solicita ambulanța și va preda echipajului SAJ împreună cu pacientul documentele medicale și lucrurile personale. După plecarea pacientului și după ce targa a fost spălată și dezinfectată, anunță triajul de eliberarea patului;
15. la bolnavii gravi ( politraumatism, comă, stări de ebrietate) sau la bolnavii decedați, împreună cu asistentul responsabil de tură și brancardierul sau infirmiera din compartiment va inventaria obiectele personale, le pune în pungi etichetate cu numele pacientului și numărul de urgență, și va întocmi "procesul verbal de predare/ primire bunuri personale ale bolnavilor";
16. la plecarea din tură va preda fiecare pacient din acest compartiment la schimbul următor;
17. în situația în care asistentul responsabil de tură lipsește pentru rezolvarea problemelor care necesită părăsirea serviciului de urgență, preia sarcinile acestuia pe această perioadă.

#### **Art. 112.**

##### **Atribuții specifice Punctului de lucru - Sala de evaluare și tratamente imediate**

1. la intrarea în serviciu preia verbal și în scris fiecare pacient din acest compartiment, notând observațiile în "*Fișa de urmărire clinică urgență*" la rubrica destinată asistentului sau în fișa asistentului medical;
2. preia aparatura din dotarea punctului de lucru;
3. asistentul șef de tură verifică cantitatea de materiale sanitare din compartiment "Barem materiale sanitare consumabile" și o predă asistentului responsabil de tură;
4. preia medicamentele din aparatul de urgență al punctului de lucru de la schimbul anterior;
5. preia de la asistentul responsabil de tură medicamentele pentru completarea stocului;
6. se asigură că toată aparatura este funcțională, anunțând asistentul responsabil de tură de orice disfuncționalitate;
7. pregătește bolnavul și ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigație și tratament;
8. pregătește bolnavul, prin tehnici specifice pentru examinările necesare și organizează transportul lui la serviciile de specialitate (radiologie, CT, angiologie și altele);

9. efectuează următoarele tehnici medicale: administrare de medicamente pe cale orală, injectabilă (intramusculară, intravenoasă, subcutanat, cutanată), prin sondaje, efectuarea de perfuzii, efectuarea de pansamente, resuscitare cardio-respiratorie, efectuarea de sondaj gastric, duodenal; efectuarea de spălături gastrice, efectuarea de clisme; măsurarea constantelor biologice de tip TA, temperatura, diureza, puls, respirație și înregistrarea lor în foaia de temperatură a pacientului; efectuarea de analize curente și de urgență (biochimie, hematologie, bacteriologie, micologice, serologice, biochimia urinei, imunologice, coagulare, etc) și înregistrarea valorilor în FO a pacientului anunțând medicul de rezultate.

10. efectuează procedurile terapeutice, tratamente și investigațiile la indicația medicului.

11. răspunde de utilizarea rațională a materialelor consumabile și a medicamentelor și decontează "electronic" și în "fișa UPU a pacientului" tot ce s-a consumat la fiecare pacient în parte;

12. notează în "Fișa de urmărire clinică urgență" la rubrică destinată asistentului sau în fișa asistentului medical toate procedurile pe care le-a efectuat la fiecare pacient;

13. În situația în care pacientul se transferă în altă secție clinică, organizează transferul în felul următor:

a) dacă pacientul se deplasează singur, se asigură că acesta a primit toată documentația medicală;

b) în situația pacientului nedeplasabil, la indicația medicului va solicita ambulanța și va preda echipajului SAJ împreună cu pacientul documentele medicale și lucrurile personale.

14. după plecarea pacientului și după ce targa a fost spălată și dezinfectată anunță triajul de eliberarea patului;

15. la bolnavii gravi (politraumatism, comă, strari de ebrietate) sau la bolnavii decedați, împreună cu asistentul responsabil de tură și brancardierul din compartiment va inventaria obiectele personale, Le pune în pungi etichetate cu numele pacientului și numărul de urgență și va întocmi " procesul verbal de predare/ primire bunuri personale ale bolnavilor";

16. la plecarea din tură va preda fiecare pacient din acest compartiment la shimbul următor.

### **Art. 113.**

#### **Atribuții specifice asistentului medical de la Cabinetul Stomatologic de urgență:**

1. să acționeze cu responsabilitate în cadrul urgențelor; acordă primul ajutor în sistem de urgență și cheamă medicul;

2. să acționeze cu responsabilitate în ceea ce privește acordarea îngrijirilor în funcție de nevoile bolnavului pe parcursul staționării în U.P.U.;

3. are responsabilitatea luării deciziilor în ceea ce privește funcția autonomă;

4. să păstreze confidențialitatea, să respecte și să apere drepturile pacientului;

5. își exercită profesia de asistent medical în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;

6. îndeplinește prompt și corect sarcinile de muncă;

7. manipulează și administrează preparate cu substanțe stupefiante și psihotrope înregistrând zilnic în registrul de evidență al secției, pe bază de semnătură, mișcarea preparatelor stupefiante și psihotrope care au fost administrate pacienților; administrarea acestor preparate se face în prezența medicului sau a unui alt cadru medical desemnat de acesta, care va contrasemna registrul de evidență al secției, conform H.G. nr. 1915/2006 privind normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 339/2005 privind regimul juridic al plantelor, substanțelor și preparatelor stupefiante și psihotrope;

8. consemnează datele pacienților în documentele specifice de îngrijire și răspunde de corectitudinea lor;

9. respectă "Drepturile pacientului" conform Ordinului Ministrului Sănătății nr. 46/21.01.2003, privind drepturile pacientului;

10. participă la predarea-preluarea turei în punctul de lucru în care își desfășoară activitatea;

11. participă la instruirile periodice organizate de unitate privind securitatea muncii;

12. participă la instruirea elevilor școlilor postliceale sanitare și a colegiilor universitare aflate în stagii practice în Unitatea de primiri urgențe;

13. poate să facă parte din comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor vacante din unitate

14. participă la instruirea voluntarilor;

15. poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
16. la începutul și sfârșitul programului de lucru fiecare persoană este obligată să semneze condica de prezență;
17. poartă permanent un mijloc de comunicație alocat, păstrându-l în stare de funcționare;
18. aduce la cunoștința responsabilului cu mobilizarea, indisponibilitatea pe o perioadă anume, minim cu 24 ore înainte (excepție fac situațiile deosebite cum ar fi deces în familie, îmbolnăviri, etc.);
19. participă la ședințele de lucru ale personalului angajat la U.P.U.;
20. respectă codul de etică al Ordinului Asistenților Medicali;
21. respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă, conform regulamentului de ordine interioară al spitalului;
22. nu va consuma băuturi alcoolice de nici un fel cu cel puțin 8 ore înaintea intrării în serviciu și nici în timpul serviciului. În situația în care există suspiciunea consumului de alcool, medicul coordonator U.P.U. sau asistenta șefă are dreptul de a testa angajatul prin recoltarea de sânge în vederea determinării alcoolemiei;
23. respectă prevederile Ordinului Ministrului Sănătății nr. 1226/2012 privind depozitarea și gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale.
24. respectă atribuțiile stabilite conform Ordinului M.S nr. 1101/ 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare
25. utilizează și păstrează, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;

#### **5.2.9. Atribuțiile asistentului social**

##### **Art. 114.**

Asistentul social angajat în cadrul U.P.U, are următoarele atribuții:

1. responsabilitatea și atribuțiile implicate de post;
2. își exercită profesia de asistent medico-social sau de asistent social în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
3. identifică cazurile care necesită asistență socială și consiliere în cadrul UPU, indiferent de natura lor;
4. întocmește proiectele de intervenție pentru fiecare caz social;
5. reprezintă persoanele asistate în relațiile cu autoritățile locale, alte instituții, organizații neguvernamentale;
6. întreprinde acțiuni pentru reducerea numărului de abandonuri (copii, vârstnici), a abuzurilor asupra copiilor, femeilor, vârstnicilor, în relația cu activitatea din cadrul UPU;
7. efectuează investigații în teren pentru colectarea de informații, actualizarea sistematică a anchetelor sociale, pentru depistarea posibililor beneficiari;
8. efectuează consiliere individuală sau de grup, ajută la identificarea problemelor și la soluționarea lor;
9. asigură informații complete și corecte pacienților și asistaților privind serviciile de care pot beneficia în funcție de problema identificată, conform legislației în vigoare, precum și asupra unităților de ocrotire socială existente;
10. identifică mamele care prezintă potențiale riscuri de abandon în instituții spitalicești, discută despre importanța declarării copiilor și obținerea actelor de identitate, în relația cu activitatea din cadrul UPU;
11. colaborează cu autoritățile pentru obținerea actelor de identitate pentru persoanele asistate;
12. colaborează cu autoritățile pentru declararea și rezolvarea deceselor cazurilor sociale, în relația cu activitățile din cadrul UPU;
13. facilitează internarea mamelor cu probleme sociale în centre de ocrotire maternale, iar a minorilor abandonati sau abuzați, în centre de ocrotire;
14. organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate, activități de consiliere, lecții educative și demonstrații practice pentru populație și diferite categorii profesionale aflate în formare;

15. colaborează cu diferite organizații la realizarea unor programe ce se adresează unor grupuri-țintă de populație (alcoolici, consumatori de droguri, copii abuzați);
16. participă la procesul de formare a viitorilor asistenți sociali;
17. respectă și apără drepturile pacienților;
18. respectă secretul profesional, codul de etică și deontologie și protecția muncii;
19. se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale și a celor privind legislația în vigoare din domeniul ocrotirii și protecției sociale;
20. respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă, face parte din comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor vacante din unitate;
21. participă la cursurile de perfecționare, la examenele finale și instruește voluntarii asistenți sociali aflați în stagiul de pregătire la U.P.U și, după caz, în cadrul S.M.U.R.D;
22. poartă permanent pagerul sau orice alt mijloc de comunicație alocat, păstrându-l în stare de funcționare;
23. aduce la cunoștința responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioadă anume, cu minimum 24 de ore înainte (excepție fac situațiile deosebite, cum ar fi deces în familie, îmbolnăviri etc.);
24. participă în efectuarea gărzilor în cadrul UPU;
25. păstrează legătura cu aparținătorii pacienților pe timpul gărzii și al prezenței în unitate, fiind persoana de legătură între aparținători și personalul medical, având sarcina de a asigura informarea periodică a acestora asupra stării pacienților și planurilor de investigații, consultații și tratament, inclusiv asupra motivelor reale de întârziere, dacă este cazul;
26. respectă normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale, conform prevederilor Ordinului Ministrului Sănătății nr. 1226/2012, respectiv:
  - a) aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
  - b) aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.
27. respectă atribuțiile stabilite conform Ordinului M.S. nr. 1101/2016, respectiv:
  - a) implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecțiilor;
  - b) se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
  - c) menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon;
  - d) informează cu promptitudine medicul de gardă/medicul șef de secție în legătură cu apariția semnelor de infecție la unul dintre pacienții aflați în îngrijirea sa;
  - e) inițiază izolarea pacientului care prezintă semne ale unei boli transmisibile și anunță imediat medicul curant și serviciul de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
  - f) limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
  - g) semnalează medicului curant existența elementelor sugestive de infecție asociată asistenței medicale;
  - h) participă la pregătirea personalului;
  - i) participă la investigarea focarelor.
28. asigură respectarea drepturilor pacienților conform Legii nr. 46/ 2003:
  - a) respectă prevederile referitoare la confidențialitatea și anonimatul pacientului conform Legii nr. 46/2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare și Funcționare și altor prevederi legale în vigoare;
  - b) respectă dreptul pacientului la tratament și îngrijiri medicale;
29. îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și/sau a U.P.U-S.M.U.R.D, în limita competențelor profesionale;
30. Respecta codul de culori al echipamentului de protecție, așa cum a fost stabilit de conducerea unitatii.

**Art. 115.**

Responsabilitățile generale ale asistentului social sunt:

2. respectă normele de protecția muncii , PSI și protecția mediului;
3. respectă Regulamentul Intern și ROF la nivel de unitate;
4. respectă confidențialitatea datelor despre pacient și a confidențialității actului medical, precum și celelalte drepturi ale pacientului prevăzute în Legea 46/2003;
5. respectă prevederile referitoare la confidențialitatea și anonimatul pacientului conform Legii nr. 46/2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare și Funcționare și altor prevederi legale în vigoare;
6. respectă drepturile pacienților la tratament și îngrijiri medicale.

7. pune în aplicare modul de acțiune și îndeplinește responsabilitățile specifice în caz de dezastru natural sau catastrofă: participă la evacuarea pacienților, personalului și bunurilor conform regulilor stabilite și a indicațiilor primite, se deplasează în zonele de adunare, îndeplinește atribuțiile și sarcinile primite pe linie ierarhică, în domeniul său de competență

8. respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;
9. are obligația de a obține consimțământul informat al pacientului ;
10. nediscriminarea pacienților în acordarea asistenței medicale
11. este interzisă scoaterea din cadrul unității a echipamentelor de protecție sau a oricăror bunuri de inventar, materiale sau produse aparținând unității fără bonuri de ieșire eliberate.
12. are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă. Este interzis venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă. Este interzis fumatul în incinta unității sanitare.
13. efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare.
14. respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora. orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției.
15. va răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu.
16. utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați, aduce la cunoștință șefului ierarhic orice defecțiune și întrerupe activitatea până la remedierea acesteia.
17. cunoaște, respectă și aplică procedurile și protocoalele stabilite la nivel de unitate

**Art. 116.**

Sarcinile asistentului social privind Sistemul de Management al Calității, sunt:

1. Cunoaște și respectă politica managementului referitoare la calitate;
2. Cunoaște și respectă documentele Sistemului de Management al Calității aplicabile în activitatea depusă;
3. Alocă cel puțin o oră pe zi participării la proiectarea, realizarea și dezvoltarea sistemului de management al calității ( SMC);
4. Identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme.

**5.2.10. Atribuțiile registratorului medical****Art. 117.**

**Atribuții - Registrator medical- U.P.U.-responsabilitatea și atribuțiile implicate de post:**

1. își exercită profesia în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
2. răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
3. respectă normele igienico-sanitare și de protecție a muncii;
4. completează baza de date cu pacienții la zi, în timp real cu sosirea pacienților;

5. este singura persoană responsabilă și autorizată cu realizarea copiilor fișelor pacienților în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- 6.este responsabil cu numerotarea și gestionarea corespunzătoare a fișelor UPU precum și introducerea în sistem electronic a bazei de date din fișa UPU, inclusiv medicația;
7. oferă informații tuturor celor care solicită, direcționându-i la persoanele responsabile din incinta UPU;
8. se asigură că toate echipamentele avute în dotare sunt funcționale;
9. anunță conducerea unității în cazul în care echipamentele sunt defecte sau dacă apar disfuncționalități în exploatarea acestora;
10. nu oferă informații cuprinse în fișa medicală a pacienților decât în prezența unui cadru medical specializat și autorizat;
11. păstrează confidențialitatea datelor cu privire la pacienți introduse în baza de date a spitalului;
12. răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare;
13. participă la instruirile periodice ale întregului personal;
14. respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin încetarea contractului de muncă, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic;
15. respectă regulamentul de funcționare a U.P.U;
16. participă la toate ședințele de lucru ale personalului angajat la U.P.U;
17. respectă normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale, conform prevederilor Ordinului Ministrului Sănătății nr. 1226/2012:
  - a) aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
  - b) aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.
18. respectă atribuțiile stabilite conform Ordinului M.S nr. 1761/2021
19. respectă atribuțiile stabilite conform Ordinului M.S nr. 1101/2016
20. asigură respectarea drepturilor pacienților conform Legii nr. 46/ 2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare și Funcționare și altor prevederi legale în vigoare
  - a) respectă prevederile referitoare la confidențialitatea și anonimatul pacientului conform Legii nr. 46/ 2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare și Funcționare și altor prevederi legale în vigoare;
  - b) respectă dreptul pacientului la tratament și îngrijiri medicale
21. îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și/sau a U.P.U conform pregătirii profesionale;
22. respectă graficul de lucru întocmit lunar.
23. respecta codul de culori al echipamentului de protecție, așa cum a fost stabilit de conducerea unitatii.

#### **Art. 118.**

##### **Responsabilitățile generale ale registratorului medical sunt:**

1. respectă normele de protecția muncii , PSI și protecția mediului ;
2. respectă ROI și ROF la nivel de unitate
3. respectă circuitele funcționale;
4. respectă confidențialitatea datelor despre pacient și a confidențialității actului medical, precum și celelalte drepturi ale pacientului prevăzute în Legea 46/2003;
5. toate informațiile din dosarul pacientului privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidențiale chiar și după decesul acestuia.
6. informațiile cu caracter confidențial din dosarul pacientului pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul își da consimțământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres.
7. respectarea dreptului pacientului la tratament și îngrijiri medicale;

8. în exercitarea profesiei, își organizează activitatea utilizând cu maximă eficiență timpul de muncă în funcție de tipul de activitate;
9. la începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență;
10. respectă programul de lucru și programarea concediului de odihnă;
11. se prezintă la locul de muncă cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși;
12. își desfășoară activitatea în mod responsabil conform cerințelor prevăzute în fișa postului;
13. cunoaște și respectă prevederile Regulamentului Intern, Regulamentului de Organizare și Funcționare (ROF) de la nivelul unitatii, normele generale de protecția muncii, normele generale de igienă, în vigoare;
14. răspunde de gestionarea datelor și informațiilor medicale;
15. se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă (cursuri de pregătire profesională), conform cerințelor postului;
16. pe toată durata contractului de muncă și după încetarea acestuia salariatul nu va furniza date și informații, de care a luat la cunoștință în timpul executării contractului, nici unei persoane fizice sau juridice, care pot genera neînțelegeri, interpretări nefavorabile;
17. pune în aplicare modul de acțiune și indeplinește responsabilitățile specifice în caz de dezastru natural sau catastrofă: participă la evacuarea pacienților, personalului și bunurilor conform regulilor stabilite și a indicațiilor primite, se deplasează în zonele de adunare, indeplinește atribuțiile și sarcinile primite pe linie ierarhica, în domeniul său de competență.
18. respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;
19. nediscriminarea pacienților în acordarea asistenței medicale
20. este interzisă scoaterea din cadrul unității a echipamentelor de protecție sau a oricăror bunuri de inventar, materiale sau produse aparținând unității fără bonuri de ieșire eliberate.
21. are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă. Este interzis venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă. Este interzis fumatul în incinta unității sanitare.
22. efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare.
23. orice declarație publică cu referire la locul de muncă este interzisă, fără acordul conducerii. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției.
24. va răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu.
25. utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați, aduce la cunoștință șefului ierarhic orice defecțiune și întrerupe activitatea până la remedierea acesteia.
26. cunoaște, respectă și aplică procedurile și protocoalele stabilite la nivel de unitate
27. are o atitudine civilizată, de respect, față de șeful locului de muncă, față de conducerea unității și față de oricare altă persoană cu care intră în contact;
28. realizează alte sarcini corespunzătoare pregătirii profesionale trasate de șeful locului de muncă și de conducerea unității.

**Art. 119.****Responsabilități ale registratorului medical privind Sistemul de Management al Calității, sunt:**

1. Cunoaște și respectă politica managementului referitoare la calitate;
2. Cunoaște și respectă documentele Sistemului de Management al Calității aplicabile în activitatea depusă;
3. Alocă cel puțin o oră pe zi participării la proiectarea, realizarea și dezvoltarea sistemului de management al calității ( SMC);
4. Identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme.

**5.2.11. Atribuțiile infirmierului****Art. 120.****A. Responsabilități și atribuții implicate de post, conform Ordinului M.S. nr. 1706/2007:**

1. își exercită profesia de infirmier în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
2. răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
3. respectă normele igienico-sanitare și de protecție a muncii;
4. respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
5. răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare;
6. respectă deciziile luate în cadrul serviciului de personalul căruia i se subordonează și asigură îndeplinirea acestora;
7. are responsabilitatea menținerii confidențialității îngrijirilor medicale, are un comportament etic față de bolnavi și față de personalul medico-sanitar;
8. ajută la organizarea transportului intraspitalicesc al pacienților și îi însoțește în caz de nevoie;
9. respectă drepturile pacienților conform prevederilor OMS sau altor prevederi legale în vigoare;
10. participă la predarea-preluarea turei în tot departamentul;
11. răspunde de starea aparatului medical, a materialelor de unică folosință, precum și a altor materiale cu care lucrează;
12. răspunde de predarea corectă a hainelor și valorilor pacienților;
13. efectuează igiena individuală a bolnavilor ori de câte ori este nevoie, precum și deparazitarea lor;
14. pregătește patul și schimbă lenjeria bolnavilor;
15. efectuează sau ajută la efectuarea toaletei bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igienă, ori de câte ori este nevoie;
16. îi ajută pe pacienții deplasabili să-și efectueze zilnic toaleta;
17. ajută la pregătirea bolnavilor în vederea efectuării diferitelor examinări;
18. ajută asistentul medical și brancardierul la poziționarea pacientului imobilizat;
19. golește periodic sau la indicația asistentului medical pungile colectoare urinare sau de alte produse biologice, după stabilirea bilanțului de către asistentul medical;
20. după decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical, pregătește cadavrul și ajută la transportul acestuia la morga unității;
21. îi ajută pe bolnavi să-și efectueze nevoile fiziologice;
22. nu este abilitat să dea relații despre starea sănătății pacienților;
23. asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate de bolnavi în locurile și în condițiile prevăzute de conducerea unității;
24. transportă lenjeria murdară, de pat și a bolnavilor, în containere speciale, la spălătorie și o aduce curată în containere speciale, cu respectarea circuitelor conform reglementărilor în vigoare;
25. execută orice alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical sau a medicului;
26. întreține igiena, dezinfecția târgilor, cărucioarelor și a întregului mobilier din unitate, pregătește patul și schimbă lenjeria bolnavilor;
27. transportă ploștile și recipientele folosite de bolnavi, asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea lor în locurile și în condițiile stabilite de unitate;
28. răspunde de păstrarea și predarea materialelor folosite în departament, cum ar fi lenjeria de pat, pături etc.;
29. respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă;
30. participă la cursurile de perfecționare organizate de unitate;
31. poartă permanent pagerul sau orice alt mijloc de comunicație alocat, păstrându-l în stare de funcționare;



32. răspunde în timp util în cazul chemării și imediat în cazul alarmei generale. Aduce la cunoștința responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioadă anume, cu minimum 24 de ore înainte (excepție fac situațiile deosebite, cum ar fi deces în familie, îmbolnăviri etc.);

33. participă în efectuarea gărzilor în cadrul UPU / CPU;

34. îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și/sau a UPU ori CPU.

35. Magazioner (funcția se desemnează unui infirmier/brancardier dintre cei aflați de gardă, permanent sau prin rotație):

36. înregistrează în registrul de evidență toate efectele bolnavilor internați, verificând să corespundă cu cele trecute pe bonurile de inventar, are grijă ca dublura bonului să fie atașată la efectele înregistrate;

37. transportă hainele la magazie;

38. verifică dacă efectele bolnavilor nu sunt infestate; în cazul în care depistează că hainele, efectele bolnavilor sunt infestate, acestea se pun în saci de nailon legați la gură, se transportă la magazia septică și se anunță serviciul specializat pentru efectuarea dezinfecției acestora;

39. nu înstrăinează cheile de la magazii;

40. la externarea bolnavilor din UPU/CPU înapoiază acestora efectele personale conform bonului sau le predă membrilor familiei;

41. are grijă ca bolnavii, la rândul lor, să înapoieze lenjeria primită de la UPU/CPU, dacă este cazul;

42. asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a inventarului din magazii.

43. asigură spălarea și decontaminarea, după caz, a pacienților internați de urgență;

#### **Art. 121.**

##### **B. Atribuții generale :**

1. își exercită profesia de infirmier în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;

2. răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;

3. respectă normele igienico-sanitare și de protecție a muncii;

4. respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistentei medicale ;

5. răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare;

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

7. are responsabilitatea menținerii confidențialității îngrijirilor medicale, are un comportament etic față de bolnavi și față de personalul medico-sanitar;

8. ajută la organizarea transportului intraspitalicesc al pacienților și îi însoțește în caz de nevoie;

9. respectă drepturile pacienților conform prevederilor OMS sau altor prevederi legale în vigoare;

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

11. răspunde de materialele de unică folosință, precum și de materiale cu care lucrează;

12. răspunde de predarea corectă a hainelor și valorilor pacienților;

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

14. pregătește patul și schimbă lenjeria bolnavilor;

15. face parte din comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor vacante din unitate. pentru posturile pe care deține pregătire și experiență profesională în domeniu

16. îi ajută pe pacienții deplasabili să-și efectueze zilnic toaleta;

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

18. ajută asistentul medical și brancardierul la poziționarea pacientului imobilizat;

19. deservește persoana imobilizată cu urinare, bazinețe, tăvițe renale, etc., conform tehnicilor specifice și asigură curățarea, spălarea și dezinfectarea acestora, sub supravegherea și îndrumarea asistentului medical;

20. golește periodic sau la indicația asistentului medical pungile colectoare urinare sau de alte produse biologice, după stabilirea bilanțului de către asistentul medical;

21. după decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical, pregătește cadavrul și ajută la transportul acestuia la morga unității;
22. comunică cu persoana îngrijită folosind forma de comunicare adecvată și utilizând un limbaj corespunzător;
23. respectă modul de colectare și ambalare a lenjeriei murdare în funcție de gradul de risc conform codului de procedură;
24. depozitarea lenjeriei murdare ambalate se face pe secție/compartiment în spații în care pacienții și vizitatorii nu au acces;
25. lenjeria curată este transportată de la spălătorie în secție în saci noi, cu căruciorul de rufe curate în orarul stabilit;
26. depozitarea lenjeriei curate pe secție se face în spații speciale destinate și amenajate, ferite de praf, umezeală și vectori;
27. întreține igiena, dezinfecția a întregului mobilier din unitate, pregătește patul și schimbă lenjeria bolnavilor;
28. transportă ploștile și recipientele folosite de bolnavi, asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea lor în locurile și în condițiile stabilite de unitate;
29. răspunde de păstrarea și predarea materialelor folosite în departament, cum ar fi lenjeria de pat, pături;
30. respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora. iar în cazul părăsirii serviciului prin încetarea contractului de muncă, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă;
31. respectă comportamentul etic față de bolnavi, aparținători și față de personalul medico-sanitar;
32. va avea permanent o ținută corespunzătoare și va purta ecusonul la vedere;
33. execută alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical și a medicului, conform pregătirii profesionale;
34. colaborează cu tot personalul secției, nu creează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de lucru;
35. respectă circuitele funcționale
36. respectă programul de muncă, semnând condica de prezență la începerea și terminarea programului;
37. va informa în permanență asistenta șefă despre starea sa de indisponibilitate și va solicita în scris orice schimbare a graficului de lucru;
38. declară imediat asistentei șefe orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă, precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale;
39. are obligația să predea și să preia pacienții la schimbarea de tură și nu va părăsi locul de muncă până la venirea persoanei care urmează să intre în tură;
40. dacă sarcinile de serviciu impun deplasarea în afara secției va avea grijă ca măcar una dintre infirmiere/îngrijitoare să rămână pe secție pentru activități specifice;
41. participă la instruirii periodice efectuate de asistentul șef privind normele de igienă și protecția muncii, la cele privind situațiile de urgență, precum și la celelele instruirii periodice obligatorii efectuate la nivelul secției;
42. are datoria de a cunoaște toate instrucțiunile de funcționare a aparatelor pe care le mănuieste și răspunde de utilizarea și întreținerea în bune condiții a acestora
43. anunță imediat asistenta șefă sau asistenta de tura asupra deficiențelor de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire, etc.), precum și orice alte defecțiuni apărute la nivelul secției;
44. semnalează asistentei de salon și asistentei șefe orice problemă apărută în desfășurarea activității;
45. respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;
46. își însușește și respectă legislația sanitară, normele de etică și deontologie medicală;
47. răspunde de calitatea activității desfășurate, cu respectarea normelor de etica profesională
48. nu are voie să părăsească locul de muncă în timpul programului;
49. nu are voie să parasescă unitatea sanitară în uniformă de serviciu;
50. la schimbarea turei, nu va părăsi locul de muncă până la venirea schimbului;

51. efectuează verbal și în scris preluarea/predarea activității desfășurate în timpul serviciului;
52. completează și răspunde de corectitudinea completării graficelor de curățenie și dezinfecție a încăperilor, suprafețelor și echipamentelor;
53. respectă normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale, conform prevederilor Ordinului Ministrului Sănătății nr. 1226/2012, respectiv:
  - a. aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
  - b. aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.
54. respectă prevederile Ordinului MS nr. 1101/2016 privind infecțiile asociate asistentei medicale;
55. respectă prevederile referitoare la drepturile pacienților conform Legii nr. 46/2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare și Funcționare și altor prevederi legale în vigoare
56. respectă prevederile referitoare la confidențialitatea și anonimatul pacientului conform Legii nr. 46/2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare și Funcționare și altor prevederi legale în vigoare;
57. respectă dreptul pacientului la tratament și îngrijiri medicale;
58. respectă atribuțiile conf. Ordinului MS. nr. 1761/2021 actualizat în 2022, pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare;
59. respectă programul de lucru și graficul de lucru întocmit lunar.
60. asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire;
61. respectă codul de culori al echipamentului de protecție, așa cum a fost stabilit de conducerea unității și poartă ecusonul la vedere;

#### **Art. 122.**

##### **Responsabilitățile generale ale infirmierei, sunt:**

1. respectă normele de protecția muncii, PSI și protecția mediului;
2. respectă Regulamentul Intern și ROF la nivel de unitate;
3. responsabilitate privind efectuarea, întreținerea curățeniei și dezinfecției;
4. responsabilitate în respectarea normelor de igienă în vigoare;
5. responsabilitate în planificarea și realizarea activității proprii;
6. respectă confidențialitatea datelor despre pacient și a confidențialității actului medical, precum și celelalte drepturi ale pacientului prevăzute în Legea 46/2003;
7. pune în aplicare modul de acțiune și îndeplinește responsabilitățile specifice în caz de dezastru natural sau catastrofă : participă la evacuarea pacienților, personalului și bunurilor conform regulilor stabilite și a indicațiilor primite, se deplasează în zonele de adunare, îndeplinește atribuțiile și sarcinile primite pe linie ierarhică, în domeniul său de competență;
8. nediscriminarea pacienților în acordarea asistentei medicale;
9. cunoaște, respectă și aplică procedurile și protocoalele stabilite la nivel de unitate, pe care le folosește în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
10. este interzisă scoaterea din cadrul unității a echipamentelor de protecție sau a oricăror bunuri de inventar, materiale sau produse aparținând unității fără bonuri de ieșire eliberate;
11. are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă. Este interzis venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă. Este interzis fumatul în incinta unității sanitare.
12. efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare.
13. respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției.
14. va răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu.

15. utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați, aduce la cunoștință șefului ierarhic orice defecțiune și întrerupe activitatea până la remedierea acesteia.

#### **Art. 123.**

**Responsabilitățile infirmierei privind Sistemul de Management al Calității, sunt:**

1. îndeplinește prevederile din documentele SMC ;
2. participă activ la realizarea obiectivelor generale ale calității stabilite de management și a obiectivelor specifice locului de muncă;
3. identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme;
4. nu este abilitată să dea detalii despre starea sănătății bolnavului;

#### **5.2.12. Atribuțiile brancardierului**

##### **Art. 124.**

Brancardierul are în principal următoarele responsabilități, atribuții și obligații:

**A. Responsabilități și atribuții implicate de post, conform Ordinului M.S. nr. 1706/2007:**

1. își exercită profesia în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
2. răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
3. respectă normele igienico-sanitare și de protecție a muncii;
4. respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
5. răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare;
6. respectă deciziile luate în cadrul serviciului de personalul căruia i se subordonează și asigură îndeplinirea acestora;
7. are responsabilitatea menținerii confidențialității îngrijirilor medicale, cu un comportament etic față de bolnavi și față de personalul medico-sanitar;
8. transportă bolnavii conform indicațiilor primite;
9. ajută personalul autosanitarelor la coborârea brancardelor și efectuează transportul bolnavilor în incinta secției;
10. ajută personalul de primire și pe cel din secții la mobilizarea bolnavilor în stare gravă, precum și la imobilizarea bolnavilor agitați;
  11. transportă decedații la morgă;
  12. asigură întreținerea curățeniei și dezinfecția materialului rulant: brancard, cărucior, targi etc;
  13. poartă echipamentul de protecție adecvat, conform regulamentului de ordine interioară al spitalului;
  14. respectă drepturile pacienților conform prevederilor OMS;
  15. participă la predarea-preluarea turei în tot departamentul;
  16. răspunde de starea aparatului medical în timpul transportului bolnavului;
  17. respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic;
  18. nu este abilitat să dea relații despre starea sănătății pacienților;
  19. participă la cursurile de perfecționare organizate de unitate;
  20. poartă permanent pagerul sau orice alt mijloc de comunicație alocat, păstrându-l în stare de funcționare;
  21. aduce la cunoștința responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioadă anume, cu minimum 24 de ore înainte (excepție fac situațiile deosebite, cum ar fi deces în familie, îmbolnăviri etc.);
  22. participă la efectuarea gărzilor în cadrul UPU/CPU;
  23. respectă regulamentul de funcționare a UPU/CPU;
  24. participă la toate ședințe de lucru ale personalului angajat la UPU/CPU;
  25. îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și/sau a UPU ori a CPU.

**Art. 125.****B. Atribuții generale ale brancardierului:**

1. face parte din comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor vacante din unitate, pentru posturile pe care deține pregătire și experiență profesională în domeniu;
16. răspunde de asigurarea calității activității sale, de verificarea asigurării tuturor măsurilor în privința siguranței pacientului;
17. participă la instruirile periodice efectuate de asistentul șef privind normele de igienă și protecția muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, cele privind situațiile de urgență, precum și celelalte instruirii tematice periodice obligatorii, efectuate la nivelul secției;
18. respectă reglementările privind prevenirea controlul și combaterea infecțiilor asociate asistentei medicale;
19. respectă circuitele funcționale;
20. răspunde de respectarea normelor de protecția muncii, de etică și deontologie;
21. asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire;
22. își desfășoară activitatea în echipa respectând raporturile ierarhice;
23. va respecta comportamentul etic față de bolnavi, de însoțitorii acestora și față de personalul medico-sanitar;
24. nu este abilitat să dea relații despre starea sănătății bolnavului;
25. respecta normele igienico-sanitare și de protecție a muncii;
26. informează șeful ierarhic asupra oricăror probleme deosebite ivite în cursul activității;
27. va anunța orice eveniment deosebit ivit, medicului coordonator, asistentei șef sau asistentei medicale de pe tură;
28. declară imediat asistentei șef orice îmbolnavire acută pe care o prezintă, precum și bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale;
29. va informa în permanență asistenta șefă despre starea sa de indisponibilitate și va solicita în scris orice schimbare a graficului de lucru;
30. respectă programul de lucru stabilit, semnând condica de prezență la începerea și terminarea programului;
31. are datoria de a cunoaște toate instrucțiunile de funcționare a aparatelor pe care le mănuieste și răspunde de utilizarea și întreținerea în bune condiții a acestora;
32. își însușește și respectă legislația sanitară, normele de etică și deontologie medicală;
33. răspunde de asigurarea calității activității sale, de verificarea asigurării tuturor măsurilor în privința siguranței pacientului;
34. va răspunde prompt la solicitările personalului medical în subordinea cărora se află;
35. nu are voie să părăsească locul de muncă în timpul programului;
36. nu are voie să părăsească unitatea sanitară în uniformă de serviciu;
37. pe perioada de timp necesară îndeplinirii unor sarcini de serviciu care impun părăsirea locului de muncă va comunica unde pleacă, timpul absenței și numele persoanei care îi ține locul; nu va părăsi locul de muncă decât cu acordul medicului șef, asistentei șef sau a medicului de gardă.
38. respectă programul de muncă, graficul de ture stabilit, semnând condica de prezență la începerea și terminarea programului;
39. la schimbarea turei, nu va părăsi locul de muncă până la venirea schimbului;
40. efectuează verbal și în scris preluarea/predarea activității desfășurate în timpul serviciului;
41. ajută la aprovizionarea secției cu materiale sanitare;
42. colaborează cu tot personalul secției, nu creează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de lucru;
43. respectă normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale, conform prevederilor Ordinului Ministrului Sănătății nr. 1226/2012, respective:
  - a) aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
  - b) asigură transportul deșeurilor pe circuitul stabilit de codul de procedură.
53. respectă prevederile Ordinului MS nr. 1101/2016 privind infecțiile asociate asistentei medicale

54. asigură respectarea drepturilor pacienților conform Legii nr. 46/ 2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare și Funcționare și altor prevederi legale în vigoare

55. respectă prevederile referitoare la confidențialitatea și anonimatul pacientului conform Legii nr. 46/ 2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare și Funcționare și altor prevederi legale în vigoare;

56. respectă dreptul pacientului la tratament și îngrijiri medicale;

58. respectă programul de muncă, graficul de lucru stabilit, semnând condica de prezență la începerea și terminarea programului.

59. respectă codul de culori al echipamentului de protecție, așa cum a fost stabilit de conducerea unității și poartă ecusonul la vedere;

60. Atribuții conform Ordinului M.S nr. 1761/2021, pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare:

a) cunoașterea și respectarea produselor biocide de tipul celor utilizate pentru dezinfectia igienică a mâinilor prin spălare, dezinfectia igienică a mâinilor prin frecare, dezinfectia pielii intacte.

b) cunoașterea și respectarea produselor biocide de tip II, utilizate pentru dezinfectia suprafețelor și dezinfectia dispozitivelor medicale prin imersie.

c) cunoașterea și respectarea criteriilor de utilizare și păstrarea corectă a produselor dezinfectante.

d) trebuie să cunoască în orice moment denumirea dezinfectantului utilizat, data preparării soluției de lucru, concentrația și timpul de acțiune al acestuia.

#### **Art. 126.**

##### **Responsabilitățile generale ale brancardierului, sunt:**

1. respectă normele de protecția muncii, PSI și protecția mediului;

2. respectă Regulamentul Intern și ROF la nivel de unitate;

3. responsabilitate în respectarea normelor de igienă în vigoare;

4. responsabilitate în planificarea și realizarea activității proprii;

5. respectă confidențialitatea datelor despre pacient și a confidențialității actului medical, precum și celelalte drepturi ale pacientului prevăzute în Legea 46/2003;

6. pune în aplicare modul de acțiune și îndeplinește responsabilitățile specifice în caz de dezastru natural sau catastofă : participă la evacuarea pacienților, personalului și bunurilor conform regulilor stabilite și a indicațiilor primite, se deplasează în zonele de adunare, îndeplinește atribuțiile și sarcinile primite pe linie ierarhică, în domeniul său de competență;

7. nediscriminarea pacienților în acordarea asistentei medicale;

8. cunoaște, respectă și aplică procedurile și protocoalele stabilite la nivel de unitate, pe care le folosește în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;

9. este interzisă scoaterea din cadrul unității a echipamentelor de protecție sau a oricăror bunuri de inventar, materiale sau produse aparținând unității fără bonuri de ieșire eliberate;

10. are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă. Este interzis venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă. Este interzis fumatul în incinta unității sanitare;

11. efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare;

12. respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției;

13. va răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;

14. utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați, aduce la cunoștință șefului ierarhic orice defecțiune și întrerupe activitatea până la remedierea acesteia.

**Art. 127.**

**Responsabilitățile brancardierului privind Sistemul de Management al Calității, sunt:**

1. îndeplinește prevederile din documentele SMC ;
2. participă activ la realizarea obiectivelor generale ale calității stabilite de management și a obiectivelor specifice locului de muncă;
3. identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme;
4. nu este abilitată să dea detalii despre starea sănătății bolnavului;

**5.2.13. Atribuțiile îngrijitorului de curățenie****Art. 128.**

**A. Responsabilități și atribuții implicate de post, conform Ordinului M.S. nr. 1706/2007:**

1. își exercită profesia în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
2. răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
3. respectă normele igienico-sanitare și de protecție a muncii;
4. efectuează curățenie riguroasă în toate încăperile serviciului, cât și în împrejurimile clădirii;
5. efectuează curățenia în timpul turei, în fiecare încăpere, ori de câte ori este nevoie;
6. răspunde de spălarea lenjeriei murdare și de recuperarea ei integral;
7. răspunde prompt la solicitările personalului medical în subordinea căruia se află;
8. răspunde de starea aparatului cu care lucrează;
9. respectă regulamentul de funcționare a UPU/CPU;
10. respectă deciziile luate în cadrul serviciului de medicul-șef, locțiitorul acestuia sau de asistentul-șef și asigură îndeplinirea acestora;
11. respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă;
12. participă la ședințele de lucru ale personalului angajat la UPU/CPU;
13. îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și/sau a UPU ori a CPU.

**Art. 129.**

**B. Atributii generale:**

1. transportă lenjeria murdară (de pat și a bolnavilor) în containere speciale la spălătorie și o aduce curată în secție în saci noi, cu căruciorul de rufe curate în orarul stabilit, cu respectarea circuitelor;
2. va anunța orice eveniment deosebit ivit, medicului coordonator, asistentei sefe sau asistentei medicale de pe tura;
3. declară imediat asistentei sefe orice îmbolnavire acută pe care o prezintă, precum și bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale;
4. informează în permanență asistenta șefă despre starea sa de indisponibilitate și va solicita în scris orice schimbare a graficului de lucru;
5. poartă în permanență echipamentul de protecție stabilit pe care îl schimbă ori de câte ori este nevoie;
6. răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie pe care le are personal în grijă, precum și a celor care se folosesc în comun;
7. nu are dreptul să dea informații și relații aparținătorilor sau bolnavilor despre boala și tratamentul acestora;
8. nu este abilitată să dea relații despre starea sănătății bolnavului;
9. respectă programul și graficul de lucru stabilit, semnând condica de prezență la începerea și terminarea programului;
10. are datoria de a cunoaște toate instrucțiunile de funcționare a aparatelor pe care le mănuieste și răspunde de utilizarea și întreținerea în bune condiții a acestora
11. anunță imediat asistenta șefă asupra deficiențelor de igienă (alimentare cu apa, instalații sanitare, încălzire, etc.), precum și orice alte defecțiuni apărute la nivelul secției;

12. semnalează asistentei medicale de serviciu și asistentei șefe orice problemă apărută în desfășurarea activității;
13. își însușește și respectă legislația sanitară, normele de etică și deontologie medicală;
14. răspunde de asigurarea calității activității sale, de verificarea asigurării tuturor măsurilor în privința siguranței pacientului;
15. răspunde de respectarea normelor de protecția muncii, de etică și deontologie;
16. colaborează cu tot personalul secției, nu creează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de lucru;
17. completează și răspunde de corectitudinea completării graficelor de curățenie și dezinfecție a încăperilor, suprafețelor și echipamentelor
18. nu are voie să părăsească locul de muncă în timpul programului;
19. nu are voie să parasească unitatea sanitară în uniformă de serviciu;
20. ajută la aprovizionarea secției cu materiale sanitare;
21. participă la instruirile periodice efectuate de asistentul șef de secție, privind normele de protecția muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, privind situațiile de urgență precum și celelalte instruirii tematice obligatorii periodice efectuate la nivelul secției;
22. asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire;
23. face parte din comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor vacante din unitate, pentru posturile pe care deține pregătire și experiență profesională în domeniu
24. respectă normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale, conform prevederilor Ordinului Ministrului Sănătății nr. 1226/2012, respectiv:
  - a) aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
  - b) asigură transportul deșeurilor pe circuitul stabilit de codul de procedură.
25. respectă atribuțiile conform Ordinului M.S. nr. 1761/2021, pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare
26. respectă prevederile Ordinului MS nr. 1101/2016 privind infecțiile asociate asistentei medicale
27. asigură respectarea drepturilor pacienților conform Legii nr. 46/2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare și Funcționare și altor prevederi legale în vigoare
28. respectă prevederile referitoare la confidențialitatea și anonimatul pacientului conform Legii nr. 46/2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare și Funcționare și altor prevederi legale în vigoare;
29. respectă dreptul pacientului la tratament și îngrijiri medicale
30. respectă codul de culori al echipamentului de protecție, așa cum a fost stabilit de conducerea unității și poartă ecusonul la vedere.

#### **Art.130.**

##### **Responsabilitățile generale ale îngrijitorului, sunt:**

1. respectă normele de protecția muncii, PSI și protecția mediului;
2. respectă Regulamentul Intern și ROF la nivel de unitate;
3. responsabilitate privind efectuarea, întreținerea curățeniei și dezinfecției;
4. responsabilitate în respectarea normelor de igienă în vigoare;
5. responsabilitate în planificarea și realizarea activității proprii;
6. respectă confidențialitatea datelor despre pacient și a confidențialității actului medical, precum și celelalte drepturi ale pacientului prevăzute în Legea 46/2003;
7. pune în aplicare modul de acțiune și îndeplinește responsabilitățile specifice în caz de dezastru natural sau catastrofa: participă la evacuarea pacienților, personalului și bunurilor conform regulilor stabilite și a indicațiilor primite, se deplasează în zonele de adunare, îndeplinește atribuțiile și sarcinile primite pe linie ierarhică, în domeniul său de competență;
8. nediscriminarea pacienților în acordarea asistentei medicale
9. cunoaște, respectă și aplică procedurile și protocoalele stabilite la nivel de unitate, pe care le folosește în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;



10.este interzisă scoaterea din cadrul unității a echipamentelor de protecție sau a oricăror bunuri de inventar, materiale sau produse aparținând unității fără bonuri de iesire eliberate;

11. are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă. Este interzis venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă. Este interzis fumatul în incinta unității sanitare;

12. efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare.

13. respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției;

14. va răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;

15. utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați, aduce la cunoștință șefului ierarhic orice defecțiune și întrerupe activitatea până la remedierea acesteia.

#### **Art. 131.**

##### **Responsabilitățile îngrijitorului privind Sistemul de Management al Calității, sunt:**

1. îndeplinește prevederile din documentele SMC ;
2. participă activ la realizarea obiectivelor generale ale calității stabilite de management și a obiectivelor specifice locului de muncă;
3. identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme;
4. nu este abilitată să dea detalii despre starea sănătății bolnavului;

#### **5.2.14. Atribuțiile Administratorului**

##### **Art. 132.**

##### **A. Responsabilități și atribuții implicate de post, conform Ordinului M.S. nr. 1706/2007:**

1. răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
2. asigură și răspunde de calitatea activității desfășurate sub coordonarea sa;
3. informează medicul-șef și asistentul-șef despre toate disfuncționalitățile și problemele potențiale din punct de vedere tehnic, survenite în activitatea U.P.U în relația cu aprovizionarea cu materiale sanitare, consumabile și alte articole, propunând soluții pentru prevenirea sau soluționarea lor;
4. răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare;
5. răspunde de asigurarea și respectarea confidențialității îngrijirilor medicale, a secretului profesional și a unui climat etic față de bolnav;
6. respectă și asigură respectarea drepturilor pacienților conform prevederilor prevăzute în Legea 46/2003;
7. participă la predarea-preluarea turei de dimineață în U.P.U, unde va fi informat direct despre toate disfuncționalitățile tehnice și alte tipuri de disfuncționalități a căror rezolvare cade în sarcina acestuia;
8. verifică și asigură funcționalitatea în parametrii normali a aparaturii medicale;
9. răspunde de starea tehnică a instalațiilor, încăperilor și infrastructurii în care funcționează U.P.U respectivă;
10. asigură, în colaborare cu asistentul-șef, existența stocului minim de materiale de unică folosință și alte materiale, consumabile, dezinfectante etc., precum și cererea de aprovizionare din timp cu acestea, înaintea atingerii limitei minime a stocului;
11. realizează, împreună cu asistentul-șef, autoinventarierea periodică a dotării secției și a unității mobile, unde este cazul, conform normelor stabilite și delegă persoana care răspunde de aceasta față de administrația instituției;
12. răspunde de parcul auto și de starea tehnică a acestuia în cazul în care U.P.U respectivă operează un SMURD, în conformitate cu prevederile legale;

13. organizează instruirile periodice ale întregului personal din U.P.U și, după caz, S.M.U.R.D privind respectarea normelor de protecție a muncii;

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

15. participă la cursurile de perfecționare, la examenele finale și instruește personalul subordonat zilnic și cu ocazia cursurilor special organizate;

16. poartă permanent un mijloc de comunicație alocat, păstrându-l în stare de funcționare;

17. participă la ședințe periodice cu medicul-șef și asistentul-șef;

18. participă la ședințele de lucru ale personalului angajat la U.P.U sau delegă o persoană în locul său;

19. îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și/sau a U.P.U.

20. respectă normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale, conform prevederilor Ordinului Ministrului Sănătății nr. 1226/2012;

21. respectă atribuțiile conform Ordinului M.S. nr. 1761/2021, pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare

22. respectă prevederile Ordinului M.S. nr. 1101/2016 privind infecțiile asociate asistentei medicale;

23. îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și/sau a U.P.U conform pregătirii profesionale;

#### **Art. 133.**

Responsabilitățile generale ale administratorului sunt:

1. respectă normele de protecția muncii, PSI și protecția mediului;

2. respectă Regulamentul Intern și ROF la nivel de unitate;

3. respectă confidențialitatea datelor despre pacient și a confidențialității actului medical, precum și celelalte drepturi ale pacientului prevăzute în Legea 46/2003;

4. respectă prevederile referitoare la confidențialitatea și anonimatul pacientului conform Legii nr. 46/2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare și Funcționare și altor prevederi legale în vigoare;

#### **Art. 134.**

Responsabilitățile administratorului privind Sistemul de Management al Calității, sunt:

1. participă la dezvoltarea sistemului de management al calității (SMC);

2. propune politici și obiective pentru domeniul calității;

3. îndeplinește prevederile din documentele SMC;

4. participă activ la realizarea obiectivelor generale ale calității stabilite de management și a obiectivelor specifice locului de muncă;

5. identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme;

### **CAP. VI. CAMERA DE GARDĂ**

#### **6.1. Organizare**

##### **Art. 135.**

(1). În locația din str. Progresului, nr. 18 secțiile medicală, cardiologie, neurologie, pediatrie și obstetrică-ginecologie dispun de camere de primire a bolnavilor dotate cu aparatură, instrumentar și medicamente de urgență, conform baremului stabilit de Ministerul Sănătății.

(2). Aceste camere de gardă sunt asigurate cu personal mediu în două ture și medici specialiști de gardă - pe timpul gărzii, iar dimineața, de medicul desemnat de șeful secției pentru acordarea asistenței de urgență și avizarea internărilor.

(3). În locația din str. A. I. Cuza, camera de gardă deservește secțiile psihiatrie, oncologie, dermatologie și infecțioase, având aceleași atribuții ca și camera de gardă din locația centrală.

(4). Camera de gardă are în principal următoarele atribuții:

- a) Examinarea imediată, completă, trierea medicală și epidemiologică a bolnavilor trimiși pentru internare.
- b) Asigură primul ajutor și acordarea asistenței medicale calificate și specializate până când bolnavul ajunge în secție.
- c) Asigurarea trusei de urgență conform instrucțiunilor Ministerului Sănătății
- d) Asigurarea măsurilor de dezinfecție și deparazitare a bolnavilor și efectelor
- e) Asigurarea transportului bolnavilor în secție

## **6.2. Atribuțiile personalului din Camera de Gardă**

### **6.2.1. Atribuțiile asistentului medical coordonator al Camerei de gardă**

#### **Art. 136.**

Asistentul medical coordonator al Camerei de gardă are următoarele atribuții:

#### **A. ACTIVITATE DE CONDUCERE:**

1. organizează, coordonează, controlează și evaluează activitățile de îngrijire din cadrul secției și răspunde de calitatea acestora;
2. stabilește sarcinile de serviciu ale întregului personal din subordine din secție; controlează activitatea de educație pentru sănătate realizată sau desfășurată de asistenții medicali;
3. informează medicul coordonator și după caz directorul de îngrijiri despre evenimentele deosebite petrecute în timpul turelor;
4. informează pacientul cu privire la actul medical pe care îl efectuează;
5. face parte din comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor vacante din unitate, posturi pentru care deține pregătire și experiență profesională în domeniu;
6. se ocupă de aprovizionarea secției cu instrumentar, lenjerie și alte materiale sanitare necesare și de întreținere, precum și înlocuirea acestora conform normelor stabilite de unitate;
7. se ocupă de procurarea materialelor sanitare necesare desfășurării activității medicale și răspunde de folosirea rațională a acestora fără a periclita asistența medicală;
8. asigură procurarea medicamentelor curente pentru aparatul de urgență al secției, controlează modul în care medicația este preluată din farmacie, păstrată, distribuită și administrată de către asistenții medicali;
9. monitorizează mișcarea medicamentelor și a produselor farmaceutice din aparatul de urgență, monitorizează termenele de valabilitate și reține produsele farmaceutice care expiră
10. supraveghează dezinfecția, curățenia, precum și alte măsuri de prevenire a infecțiilor ce cad în competența sa sau a personalului din subordine;
11. organizează activitatea privind evidența mobilierului, aparaturii, lenjeriei, instrumentarului, materialelor sanitare aflate în folosință și realizează autoinventarierea periodică în vederea completării acestora;
12. analizează și propune nevoile de perfecționare pentru categoriile de personal din subordine și le comunică medicului șef de secție;
13. colaborează cu OAMGMAMR și directorul de îngrijiri în vederea realizării de programe de perfecționare pentru asistenții medicali în cadrul programului de educație medicală continuă și urmărește activitatea de educație pentru sănătate desfășurată de asistenții medicali în cadrul îngrijirilor acordate;
14. organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate și se ocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație medicală continuă ;
15. cunoaște și respectă codul de etică și deontologie profesională, Legea privind exercitarea profesiei de asistent medical și a profesiei de moașă;
16. evaluează periodic activitatea asistenților medicali și a personalului auxiliar și face propuneri de îmbunătățire a acesteia;
17. analizează împreună cu medicul coordonator activitatea personalului din subordine și face propuneri pentru calificativele anuale.

18. organizează instruirile periodice ale întregului personal din subordine, pentru respectarea normelor de protecție a muncii și P.S.I., precum și celelalte instruirii tematice obligatorii efectuate periodic la nivelul secției;
19. asigură acomodarea și integrarea personalului nou încadrat prin informare asupra structurii secției, circuitelor, normelor specifice de protecția muncii, PSI, RI, ROF și fișei postului;
20. informează medicul coordonator și după caz directorul de îngrijiri în cazul unor evenimente deosebite petrecute în secție;
21. controlează predarea – primirea serviciului în ture, la personalul din subordine;
22. în cazul constatării unor acte de indisciplină la personalul din subordine informează medicul coordonator și conducerea unității;
23. se preocupă de asigurarea unui climat etic față de bolnavi de către personalul din subordine;
24. întocmește graficul de lucru, foaia colectivă de prezență, cu viza medicului coordonator și aprobarea conducătorului unității la termenele stabilite prin regulamentul de ordine interioară și în conformitate cu acesta, pentru personalul din subordine și răspunde de respectarea acestora.
25. întocmește graficul concediilor de odihnă pentru întregul personal din subordine, fără a periclita activitatea medicală și răspunde de respectarea acestuia;
26. instruieste personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor și urmărește aplicarea acestor măsuri;
27. semnalează medicului coordonator și directorului de îngrijiri medicale, cazurile de boli transmisibile pe care le observă în rândul personalului;
28. în perioada de concediu sau situații neprevăzute, delege un alt asistent medical prin cerere scrisă aprobată de medicul coordonator și Directorul de îngrijiri, care va prelua toate sarcinile prevăzute în fișa postului;
29. informează ori de câte ori este nevoie medicul coordonator de schimbările survenite în activitatea medicală și de îngrijire;
30. răspunde de raportările statistice la nivel de secție conform dispozițiilor și deciziilor interne; acestea vor fi vizate de medicul coordonator și predate compartimentului de specialitate din unitate pentru centralizare, la termenele stabilite;
31. colaborează cu personalul din compartimentele de specialitate din cadrul unității pentru buna desfășurare a activității administrative din secție;
32. urmărește, creează și menține un climat de liniște și colaborare în cadrul echipei medicale;
33. poartă echipamentul de protecție prevăzut de Regulamentul Intern, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie
34. controlează și instruieste personalul din subordine asupra ținutei și comportamentului igienic personal; își desfășoară activitatea sub coordonarea directă a medicului coordonator;
35. execută alte sarcini de serviciu stabilite de medicul coordonator, conform pregătirii profesionale și în limita competențelor;
36. anunță imediat șeful de secție și directorul de îngrijiri asupra deficiențelor privind condițiile de igienă, alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire);
37. însușirea și respectarea legislației sanitare, a normelor de etică și deontologie medicală;
38. coordonează, controlează și răspunde de aplicarea normelor de P.S.I.;
39. coordonează, controlează și răspunde de aplicarea normelor de protecția muncii;
40. utilizează computerul în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
41. se asigură de funcționalitatea aparatului medical;
42. va colabora cu medicul de medicina muncii în vederea planificării personalului din subordine la efectuarea controlului medical periodic;
43. participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali;
44. participă și/sau inițiază activități de cercetare în domeniul medical și al îngrijirilor pentru sănătate;
45. efectuează trajul epidemiologic la personalul din subordine;

46. respecta codul de culori al echipamentului de protecție, așa cum a fost stabilit de conducerea spitalului și poartă ecusonul la vedere;

**B. Atribuții în conformitate cu prevederile Ordinului Ministerului Sănătății nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare:**

Respectă atribuțiile stabilite conform Ordinului M.S. nr. 1101/2016, respectiv:

a) prelucrează procedurile și protocoalele de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborate de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale cu personalul mediu și auxiliar din secție și răspunde de aplicarea acestora;

b) răspunde de aplicarea precauțiilor standard și specifice de către personalul secției;

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

d) controlează respectarea circuitelor funcționale din secție;

e) răspunde de starea de curățenie din secție;

f) transmite directorului de îngrijiri necesarul de materiale de curățenie, consumabile, dezinfectanți, elaborat în concordanță cu recomandările serviciului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;

g) controlează respectarea măsurilor de asepsie și antisepsie;

i) supraveghează calitatea prestațiilor efectuate la spălătorie și sesizează directorului de îngrijiri orice deficiențe constatate;

j) verifică igiena bolnavilor și a însoțitorilor și face educația sanitară a acestora;

l) constată și raportează directorului de îngrijiri deficiențe de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire);

m) coordonează și supraveghează operațiunile de curățenie și dezinfecție;

n) participă la recoltarea probelor de evaluare a eficienței curățeniei, dezinfecției și sterilizării împreună cu echipa serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;

o) asigură necesarul de materiale (săpun, dezinfectant, prosoape de hârtie, echipament de unică folosință) și coordonează în permanență respectarea de către personal și însoțitori a măsurilor de izolare și controlează prelucrarea bolnavilor la internare;

q) coordonează și verifică aplicarea măsurilor de izolare a bolnavilor cu caracter infecțios și a măsurilor pentru supravegherea contactilor, în conformitate cu ghidul de izolare elaborat de șeful serviciului/coordonatorul compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale;

r) instruește personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor și urmărește aplicarea acestor măsuri;

s) semnalează medicului șef de secție și/sau directorului de îngrijiri cazurile de boli transmisibile pe care le suspicionează în rândul personalului;

t) instruește și supraveghează personalul din subordine asupra măsurilor de igienă care trebuie respectate de vizitatori și personalul spitalului (portul echipamentului, evitarea aglomerării în saloane);

v) verifică și răspunde de modul de colectare a deșeurilor infecțioase și neinfecțioase, de depozitare a lor pe secție, de modul de transport la depozitul central;

w) controlează și instruește personalul din subordine asupra echipamentului de protecție și comportamentului igienic, precum și asupra respectării normelor de tehnică aseptică și propune directorului de îngrijiri măsuri disciplinare în cazurile de abateri;

x) răspunde de elaborarea procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secție, în funcție de manevrele și procedurile medicale identificate cu risc pentru pacienți, și se asigură de implementarea acestora;

z) răspunde de întocmirea și completarea registrului de expunere accidentală la produse biologice pe secție.

**C. Atribuții în conformitate cu prevederile Ordinul Ministerului Sănătății nr. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale**

Respectă prevederile Ordinului M.S. nr.1226/ 2012 privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale:

- a) răspunde de aplicarea codului de procedură;
- b) prezintă medicului șef de secție sau coordonator planificarea necesarului de materiale pentru sistemul de gestionare a deșeurilor medicale periculoase;
- c) aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.

**D. Atribuțiile conform Ordinului M.S. nr. 1761/2021, pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare:**

1. Cunoașterea și respectarea produselor biocide de tipul celor utilizate pentru dezinfectia igienică a mâinilor prin spălare, dezinfectia igienică a mâinilor prin frecare, dezinfectia pielii intacte.

2. Cunoașterea și respectarea produselor biocide de tip II, utilizate pentru dezinfectia suprafețelor, dezinfectia dispozitivelor medicale prin imersie și dezinfectia lenjeriei.

3. Cunoașterea și respectarea criteriilor de utilizare și păstrarea corectă a produselor dezinfectante.

4. Trebuie să cunoască în orice moment denumirea dezinfectantului utilizat, data preparării soluției de lucru, concentrația și timpul de acțiune al acestuia.

**E. Atribuții în conformitate cu prevederile Legii nr. 46/2003 , privind drepturile pacientului, cu modificările și completările ulterioare:**

1. respectă confidențialitatea datelor despre pacient și a confidențialității actului medical, precum și celelalte drepturi ale pacientului prevăzute în Legea nr.46/2003;

2. asigură respectarea drepturilor pacienților conform Legii nr. 46/ 2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare și Funcționare și altor prevederi legale în vigoare;

3. respectă prevederile referitoare la confidențialitatea și anonimatul pacientului conform Legii nr. 46/ 2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare și Funcționare și altor prevederi legale în vigoare;

4. toate informațiile din dosarul pacientului privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidențiale chiar și după decesul acestuia.

5. informațiile cu caracter confidențial din dosarul pacientului pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul își dă consimțământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres.

6. asigură respectarea dreptului pacientului la tratament și îngrijiri medicale.

**F. ACTIVITATEA DE EXECUȚIE**

Cunoaște, respectă și poate îndeplini toate atribuțiile, obligațiile și competențele din fișa postului a asistentului medical de profil, din secție.

**Art. 137.**

Responsabilități generale ale asistentului medical coordonator la Camera de Gardă:

1. respectă normele de protecția muncii , PSI și protecția mediului ;
2. respectă Regulamentul Intern și ROF la nivel de unitate;
3. respectă confidențialitatea datelor despre pacient și a confidențialității actului medical, precum și celelalte drepturi ale pacientului prevăzute în Legea nr. 46/2003;
4. respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;
5. pune în aplicare modul de acțiune și îndeplinește responsabilitățile specifice în caz de dezastru natural sau catastrofă: participă la evacuarea pacienților, personalului și bunurilor conform regulilor stabilite și a indicațiilor primite, se deplasează în zonele de adunare, îndeplinește atribuțiile și sarcinile primite pe linie ierarhica, în domeniul său de competență;
6. are obligația de a obține consimțământul informat al pacientului pentru manevrele și tehnicile efectuate de asistentul medical;
7. nediscriminarea pacienților în acordarea asistenței medicale;
8. cunoaște și respectă procedurile și protocoalele stabilite la nivel de unitate;
9. are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă. Este interzis venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă. Este interzis fumatul în incinta unității sanitare.
10. efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare.
11. respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției.
12. va răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu.
13. utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați, aduce la cunoștință șefului ierarhic orice defecțiune și întrerupe activitatea până la remedierea acesteia.

**Art. 138.**

Responsabilități generale ale asistentului medical coordonator la Camera de Gardă privind Sistemul de Management al Calității :

1. Cunoaște și respectă politica managementului referitoare la calitate;
2. Cunoaște și respectă documentele Sistemului de Management al Calității aplicabile în activitatea depusă;
3. Aloacă cel puțin o oră pe zi participării la proiectarea, realizarea și dezvoltarea sistemului de management al calității ( SMC);
5. Identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme.

**Art. 139.**

Responsabilități privind Securitatea și Sănătatea în Muncă (S.S.M.)

- a) să realizeze instructajul de securitate și sănătate a muncii la locul de muncă pentru personalul din subordine (asistenții, brancardier, etc.) .
- b) să verifice și să admită la lucru numai personalul aflat într-o stare corespunzătoare de sănătate, competență, instruit și după caz autorizat;
- c) să repartizeze personalul și să stabilească sarcinile de muncă în funcție de pregătirea profesională și capacitatea de muncă a fiecărui subordonat;
- d) să urmărească permanent respectarea de către personalul din subordine a cerințelor de securitate și sănătate în muncă la îndeplinirea sarcinii de muncă și să propună stimularea, respectiv sancționarea lor pe această linie;
- e) să asigure, prin personalul subordonat, menținerea permanentă a echipamentelor de muncă (aparatura medicală) într-o stare corespunzătoare din punct de vedere al securității și sănătății în muncă;

f) să urmărească dotarea locurilor de muncă cu mijloace de protecție colectivă necesare și să asigure menținerea lor într-o stare corespunzătoare de funcționalitate;

g) să urmărească dotarea personalului subordonat cu echipament individual de protecție adecvat și utilizarea corespunzătoare a acestuia;

h) să raporteze organului ierarhic superior cazurile de accidentare și îmbolnavire profesională;

#### **Art.140.**

Responsabilitati privind Situatiile de Urgenta

a) să realizeze instructajul în domeniul situațiilor de urgență la locul de muncă și instructajul periodic pentru personalul din subordine ( asistenți , brancardieri, etc);

b) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducătorul instituției;

c) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de conducătorul instituției;

d) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

e) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;

f) să coopereze cu salariații desemnați de conducătorul instituției, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

g) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;

h) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

### **6.2.2. Atribuțiile asistentului medical din Camera de gardă**

#### **Art. 141.**

##### **A. Asistentul medical din Camera de gardă are următoarele atribuții**

1. își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului.
2. acordă primul ajutor în situații de urgență și chearnă medical;
3. pregătește bolnavul și ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigații și tratament;
4. organizează transportul bolnavului și la nevoie supraveghează starea acestuia pe timpul transportului;
5. asigură monitorizarea specifică a bolnavului conform prescripției medicale;
6. pregătește echipamentul instrumental și materialul steril necesar intervențiilor;
7. semnalează medicului orice modificări depistate în starea bolnavului (auz, vedere, imperforații anale, etc.);
8. pregătește materialele și instrumentalul în vederea sterilizării;
9. respectă normele de securitate, manipulare și descărcare a stupefiantelor și a medicamentelor cu regim special;
10. utilizează, în bune condiții echipamentele, aparatura și instrumentalul din dotare;
11. supraveghează colectarea materialelor și instrumentalul de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
12. are datoria de a cunoaște toate instrucțiunile de funcționare a aparatelor pe care le mănuieste;
13. răspunde de utilizarea și întreținerea în bune condiții a instrumentalului, a echipamentelor, aparaturii și a instalațiilor existente la nivelul secției și sesizează asistentei coordonatoare, medicului coordonator /medicului de gardă orice defecțiune aparută la acestea;
14. poartă echipamentul de protecție care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie pentru păstrarea igienei și aspectului estetic personal;



15. se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de E.M.C., conform cerințelor postului;
16. scrie și va prelua condica de medicamente de la farmacie;
17. respectă circuitele funcționale;
18. participă la instruirile periodice efectuate de asistentul coordonator privind normele de protecția muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, privind situațiile de urgență precum și celelalte instruirii tematice obligatorii periodice efectuate la nivelul secției;
19. răspunde de informarea corectă și promptă a asistentului coordonator sau medic coordonator asupra problemelor ivite în timpul turei și care au influență asupra derulării normale a activității, inclusiv cele legate de personal;
20. utilizează computerul în îndeplinirea sarcinilor de serviciu, folosind parolele personale;\*\*
21. respectă și apără drepturile pacientului;
22. face parte din comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor vacante din unitate, posturi pentru care deține pregătire și experiență profesională în domeniu;
23. asigură efectuarea profilaxiei și seroprofilaxiei antirabice și antitetanice;
24. administrează personal medicația, efectuează tratamente, imunizări, etc conform prescripției medicale
25. respectă secretul profesional și codul de etică și deontologie al OGAMMR;
26. colaborează cu tot personalul secției, nu creează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de lucru;
27. participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali;
28. îndeplinește și alte sarcini trasate de asistentul coordonator și medicul coordonator al Camerei de gardă, conform pregătirii profesionale;
29. respectă graficul de lucru întocmit lunar;
30. respectă programul de lucru stabilit, semnând condica de prezență la începerea și terminarea programului
31. efectuează verbal și în scris preluarea/predarea activității desfășurate în timpul serviciului;
32. respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale;
33. supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine;
34. la schimbarea turei, nu va părăsi locul de muncă până la venirea schimbului;
35. anunță imediat asistenta șefă, medicul șef /medicul de garda asupra deficiențelor de igienă (alimentare cu apa, instalații sanitare, încălzire, etc.), precum și orice alte defecțiuni apărute la nivelul secției;
36. declară imediat asistentei șefe orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă, precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale;
37. informează în permanență asistenta șefă despre starea sa de indisponibilitate și va solicita în scris orice schimbare a graficului de lucru;
38. își însușește și respectă legislația sanitară, normele de etică și deontologie medicală;
39. răspunde de asigurarea calității actului medical, de verificarea asigurării tuturor măsurilor în privința siguranței pacientului;
40. răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
41. își desfășoară activitatea medicală de îngrijire conform procedurilor și protocoalelor de la nivelul Spitalului Județean de Urgență Tg-jiu, pe care le respectă și le aplică;
42. nu are voie să părăsească locul de muncă în timpul programului;
43. nu are voie să parasescă unitatea sanitară în uniformă de serviciu;
44. respecta codul de culori al echipamentului de protecție, așa cum a fost stabilit de conducerea unitatii și poartă ecusonul la vedere;

**B. Atribuții în conformitate cu prevederile Ordinul Ministerului Sănătății nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare:**

- a) implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecțiilor;

- b) se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
- c) menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon;
- d) informează cu promptitudine medicul de gardă/medicul șef de secție în legătură cu apariția semnelor de infecție la unul dintre pacienții aflați în îngrijirea sa;
- e) inițiază izolarea pacientului care prezintă semne ale unei boli transmisibile și anunță imediat medicul curant și serviciul de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- f) limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
- g) semnalează medicului curant existența elementelor sugestive de infecție asociată asistenței medicale;
- h) participă la pregătirea personalului;
- i) participă la investigarea focarelor

**C. Atribuții în conformitate cu prevederile Ordinul Ministerului Sănătății nr. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale**

Respectă prevederile Ordinului M.S nr. 1226/ 2012 privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale:

- a) aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
- b) aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.

**D. Atribuții conform Ordinului M.S nr. 1761, pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare**

1. Cunoașterea și respectarea produselor biocide de tipul celor utilizate pentru dezinfectia igienică a mâinilor prin spălare, dezinfectia igienică a mâinilor prin frecare, dezinfectia pielii intacte.
2. Cunoașterea și respectarea produselor biocide de tip II, utilizate pentru dezinfectia suprafețelor, dezinfectia dispozitivelor medicale prin imersie și dezinfectia lenjeriei.
3. Cunoașterea și respectarea criteriilor de utilizare și păstrarea corectă a produselor dezinfectante.
4. Trebuie să cunoască în orice moment denumirea dezinfectantului utilizat, data preparării soluției de lucru, concentrația și timpul de acțiune al acestuia.

**E. Atribuții în conformitate cu prevederile Legii nr. 46/2003:**

1. respectă confidențialitatea datelor despre pacient și a confidențialității actului medical, precum și celelalte drepturi ale pacientului prevăzute în Legea 46/2003;
2. asigură respectarea drepturilor pacienților conform Legii nr. 46/ 2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare și Funcționare și altor prevederi legale în vigoare;
3. respectă prevederile referitoare la confidențialitatea și anonimatul pacientului conform Legii nr. 46/ 2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare și Funcționare și altor prevederi legale în vigoare;
4. toate informațiile din dosarul pacientului privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidențiale chiar și după decesul acestuia;
5. informațiile cu caracter confidențial din dosarul pacientului pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul își dă consimțământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres;
6. asigură respectarea dreptului pacientului la tratament și îngrijiri medicale.

**Art. 142**

Competențele asistentului medical generalist din Camera de gardă :

Stabilește prioritățile privind îngrijirea și întocmește planul de îngrijire. Efectuează următoarele tehnici:

1. tratamente parenterale;
2. puncții venoase;
3. efectuează igienizarea locală și toaleta plăgilor;
4. tratamente locale;

5. recoltare probe laborator;
6. mobilizarea pacientului;
7. măsurarea funcțiilor vitale;
8. pregătirea pacientului pentru explorări funcționale;
9. pregătirea pacientului pentru investigații specifice;
10. prevenirea și combaterea escarelor;
11. calmarea și tratarea durerii;
12. urmărește și calculează bilanțul hidric;
13. oxigenoterapia;
14. resuscitare cardio respiratorie;
15. tehnici de combatere a hipo și hipertemiei;
16. pansamente și bandaje.
17. sondaje și spălaturi intracavitare;
18. aspirație traheobronșică;

**Art. 143.****Responsabilități generale:**

1. respectă normele de protecția muncii, PSI și protecția mediului;
2. respectă Regulamentul Intern și ROF la nivel de unitate;
3. respectă confidențialitatea datelor despre pacient și a confidențialității actului medical, precum și celelalte drepturi ale pacientului prevăzute în Legea nr. 46/2003;
4. pune în aplicare modul de acțiune și îndeplinește responsabilitățile specifice în caz de dezastru natural sau catastofă : participă la evacuarea pacienților, personalului și bunurilor conform regulilor stabilite și a indicațiilor primite, se deplasează în zonele de adunare, îndeplinește atribuțiile și sarcinile primite pe linie ierarhică, în domeniul său de competență
5. respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;
6. are obligația de a obține consimțământul informat al pacientului pentru manevrele și tehnicile efectuate de asistentul medical
7. nediscriminarea pacienților în acordarea asistenței medicale
8. este interzisă scoaterea din cadrul unității a echipamentelor de protecție sau a oricăror bunuri de inventar, materiale sau produse aparținând unității fără bonuri de ieșire eliberate.
9. are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă. Este interzis venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă. Este interzis fumatul în incinta unității sanitare.
10. efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare.
11. respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora. orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției.
12. va răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu.
13. utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați, aduce la cunoștință șefului ierarhic orice defecțiune și întrerupe activitatea până la remedierea acesteia.
14. cunoaște, respectă și aplică procedurile și protocoalele stabilite la nivel de unitate.

**Art. 144.****Responsabilități privind Sistemul de Management al Calității :**

- a) Cunoaște și respectă politica managementului referitoare la calitate;
- b) Cunoaște și respectă documentele Sistemului de Management al Calității aplicabile în activitatea depusă;

c) participă activ la realizarea obiectivelor generale ale calității stabilite de management și a obiectivelor specifice locului de muncă;

d) Identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme.

### 6.2.3. Atribuțiile brancardierului din Camera de gardă

#### Art. 145.

##### A. Atribuțiile brancardierului din Camera de garda:

1. își desfășoară activitatea sub îndrumarea și supravegherea asistentului șef, asistentului medical sau a unui medic curant;
2. se ocupă de transportul pacienților spre secțiile spitalului;
3. ajută personalul autosanitarelor la coborârea brancardelor și transportul bolnavilor în incinta camerei de gardă;
4. ajută personalul medical la mobilizarea bolnavilor, precum și la imobilizarea celor agitați;
5. ajută asistenta medicală la poziționarea bolnavului;
6. efectuează dezinfecția materialului rulant: brancard, cărucior;
7. completează și răspunde de corectitudinea completării graficelor de curățenie și dezinfecție a echipamentelor folosite;
8. răspunde de funcționarea și utilizarea materialului rulant: brancard, cărucior etc
9. nu este abilitat să dea relații despre starea sănătății bolnavului;
10. poartă echipamentul prevăzut de regulamentul de ordine interioară care va fi schimbat ori de câte ori va fi nevoie;
11. participă la instruirile periodice efectuate de asistentul șef privind normele de igienă și protecția muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, cele privind situațiile de urgență, precum și celelalte instruirii tematice periodice obligatorii, efectuate la nivelul secției;
12. respectă reglementările privind prevenirea controlul și combaterea infecțiilor asociate asistentei medicale;
13. respectă circuitele funcționale;
14. răspunde de asigurarea calității activității sale, de verificarea asigurării tuturor măsurilor în privința siguranței pacientului;
15. răspunde de respectarea normelor de protecția muncii, de etică și deontologie;
16. colaborează cu tot personalul secției, nu creează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de lucru;
17. răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
18. asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire;
19. răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie ce le are în grijă;
20. asigură curățarea, dezinfecția și pastrarea recipientelor utilizate în locurile și condițiile stabilite
21. efectuează dezinfecția terminală de nivel înalt conform graficului de dezinfecție și ori de câte ori este nevoie;
22. colectează materialele sanitare și instrumentarul de unică folosință, utilizate, în recipiente speciale și asigură transportul lor la spațiile amenajate de depozitare, în vederea neutralizării;
23. transportă lenjeria murdară în containere speciale la spălătorie și o aduce curată, în containere pentru lenjerie curată, cu respectarea circuitelor;
24. transportă pe circuitul stabilit, gunoiul la rampa amenajată pentru colectarea gunoiului, respectând prevederile legale privind gestionarea deșeurilor; curăță și dezinfectează recipientele de transport;
25. își desfășoară activitatea în echipa respectând raporturile ierarhice ;
26. va respecta comportamentul etic față de bolnavi, de însoțitorii acestora și față de personalul medico-sanitar;
27. nu este abilitat să dea relații despre starea sănătății bolnavului;
28. respecta normele igienico-sanitare și de protecție a muncii;
29. informează șeful ierarhic asupra oricăror probleme deosebite ivite în cursul activității;

30. va anunța orice eveniment deosebit ivit, medicului coordonator, asistentei coordonatoare sau asistentei medicale de pe tură;
31. declară imediat asistentei coordonatoare orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă, precum și bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale;
32. va informa în permanență asistenta coordonatoare despre starea sa de indisponibilitate și va solicita în scris orice schimbare a graficului de lucru;
33. respectă programul de lucru stabilit, semnând condica de prezență la începerea și terminarea programului;
34. are datoria de a cunoaște toate instrucțiunile de funcționare a aparatelor pe care le mănuieste și răspunde de utilizarea și întreținerea în bune condiții a acestora ;
35. respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;
36. își însușește și respectă legislația sanitară, normele de etică și deontologie medicală;
37. răspunde de asigurarea calității activității sale, de verificarea asigurării tuturor măsurilor în privința siguranței pacientului;
38. va răspunde prompt la solicitările personalului medical în subordinea cărora se află;
39. nu are voie să părăsească locul de muncă în timpul programului, decât în interes de serviciu și cu acordul medicului coordonator, asistentei șef sau a medicului de gardă. Pe perioada absenței va desemna înlocuitor. Numele înlocuitorului va fi comunicat persoanei căreia i-a solicitat acordul, asistentei cu care lucrează în tură și va fi scris în raportul de gardă;
40. nu are voie să părăsească unitatea sanitară în uniformă de serviciu
41. pe perioada de timp necesară îndeplinirii unor sarcini de serviciu care impun părăsirea locului de muncă va comunica unde pleacă, timpul absenței și numele persoanei care îi ține locul; nu va părăsi locul de muncă decât cu acordul medicului coordonator, asistentei șef sau a medicului de gardă.
42. respectă programul de muncă, graficul de ture stabilit, semnând condica de prezență la începerea și terminarea programului
43. la schimbarea turei, nu va părăsi locul de muncă până la venirea schimbului;
44. efectuează verbal și în scris preluarea/predarea activității desfășurate în timpul serviciului;
45. ajută la aprovizionarea secției cu materiale sanitare
46. colaborează cu tot personalul secției, nu creează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de lucru;
47. face parte din comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor vacante din unitate, posturi pentru care deține pregătire și experiență profesională în domeniu;
48. respectarea dreptului pacientului la tratament și îngrijiri medicale;
49. îndeplinește și alte sarcini trasate de asistentul șef și medicul șef de secție, conform pregătirii profesionale;
50. respectă graficul de lucru întocmit lunar.
51. respectă codul de culori al echipamentului de protecție, așa cum a fost stabilit de conducerea unității și poartă ecusonul la vedere;

**B. Atribuții în conformitate cu prevederile Ordinului M. S nr. 1101/2016 privind aprobarea normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistentei medicale în unitățile sanitare ;**

**C. Atribuții în conformitate cu prevederile Ordinului M.S. nr. 1226/2012 privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale:**

1. aplică procedurilor stipulate de codul de procedură;
2. aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale;
3. asigură transportul deșeurilor pe circuitul stabilit de codul de procedură

**D. Atribuții conform Ordinului M.S nr. 1761/2021, pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare:**

1. Cunoașterea și respectarea produselor biocide de tipul celor utilizate pentru dezinfectia igienică a mâinilor prin spălare, dezinfectia igienică a mâinilor prin **frezare**, dezinfectia pielii intacte.
2. Cunoașterea și respectarea produselor biocide de tip II, utilizate pentru dezinfectia suprafețelor. dezinfectia dispozitivelor medicale prin imersie și dezinfectia lenjeriei.
3. Cunoașterea și respectarea criteriilor de utilizare și păstrarea corectă a produselor dezinfectante.
4. Trebuie să cunoască în orice moment denumirea dezinfectantului utilizat, data preparării soluției de lucru, concentrația și timpul de acțiune al acestuia.

**E. Atribuții în conformitate cu prevederile Legii nr. 46/2003:**

1. respectă confidențialitatea datelor despre pacient și a confidențialității actului medical, precum și celelalte drepturi ale pacientului prevăzute în Legea 46/2003;
2. asigură respectarea drepturilor pacienților conform Legii nr. 46/ 2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare și Funcționare și altor prevederi legale în vigoare;
3. respectă prevederile referitoare la confidențialitatea și anonimatul pacientului conform Legii nr. 46/ 2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare și Funcționare și altor prevederi legale în vigoare;
4. toate informațiile din dosarul pacientului privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidențiale chiar și după decesul acestuia;
5. asigură respectarea dreptului pacientului la tratament și îngrijiri medicale.

**Art. 146.**

Brancardierul are următoarele responsabilități generale:

1. respectă normele de protecția muncii , PSI și protecția mediului ;
2. respectă Regulamentul Intern și ROF la nivel de unitate;
3. responsabilitate în respectarea normelor de igienă în vigoare ;
4. responsabilitate în planificarea și realizarea activității proprii;
5. pune în aplicare modul de acțiune și îndeplinește responsabilitățile specifice în caz de dezastru natural sau catastrofă : participă la evacuarea pacienților, personalului și bunurilor conform regulilor stabilite și a indicațiilor primite, se deplasează în zonele de adunare, îndeplinește atribuțiile și sarcinile primite pe linie ierarhică, în domeniul său de competență
6. nediscriminarea pacienților în acordarea asistenței medicale
7. cunoaște, respectă și aplică procedurile și protocoalele stabilite la nivel de unitate, pe care le folosește în îndeplinirea sarcinilor de serviciu
8. este interzisă scoaterea din cadrul unității a echipamentelor de protecție sau a oricăror bunuri de inventar, materiale sau produse aparținând unității fără bonuri de ieșire eliberate.
9. are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă. Este interzis venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă. Este interzis fumatul în incinta unității sanitare.
10. efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare.
11. respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției.
12. va răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu.
13. utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați, aduce la cunoștință șefului ierarhic orice defecțiune și întrerupe activitatea până la remedierea acesteia.

**Art. 147.**

Responsabilități privind Sistemul de Management al Calității:

- a) îndeplinește prevederile din documentele SMC;
- b) participă activ la realizarea obiectivelor generale ale calității stabilite de management și a obiectivelor specifice locului de muncă;
- c) identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme;
- d) este autorizat să ia măsurile necesare pentru realizarea sarcinilor de care este responsabil;
- e) nu este abilitat să dea detalii despre starea sănătății bolnavilor.

**CAP. VII ACTIVITATEA SECȚIILOR CU PATURI****7.1. Organizare****Art. 148.**

(1) Secția cu paturi se organizează pe profil de specialitate și are conform Ordinului Ministerului Sănătății nr. 1845/1995 cu o capacitate de minim 25 paturi și maxim 75 paturi, cu excepția Secției de ATI, care se constituie cu minim 15 paturi. Secția cu paturi asigură cazarea și îngrijirea curentă a bolnavilor pe perioada internării în spital.

(2) Secția cu paturi este condusă de unul din medicii primari sau specialiști care îndeplinește funcția de medic șef secție și este ajutat de un asistent(ă) șef(ă).

(3) Coordonarea activității de specialitate în cazul în care nu se poate organiza o secție (existând paturi de specialitate), se asigură de unul din medicii desemnați de conducerea unității.

(4) Primirea și ieșirea bolnavilor se organizează pe spital. Pentru specialitățile de obstetrică-ginecologie, pediatrie, boli-infecțioase, dermato-venerologie, primirea bolnavilor se organizează separat pentru fiecare din acestea, cu respectarea normelor de igienă și anti-epidemice.

(5) Repartizarea bolnavilor pe secții, pe saloane, se face avându-se în vedere natura și gravitatea bolii, sexul, iar în secțiile de pediatrie pe grupe de afecțiuni și grupe de vârstă, cu asigurarea măsurilor de profilaxie a infecțiilor intraspitalicești.

(6) La terminarea tratamentului externarea bolnavilor se face pe baza biletului de ieșire întocmit de medical curant cu aprobarea medicului șef de secție sau a medicului care coordonează activitatea. Foaia de observație cu epicriza se arhivează.

(7) Bolnavul poate părăsi spitalul la cerere după ce în prealabil a fost încunoștințat de consecințele asupra stării de sănătate. Acestea se consemnează sub semnătura bolnavului și a medicului în foaia de observație, prevedere care nu se aplică în cazul bolilor infecțioase transmisibile și în alte cazuri prevăzute de lege.

(8) Serviciile medicale spitalicești constau din consultații, investigații, tratament medical sau chirurgical precum și îngrijire medicală, asigurarea medicamentelor și materialelor sanitare, numai pe perioada internării, cazare, și masă.

**7.2. Atribuțiile secției cu paturi****7.2.1. Atribuții generale****Art. 149.**

Atribuțiile generale ale secțiilor și compartimentelor cu paturi sunt:

1. repartizarea bolnavilor în salon în cel mai scurt timp în condițiile aplicării măsurilor referitoare la prevenirea și combaterea infecțiilor interioare;
2. asigurarea examinării medicale complete și a investigațiilor minime a bolnavilor în ziua internării;
3. efectuarea în cel mai scurt timp a investigațiilor necesare stabilirii diagnosticului.
4. declararea cazurilor de boli contagioase și a bolilor profesionale conform reglementărilor în vigoare;
5. asigurarea tratamentului medical complet (curativ, preventiv și de recuperare), individualizat și diferențiat, în raport cu starea bolnavului, cu forma și stadiul evolutiv al bolii, prin aplicarea diferitelor procedee și tehnici medicale și chirurgicale;

6. indicarea, folosirea și administrarea alimentației dietetice, medicamentelor, agenților fizici, balneari, climatici, a gimnasticii medicale, ergoterapie, precum și a protezelor, instrumentarului și aparaturii medicale;

7. asigurarea în permanență a îngrijirii medicale necesare pe toată durata internării;

8. asigurarea conform protocoalelor aprobate a medicației necesare pentru realizarea tratamentului indicat de medicul curant și a administrării corecte a acesteia, fiind interzis păstrarea medicamentelor la patul bolnavului;

9. medicația va fi acordată integral de spital în funcție de disponibilul existent la acel moment în farmacie și va fi scris în foaia de observație de medicul curant sau medicul rezident (sub stricta supraveghere a medicului curant);

10. asigurarea însoțirii pacientului în cazul în care trebuie supus unor explorări /investigații realizate în alte secții de către un cadru medical sau auxiliar;

11. urmărirea ridicării continue a calității îngrijirilor medicale;

12. asigurarea condițiilor necesare recuperării medicale precoce;

13. asigurarea condițiilor pentru colectarea și centralizarea gradului de satisfacție a pacientului îngrijit în secție;

14. asigurarea alimentației bolnavilor, în concordanță cu diagnosticul și stadiul evolutiv al bolii;

15. desfășurarea unei activități care să asigure bolnavilor internați un regim rațional de odihnă și de servire a mesei, de igienă personală, de primire a vizitelor și păstrarea legăturii acestora cu familia;

16. asigurarea securității copiilor contra accidentelor, în secțiile de pediatrie și nou-născuți;

17. educația sanitară a bolnavilor și aparținătorilor;

18. afișarea la loc vizibil a drepturilor și obligațiilor pacientului;

19. asigurarea desfășurării practice a învățământului medical superior și mediu în conformitate cu reglementările în vigoare;

20. efectuarea de studii medicale în legătură cu aplicarea de metode noi de investigații și tratament.

#### **7.2.2. Atribuțiile specifice Secției de Neonatologie**

##### **Art. 150.**

1. acordă primele îngrijiri nou-născutului și răspunde de identificarea lui.

2. verifică starea cordonului ombilical imediat după naștere și urmărește evoluția acestuia pentru a se evita eventuale sângerări.

3. supraveghează și acordă îngrijire nou-născutului conform indicațiilor medicului monitorizează funcțiile vitale, stabilește prioritățile, elaborează și implementează planul de îngrijire, evaluează rezultatele obținute și le înregistrează în dosarul de îngrijire, anunță medicul ori de câte ori starea nou-născutului o impune.

4. monitorizează nou-născutul și acordă recomandări mamei cu privire la îngrijirea acestuia, consiliere în alăptare, pentru asigurarea unei dezvoltări armonioase în cele mai bune condiții.

5. asigură pregătirea completă a mamei pentru alăptarea naturală, inițiază și desfășoară programe de pregătire a viitorilor părinți.

6. asigură alimentarea nou-născuților cu probleme conform indicațiilor medicului.

7. urmărește dezvoltarea psihomotorie a copilului și efectuează manevrele de îngrijire și tratament conform prescripției medicale.

8. identifică la nou-născut, semne și simptome care anunță anomalii în evoluție și care necesită intervenția medicului.



### 7.3. Atribuțiile personalului

#### 7.3.1. Medicul șef de secție

##### Art. 151.

Activitatea secțiilor este coordonată de un șef de secție, angajat cu normă întreagă prin concurs, ori cu delegație pe perioadă determinată.

Medicul șef de secție are următoarele atribuții:

##### **A. Activitate de conducere( responsabilități și competențe manageriale):**

1. activitatea de furnizare de servicii medicale spitalicești în secția pe care o conduce, în cadrul sistemului asigurărilor sociale de sănătate;

2. organizează și răspunde de întreaga activitate în secția pe care o conduce , astfel încât să fie realizați indicatorii de performanță prevăzuți în anexa contractului de administrare al secției, stabiliți de conducerea spitalului, care să contribuie la realizarea indicatorilor de performanță ai acestuia din urmă (stipulați în contractul individual de administrare încheiat între managerul general al spitalului și Consiliul Județean Gorj);

3. asigură și răspunde de cunoașterea și respectarea , de către personalul subordonat, a dispozițiilor, actelor normative care reglementează acordarea asistenței medicale în cadrul sistemului asigurărilor sociale de sănătate;

4. să nu refuze acordarea asistenței medicale de urgență ori de câte ori se solicită unității acest serviciu

5. verifică aplicarea corectă de către colectivul secției/clinicii a prevederilor contractului cadru privind condițiile acordării asistenței medicale spitalicești cu respectarea pachetului de servicii de bază pentru asigurați și a pachetului minimal în cazul persoanelor cu asigurare facultativă.

6. să ia măsuri specifice de informare a asiguraților despre serviciilor medicale oferite, despre modul în care sunt furnizate, verificând respectarea criteriilor de calitate elaborate de catre Colegiul Medicilor din România și Casa Națională de Asigurări de Sănătate, pentru aplicarea în secțiile unităților spitalicești;

7. la internare, informează pacientul despre modul cum sunt furnizate serviciile medicale cu luarea consimțământului obligatoriu si respectând criteriile de internare prevăzute în Contractul – Cadru și Norme de aplicare ale acestuia;

8. întocmește foaia de observație a pacientului nou internat;

9. consemnează zilnic în foaia de observație evoluția clinică a pacientului;

10. organizează, la începutul programului de lucru, raportul de gardă, în cadrul căruia se analizează evenimentele petrecute în secție în ultimele 24 de ore, stabilindu-se măsurile necesare în acest sens;

11. programează activitatea tuturor medicilor din secție, astfel încât numărul de orele de gardă efectuate lunar și rotația în Ambulatoriul integrat să fie repartizat în mod egal;

12. controlează și răspunde de întocmirea corectă și completă a foilor de observație clinică, asigură și urmărește stabilirea diagnosticului, aplicarea corectă a indicațiilor terapeutice, controlează efectuarea investigațiilor prescrise, stabilește momentul externării bolnavilor, conform prevederilor Normelor metodologice de aplicare a Contractului-cadru privind condițiile acordării asistenței medicale spitalicești;

13. organizează și răspunde de activitatea de contravizită și gardă în secție, conform reglementărilor legale în domeniu;

14. organizează consulturile medicale de specialitate, colaborează cu medicii șefi ai altor secții/compartimente, laboratoare, în scopul stabilirii diagnosticului, aplicării tratamentului corespunzător;

15. urmărește introducerea în practică a celor mai eficiente metode de diagnostic și tratament fiind permanent preocupat de managementul corect al resurselor unității, cu respectarea prevederilor legale referitoare la sumele contractate de spital cu Casa de Asigurări de Sănătate;

16. răspunde de acordarea serviciilor medicale tuturor asiguraților, indiferent de casa de asigurări de sănătate unde se virează contribuția de asigurari de sănătate pentru aceștia, precum și de solicitarea documentelor care atestă această calitate;

17. controlează, îndrumă și răspunde de aplicarea /respectarea măsurilor de igienă și antiepidemice, în scopul prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale , participând trimestrial la analizele specifice la nivelul spitalului;

18. controlează și asigură prescrierea și justa utilizare a medicamentelor și evitarea polipragmaziei; se va trece la generalizarea folosirii la prescripții a DCI ale medicamentelor;
19. răspunde de păstrarea, prescrierea, evidența și eliberarea substanțelor stupefiante;
20. răspunde de buna utilizare a aparaturii medicale, instrumentarului și întregului inventar al secției și face propuneri de dotare conforme necesităților și normelor;
21. coordonează și controlează modul în care asigurații internați sunt informați asupra serviciilor medicale oferite;
22. răspunde de respectarea confidențialității tuturor datelor și informațiilor privitoare la asigurați, a intimității și demnității acestora;
23. controlează calitatea alimentației dietetice;
24. organizează, controlează și răspunde de respectarea regimului de odihnă, servirea mesei, primirea vizitelor de către bolnavi, în concordanță cu programul de vizite stabilit de conducerea spitalului;
25. controlează și răspunde de eliberarea, conform prevederilor legale, a documentelor medicale întocmite în secție, controlează modul de păstrare pe secție, în timpul spitalizării, a documentelor de spitalizare;
26. controlează modul de întocmire, la ieșirea din spital, a epicrizei și a recomandărilor de tratament după externare, controlează întocmirea corectă a scrisorilor medicale către medicul de familie sau, după caz, către medicul de specialitate din ambulatoriul de specialitate despre diagnosticul stabilit, investigațiile, tratamentele efectuate sau orice alte informații referitoare la starea de sanatate a pacientului externat;
27. coordonează, controlează și răspunde de evidența distinctă a pacienților internați în urma unor accidente de muncă, apărute în decursul exercitării profesiei, a îmbolnăvirilor profesionale, a daunelor. prejudiciilor aduse sănătății altor persoane, pentru care contravaloarea serviciilor medicale furnizate nu se suportă de către Casa de Asigurări de Sănătate, ci de angajator sau persoanele vinovate;
28. informează conducerea spitalului asupra activității secției, punând la dispoziție actele necesare în acest scop;
29. supraveghează cazurile grave existente în secții și cele internate în timpul gărzii, menționate în registrul special al medicului de gardă;
30. înregistrează orice pacient prezentat la camera de gardă, completează toate rubricile, semnează și parafează în registru pentru fiecare bolnav;
31. internează pacienții prezentați cu bilet de trimitere precum și cazurile de urgență care se adresează spitalului, răspunde de justa indicație a internării sau a refuzului acestora;
32. răspunde de luarea primelor măsuri terapeutice și supraveghează aplicarea tratamentului până la predarea pacientului medicului din secția unde a fost repartizat;
33. în cazul în care este necesar transferul de urgență al pacientului în alt spital, medicul de gardă este obligat să ia legătura cu medicul de gardă al spitalului respectiv, ocupându-se totodată atât de modul în care se face transportul cât și de îngrijirile indispensabile (dacă este cazul) pentru ca pacientul să poată suporta transportul;
34. întocmește foaia de observație a cazurilor internate în care consemnează evoluția și medicația administrată;
35. acordă asistență medicală de urgență pacienților care nu necesită internare;
36. confirmă decesul consemnând în foaia de observație și dă dispoziție de transport a cadavrului la morgă, după 2 ore de la deces;
37. verifică calitatea lor din punct de vedere organoleptic și calitativ, le refuză pe cele alterate sau cu termenul de valabilitate depășit și sesizează aceste situații conducerii spitalului;
38. controlează calitatea hranei pregătite înainte de servirea mesei, refuză servirea felurilor de mâncare necorespunzătoare, consemnează observațiile în registrul de la camera de gardă, verifică reținerea probelor de alimente de la blocul alimentar;
39. anunță prin toate mijloacele posibile managerul spitalului și autoritățile competente, în caz de incendiu sau alte calamități ivite în timpul gărzii și ia măsuri imediate de intervenție și prim ajutor cu mijloacele disponibile;

40. urmărește disciplina și comportamentul vizitatorilor, precum și prezența ocazională a altor persoane străine în spital și ia măsurile necesare;
41. întocmește raportul de gardă în condica destinată acestui scop consemnând activitatea din secții pe timpul gărzii, măsurile luate, deficiențele constatate și orice observații;
42. propune bibliografia și, dacă este cazul, tematica, tipul probelor, comisiile de concurs și de soluționare a eventualelor contestațiilor pentru posturile vacante și temporar vacante pentru care solicită scoaterea la concurs, precum și pentru promovările în funcție la personalul din subordine;
43. face parte din comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor vacante din unitate, posturi pe care deține pregătire și experiență profesională în domeniu;
44. face propuneri comitetului director privind necesarul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de volumul de activități, conform reglementărilor legale în vigoare;
45. propune aplicarea de sancțiuni administrative pentru personalul aflat în subordine care se face vinovat de nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare, a regulamentului intern al spitalului;
46. propune programul de lucru pe locuri de muncă și categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine, în vederea aprobării de către manager ;
47. propune directorului medical planul anual de furnizare de servicii medicale al secției și răspunde de realizarea planului aprobat;
48. răspunde de calitatea serviciilor medicale prestate de către personalul medico-sanitar din cadrul secției;
49. evaluează necesarul anual de medicamente și materiale sanitare al secției, investițiile și lucrările de reparații curente și capitale necesare pentru desfășurarea activității, pe care le transmite spre aprobare conducerii spitalului;
50. angajează cheltuieli în limita bugetului repartizat;
51. aplică strategiile de dezvoltare ale spitalului, adecvate la necesarul de servicii medicale specifice secției;
52. înaintează comitetului director propuneri privind proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al secției, elaborate cu sprijinul compartimentului economico-financiar;
53. înaintează comitetului director propuneri de creștere a veniturilor proprii ale secției, conform reglementărilor legale, inclusiv din donații, ori alte surse;
54. întreprinde măsurile necesare și urmărește realizarea indicatorilor specifici de performanță ai secției, prevăzute și în anexa la contractul de administrare;
55. gestionează eficient bugetul primit :
  - a. fundamentează și susține în fața conducerii bugetul de venituri și cheltuieli al secției;
  - b. propune conducerii necesarul de posturi în secție pe baza normativelor și a BVC al secției;
  - c. semnează pontajele și toate documentele specifice de muncă din aria de competență ;
  - d. face propuneri de dotare materială corespunzătoare necesităților secției;
  - e. propune și justifică modificarea bugetului alocat secției în funcție de nevoile acesteia;
  - f. gestionează eficient bugetul stabilit de către conducerea spitalului;
56. informează pacienții cu privire la actul medical, rezultatul investigațiilor, drepturile și obligațiile acestora;
57. asigură consultul și tratamentul corect al pacienților, fără discriminări de rasă, sex sau religie;
58. completează documentația pacientului legată de evoluția bolii acestuia (foaia de urmărire a pacientului etc);
59. asigură vizita pacienților internați în saloanele aferente, împreună cu asistenta de salon, asigurând consultul clinic al pacienților, examenul radiologic pulmonar, planul de investigații al pacientului și planul terapeutic;
60. verifică prescrierea corectă a medicației bolnavului în condica de medicamente. Semnează și parafează personal condicile de medicamente;

61. verifică dacă administrarea medicației prescrise se face corect de către asistenta de salon: tip de medicamente, dozaj, ritm de administrare, administrare strict supravegheată pentru medicația antituberculoasă;
62. supraveghează și verifică dacă infirmierele din tură schimbă la timp lenjeria pacientului și ori de câte ori este nevoie;
63. întocmește biletul de externare din spital al pacientului împreună cu scrisoarea medicală către medicul de familie ;
64. elaborează și actualizează fișa postului pentru personalul aflat în subordine, pe care o supune aprobării managerului spitalului;
65. răspunde de respectarea la nivelul secției a regulamentului de organizare și funcționare, a regulamentului intern al spitalului;
66. respectă confidențialitatea datelor despre pacient și a confidențialității actului medical, precum și celelalte drepturi ale pacientului prevăzute în Legea 46/2003.
67. respectă și asigură respectarea de către personalul din subordine a drepturilor pacienților conform Legii nr.46/2003, a prevederilor specifice din Regulamentul de Organizare și Funcționare și altor prevederi legale în vigoare;
68. nerespectarea de către personalul medicosanitar a confidențialității datelor despre pacient și a confidențialității actului medical, precum și a celorlalte drepturi ale pacientului prevăzute în prezentul regulament atrage, după caz, răspunderea disciplinară, contravențională sau penală, conform prevederilor legale.
69. respectă prevederile referitoare la confidențialitatea și anonimatul pacientului conform Legii nr. 46/ 2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare și Funcționare și altor prevederi legale în vigoare;
70. toate informațiile din dosarul pacientului privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidențiale chiar și după decesul acestuia.
71. informațiile cu caracter confidențial din dosarul pacientului pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul își dă consimțământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres;
72. asigură respectarea dreptului pacientului la tratament și îngrijiri medicale;
73. încheie contractul de administrare a secției conform modelului prevăzut în Ordinul Ministrului Sănătății.
74. utilizează computerul în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;

#### **B. Atribuții și responsabilități în raporturile juridice de muncă:**

##### **Art. 152.**

1. organizează și răspunde de aducerea la cunoștință întregului personal al secției a regulamentului de ordine interioară al spitalului, a tuturor măsurilor/deciziilor conducerii spitalului care au implicații asupra personalului din secție în raporturile de muncă ale acestora;
2. verifică respectarea, de către întregul personal al secției, a sarcinilor de serviciu și a normelor de comportare în unitate, stabilite prin Regulamentul de ordine interioară al spitalului; controlează permanent comportamentul personalului secției;
3. controlează și răspunde de aplicarea și respectarea măsurilor de protecție a muncii în secție, controlează permanent ținuta corectă a personalului secției;
5. întocmește fișele de evaluare a performanțelor individuale ale personalului angajat în secție și le comunică conducerii spitalului;
6. verifică și răspunde de respectarea programului de lucru în cadrul secției pe care o conduce.
7. ia măsurile necesare, potrivit dispozițiilor legale, pentru asigurarea condițiilor corespunzătoare de muncă, prevenirea accidentelor și a îmbolnăvirilor profesionale a personalului din subordine;
8. adoptă măsuri pentru îmbunătățirea muncii în sectoarele pe care le are în subordine, organizează controlul tehnic al asistenței medicale pe fiecare sector în parte, pe categorii de personal sanitar și pe perioade diferite de timp;
9. se ocupă de soluționarea sesizărilor cu privire la activitatea medicală din cadrul secției și ia măsurile ce se impun pentru rezolvarea acestora;

10. aduce la cunoștință directorului medical neregulile și deficiențele constatate cu privire la desfășurarea activității medicale și face propuneri pentru remedierea acestora;
11. răspunde, de utilizarea în activitatea curentă, la toate componentele activităților medicale de prevenție, diagnostic, tratament și recuperare, a procedurilor și tehnicilor prevăzute în protocoalele unității, a standardelor de sterilizare și sterilitate, asepsie și antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentația și condițiile de igienă oferite pe perioada îngrijirilor acordate;
12. răspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine și de respectarea regulilor de tehnică aseptică;
13. controlează și ia măsurile ce se impun pentru menținerea stării de curățenie în secție, și răspunde de respectarea normelor de igienă și antiepidemice din secție;
14. propune directorului medical planificarea aprovizionării cu materiale necesare prevenirii infecțiilor asociate asistentei medicale și menținerea stării de igienă;
15. controlează respectarea măsurilor de asepsie și antisepsie;
16. coordonează activitatea în vederea controlării igienei bolnavilor și însoțitorilor și coordonează activitatea de educație sanitară a acestora;
17. controlează activitatea referitoare la organizarea și supravegherea pregătirii saloanelor în vederea dezinfecțiilor periodice;
18. urmărește în permanență respectarea de către personal și însoțitori a măsurilor de izolare și controlează prelucrarea bolnavilor la internare;
19. anunță zilnic directorului medical locurile disponibile, urmărește internarea corectă a bolnavilor în funcție de grupe de vârstă, infecțiozitate sau receptivitate;
20. urmărește aplicarea măsurilor de izolare a bolnavilor poliochimiorezistenți;
21. instruește personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor și urmărește aplicarea acestor măsuri;
22. semnalează directorului medical cazurile de boli transmisibile pe care le observă în rândul personalului;
23. verifică și controlează personalul din subordine asupra măsurilor de igienă care trebuie respectate de vizitatori;
24. coordonează și răspunde de activitatea privind schimbarea la timp a lenjeriei bolnavilor, colectarea și păstrarea lenjeriei murdare, dezinfecția lenjeriei de la bolnavii poliochimiorezistenți, transportul lenjeriei murdare, transportul și păstrarea lenjeriei curate;
25. urmărește și controlează modul de colectare a deșeurilor infecțioase și neinfecțioase, a depozitării lor, a modului de transport și neutralizare a acestora;
26. controlează și instruește personalul din subordine asupra ținutei și comportamentului igienic, cât și asupra respectării normelor de tehnică aseptică și propune directorului medical măsuri disciplinare în caz de abateri.

### **C. Responsabilități în timpul gărzii**

#### **Art. 153.**

În timpul gărzii, în secțiile cu paturi, medicul șef are în principal următoarele sarcini:

1. răspunde de buna funcționare a secțiilor și de aplicarea dispozițiilor prevăzute în regulamentul de ordine interioară, precum și a sarcinilor date de managerul spitalului, pe care îl reprezintă, în orele în care acesta nu este prezent în spital;
2. controlează la intrarea în gardă, prezența la serviciu a personalului medico-sanitar, existența mijloacelor necesare asigurării asistenței medicale curente și de urgență, precum și predarea serviciului de cadre medii și auxiliare care lucrează în ture;
3. supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medii și auxiliare, iar la nevoie le efectuează personal;
4. supraveghează cazurile grave existente în secție sau internate în timpul gărzii, menționate în registrul special al medicului de gardă;

5. înscrie în registrul de consultații orice bolnav prezentat la camera de gardă, completează toate rubricile, semnează și parafează în registru pentru fiecare bolnav;
6. internează bolnavii prezentați cu bilet de trimitere precum și cazurile de urgență care se adresează spitalului;
7. răspunde de justa indicație a internării sau a refuzului acestor cazuri, putând apela la ajutorul oricărui specialist din cadrul spitalului, chemându-l la nevoie de la domiciliu;
8. răspunde de chemările care necesită prezența sa în cadrul spitalului și cheamă la nevoie alți medici ai spitalului necesari pentru rezolvarea cazului;
9. întocmește foaia de observație a cazurilor internate de urgență și consemnează în foaia de observație evoluția bolnavilor internați și medicația de urgență pe care a administrat-o;
10. acordă asistență medicală de urgență bolnavilor care nu necesită internarea;
11. asigură internarea în alte spitale a bolnavilor care nu pot fi rezolvați în spitalul respectiv, după acordarea primului ajutor;
12. anunță cazurile cu implicații medico-legale managerului spitalului, precum și alte organe, în cazul în care prevederile legale impun aceasta, confirmă decesul, consemnând aceasta în foaia de observație și dă dispoziții de transportare a cadavrului la morgă, după două ore de la deces;
13. asistă dimineața la distribuirea alimentelor, verifică calitatea acestora, refuză pe cele alterate;
14. controlează calitatea mâncărilor pregătite (organoleptic, cantitativ, calitativ) înainte de servirea mesei de dimineață, prânz și cină; refuză servirea felurilor de mâncare necorespunzătoare, consemnând observațiile în condica de la blocul alimentar; verifică reținerea probelor de alimente;
15. anunță prin toate mijloacele posibile managerul spitalului și autoritățile competente, în caz de incendiu sau alte calamități ivite în timpul gărzii și ia măsuri de intervenție imediate și prim ajutor cu mijloacele disponibile;
16. urmărește disciplina și comportamentul vizitatorilor în zilele de vizită, precum și prezența ocazională a altor persoane străine în spital și ia măsurile necesare;
17. are obligația să răspundă prompt chemării UPU, indiferent de ora solicitării, ori de câte ori medicul de gardă din UPU consideră necesar acest lucru;
18. în cazul pacienților aflați în stare critică sau a căror stare necesită un consult specific de specialitate imediat, este obligat să se prezinte în UPU în cel mult 10 minute de la solicitarea lor. Excepție fac situațiile în care medicul chemat este implicat în acordarea asistenței medicale unui pacient aflat în stare critică în secție;
19. întocmește, la terminarea serviciului, raportul de gardă în condica destinată acestui scop, consemnând activitatea din secție pe timpul gărzii, măsurile luate, deficiențele constatate și orice observații necesare; prezintă raportul de gardă;
20. supraveghează respectarea ghidurilor, protocoalelor și procedurilor aferente și de punerea în practică, deciziile Consiliului Medical cu privire la activitatea secției;
21. răspunde de asigurarea calității actului medical, de verificarea asigurării tuturor măsurilor în privința siguranței pacientului;
22. răspunde de corectitudinea completării FOCC în conformitate cu prevederile legale și de întocmirea lunară a raportului de activitate al secției către Consiliul Medical;
23. colaborează cu compartimentul de statistică din cadrul spitalului în vederea monitorizării lunare a indicatorilor de calitate specifici secției.

**D. Atribuții conform Normelor tehnice ale Ordinului M.S. nr.1226/2012 privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale:**

**Art. 154.**

1. controlează modul în care se aplică codul de procedură stabilit pe secție;
2. semnalează imediat directorului financiar-contabil și șefului biroului administrativ deficiențele în sistemul de gestionare a deșeurilor rezultate din activitățile medicale.

**E. Atribuții în conformitate cu prevederile Ordinului M.S. nr. 1101/2016 privind aprobarea normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare :**

**Art. 155.**

1. organizează, controlează și răspunde pentru derularea activităților proprii secției, conform planului anual de supraveghere și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale din unitatea sanitară;

2. răspunde de activitățile desfășurate de personalul propriu al secției, cu respectarea procedurii de declarare a infecțiilor asociate asistenței medicale, elaborată de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale, în conformitate cu legislația în vigoare;

3. răspunde de depistarea și raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale;

4. răspunde de respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, implementată în unitatea sanitară;

5. răspunde de efectuarea de către asistentă șefă de secție a triajului zilnic al personalului din subordine și declararea oricărei suspiciuni de boală transmisibilă către serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;

6. în cazul șefilor de secție în secții cu risc, răspunde de derularea activității de screening al pacienților pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplerezistenți, în conformitate cu prevederile programului național de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale;

7. răspunde de luarea deciziei de izolare/tip de precauții și de aplicarea ei, împreună cu serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și cu directorul medical;

8. răspunde de elaborarea procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secție.

**F. Responsabilități Generale**

**Art. 156.**

1. organizează, controlează și răspunde pentru derularea activităților proprii secției, conform planului anual de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale din unitatea sanitară conform Ordinului Ministerului Sănătății nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;

2. respectă regulamentul de ordine interioară;

3. respectă regulile de protecția muncii și PSI.

4. respectă confidențialitatea datelor despre pacient și a confidențialității actului medical, precum și celelalte drepturi ale pacientului prevăzute în Legea nr. 46/2003;

**G. Responsabilități privind Sistemul de Management al Calității**

**Art. 157.**

1. Propune politici și obiective pentru domeniul calității;

2. Îndeplinește prevederile din documentele SMC;

3. Identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme.

4. Îndeplinește prevederile din documentele SMC;

5. Identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme;

6. Cunoaște și respectă politica managementului referitoare la calitate;

7. Cunoaște și respectă documentele Sistemului de Management al Calității aplicabile în activitatea depusă.

8. alocă cel puțin o oră pe săptămână pentru participare la activități de îmbunătățire a serviciilor medicale.

9. răspunde pentru monitorizarea activității de îmbunătățire a calității serviciilor medicale.

**H. Responsabilități privind Securitatea și Sănătatea în Muncă (S.S.M.)**

**Art. 158.**

a) să realizeze instructajul de securitate și sănătate a muncii la locul de muncă pentru personalul din subordine (medicii și asistentul șef) și să verifice instruirea periodică celui alt personal din subordine (asistenții, îngrijitorii, infirmierii, etc);

- b) să verifice și să admită la lucru numai personalul aflat într-o stare corespunzătoare de sănătate, competență, instruit și după caz autorizat;
- c) să repartizeze personalul și să stabilească sarcinile de muncă în funcție de pregătirea profesională și capacitatea de muncă a fiecărui subordonat;
- d) să urmărească permanent respectarea de către personalul din subordine a cerințelor de securitate și sănătate în muncă la îndeplinirea sarcinii de muncă și să propună stimularea, respectiv sancționarea lor pe această linie;
- e) să asigure, prin personalul subordonat, menținerea permanentă a echipamentelor de muncă (aparatura medicală) într-o stare corespunzătoare din punct de vedere al securității și sănătății în muncă;
- f) să urmărească dotarea locurilor de muncă cu mijloace de protecție colectivă necesare și să asigure menținerea lor într-o stare corespunzătoare de funcționalitate;
- g) să urmărească dotarea personalului subordonat cu echipament individual de protecție adecvat și utilizarea corespunzătoare a acestuia;
- h) să raporteze organului ierarhic superior cazurile de accidentare și îmbolnavire profesională;

#### **I. Responsabilități privind Situațiile de Urgență**

##### **Art. 159.**

- a) să realizeze instructajul în domeniul situațiilor de urgență la locul de muncă pentru personalul din subordine (medicii și asistentul șef) și să verifice instruirea periodică a celui alt personal din subordine (asistenții, îngrijitorii, infirmierii, etc);
- b) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducătorul instituției;
- c) să comunice, imediat după constatare, conducătorului instituției orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- d) să coopereze cu salariații desemnați de conducătorul instituției, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- e) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- f) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.
- g) să întocmească un plan prestabilit de alertare în vederea mobilizării personalului suplimentar. Acest plan de alertare în vederea mobilizării resurselor suplimentare este parte integrantă a Planului Alb (planul de răspuns al unităților sanitare cu paturi în cazul unui aflus masiv de pacienți în urma unui accident colectiv, a unei calamități, epidemii sau pandemii) al spitalului.

##### **Limite de competență/autoritate.**

##### **Art. 160.**

Este autorizat să ia măsurile necesare pentru rezolvarea sarcinilor de care este responsabil.

#### **7.3.2. Medicul primar/medicul specialist**

##### **A. Atribuții ale medicului primar/medicului specialist din secțiile cu paturi**

##### **Art. 161.**

Medicul primar/medicul specialist din secțiile cu paturi, are următoarele atribuții:

1. răspunde potrivit legii pentru calitatea actului medical, coordonează, controlează și răspunde de crearea condițiilor necesare prestării unor acte medicale de calitate de către personalul medico-sanitar din secție;
2. asigură procurarea medicamentelor curente pentru aparatul de urgență al secției, controlează modul în care medicația este luată din farmacie, păstrată, distribuită și administrată de către asistentele din secție;



3. la internare informează pacientul despre modul cum sunt furnizate serviciile medicale cu luarea consimțământului obligatoriu și respectând criteriile de internare prevăzute în Contractul – Cadru și Norme de aplicare ale acestuia;
4. împreună cu pacientul și /sau aparținătorul, întocmește un Plan de management de caz;
5. Planul de management al cazului se comunică pacientului și/sau aparținătorului (cu semnatura în formularul de acord informat);
6. Planul de management se comunica personalului mediu implicat în îngrijirea pacientului, care va întocmi, pe baza acestuia – Planul de îngrijiri;
7. examinează bolnavii imediat la internare și completează Foaia de observație în primele 24 de ore, iar în cazuri de urgență imediat, folosește investigațiile paraclinice efectuate ambulator;
8. întocmește foaia de observație a pacientului nou internat;
9. consemnează zilnic în foaia de observație evoluția clinică a pacientului;
10. organizează la începutul programului de lucru raportul de gardă în cadrul secției, analizând cu personalul de serviciu și luând măsurile ce se impun cu privire la cazurile avute în intervalul de 24 de ore;
11. participă la vizita medicală împreună cu medicul șef de secție;
12. coordonează și răspunde de întocmirea corectă a F.O.C.G, asigură și urmărește stabilirea diagnosticului, aplicarea corectă a medicațiilor terapeutice, controlează efectuarea investigațiilor și stabilește momentul externării bolnavului, cu respectarea prevederilor normelor medicale de aplicare a Contractului – Cadru privind condițiile acordării asistenței medicale spitalicești;
13. asigură consultații medicale de specialitate elaborând cu medici ai altor secții / compartimente, laboratoare din spital și de la alte unități sanitare în scopul stabilirii cât mai corecte a diagnosticului pacientului și aplicării diagnosticului corespunzător;
14. urmărește aplicarea corectă a ghidurilor terapeutice, a protocoalelor de practică medicală stabilite pe secție/compartiment, fiind permanent preocupat de efectuarea unui management corect al secției/compartimentului, cu respectarea prevederilor legale referitoare la sumele contractate de spital cu CAS;
15. examinează bolnavii imediat la internare și completează foaia de observație în primele 24 de ore, iar în cazuri de urgență, imediat folosește investigațiile paraclinice efectuate în ambulator;
16. examinează zilnic bolnavii și consemnează în foaia de observație, evoluția, explorările de laborator, și tratamentul corespunzător, la sfârșitul internării întocmește epicriza;
17. prezintă medicului șef de secție, situația bolnavilor pe care îi are în îngrijire și solicită sprijinul acestuia ori de câte ori este necesar;
18. participă la consulturi cu medicii din alte specialități și în cazurile deosebite la examenele paraclinice, precum și la expertizele medico-legale și expertiza capacității de muncă;
19. comunică zilnic medicului de gardă bolnavii gravi pe care îi are în îngrijire și care necesită supraveghere deosebită;
20. întocmește și semnează condica de medicamente pentru bolnavii pe care îi îngrijește : supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medii și auxiliare sanitare, iar la nevoie le efectuează personal ;
21. completează corect și la zi formulare utilizate în sistemul asigurărilor sociale de sănătate, respectiv cele privind evidențe obligatorii, cele cu regim special și cele tipizate;
22. utilizarea formularului de prescripție medicală cu și fără contribuție personală din sistemul asigurărilor sociale de sănătate, formular care este cu regim special, unic pe țară, să furnizeze tratamentul adecvat și să prescrie la externare medicamentele cu și fără contribuție personală de care beneficiază asigurații, corespunzătoare D.C.I, informând în prealabil asiguratul despre tipul și efectele terapeutice ale medicamentelor pe care urmează să i le prescrie;
23. asigură acordarea serviciilor medicale asiguraților fără nici o discriminare folosind formele cele mai eficiente de tratament;
24. solicită la internare pacientului documente justificative care atestă calitatea de asigurat, documente stabilite în conformitate cu prevederile legale în vigoare și în condițiile prevăzute în Contractul – Cadru;

25. informează medicul de familie al asiguratului sau după caz medicul de specialitate din ambulatoriu prin scrisoare medicală sau bilet de ieșire din spital cu obligația ca acesta să conțină explicit toate elementele prevazute în scrisoarea medicală transmisă direct sau prin intermediul asiguratului cu privire la diagnosticul stabilit, controalele, investigațiile, tratamentele efectuate și cu privire la alte informații referitoare la starea de sănătate a asiguratului;
26. întocmește liste de prioritate pentru serviciile medicale programabile, pentru eficientizarea serviciilor medicale ;
27. verifică biletele de internare în ceea ce privește datele obligatorii pe care acestea trebuie să le cuprindă potrivit prevederilor legale în vigoare ;
28. răspunde de respectarea confidențialității tuturor datelor și informațiilor privitoare la asigurați, a intimității și demnității acestora;
29. urmărește modul de aplicare a prevederilor legale în vigoare cu privire la respectarea drepturilor pacientului și dispune măsuri atunci când se constată încălcarea acestora;
30. respectă prevederile legale privind incompatibilitatea și conflictul de interese;
31. urmărește gradul de satisfacție a pacientului punând la dispoziția acestuia chestionarele aferente;
32. asigurarea tratamentului medical complet (curativ, preventiv, de recuperare) individualizat și diferențiat, în raport cu starea bolnavului, cu forma și stadiul evolutiv al bolii;
33. stabilirea corectă a diagnosticului și conduitei terapeutice a pacientului;
34. obligația de a respecta dreptul pacientului la liberă alegere a medicului (furnizor de servicii medicale) în situații de trimitere la consultații interdisciplinare, precum și de a informa pacientul cu privire la investigații și tratament medical, păstrând secretul profesional al actului medical;
35. recomandă și urmărește zilnic regimul alimentar al bolnavilor;
36. controlează și răspunde de întreaga activitate de îngrijire a bolnavilor desfășurată de personalul mediu, auxiliar și elementar sanitar cu care lucrează;
37. asigură și răspunde de aplicarea măsurilor de igienă și antiepidemice, precum și a normelor de protecția muncii în sectorul de activitate pe care îl are în grijă;
38. raportează cazurile de boli infecțioase și boli profesionale potrivit dispozițiilor în vigoare;
39. răspunde de disciplina, ținuta și comportamentul personalului din subordine și al bolnavilor pe care îi are în îngrijire;
40. asigură gărziile în secție, potrivit graficului stabilit de către medicul șef de secție și directorul medical sau, în situații deosebite, din dispoziția acestora;
41. participă la raportul de gardă pe secții;
42. verifică și răspunde de aplicarea corectă de către personalul secției a prevederilor Contractului – Cadru și a Normelor privind condițiile acordării asistenței medicale spitalicești cu respectarea pachetului de servicii de bază pentru asigurați și a pachetului minim în cazul persoanelor cu asigurare facultativă;
43. zilnic, respectă programul de vizită al pacientului;
44. examinează zilnic bolnavii și consemnează în foaia de observație evoluția, explorările de laborator, alimentația și tratamentul corespunzător;
45. întocmește formele de externare ale bolnavilor și redactează orice act medical, aprobat de conducerea spitalului în legătură cu bolnavii pe care îi are, sau i-a avut, în îngrijire;
46. răspunde prompt la toate solicitările de urgență și la consulturile din aceeași secție și alte secții și colaborează cu toți medicii din secțiile și laboratoarele din spital, în interesul unei cât mai bune îngrijiri medicale a bolnavilor;
47. execută sarcini de îndrumare și control tehnic precum și consultații de specialitate în ambulatoriu, conform planului întocmit de medicul șef al secției;
48. se preocupă în permanență de ridicarea nivelului profesional propriu și contribuie la ridicarea nivelului profesional al personalului din subordine;
49. desfășoară, după caz, activitate de cercetare medicală;
50. depune o activitate permanentă de educație sanitară a bolnavilor și aparținătorilor;
51. participă la autopsii și confruntările anatomoclinice la cazurile pe care le-a avut în îngrijire;

52. participă la vizita medicală împreună cu medicul șef de secție și directorul medical;
53. utilizează computerul în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
54. efectuează și răspunde de codificarea diagnosticelor și a procedurilor efectuate;
55. prescrie și introduce în computer rețeta medicală;
56. urmărește și asigură întreținerea corectă a mijloacelor din dotare;
57. respectă deciziile luate legal și care nu îi depășesc competențele în cadrul serviciului, de către medicul șef de secție sau locțiitorul acestuia și asigură îndeplinirea acestora de către restul personalului din secție, aflat în subordine;
58. completează, semnează și parafează foaia de observație pentru fiecare pacient care se internează și pentru pacienții care sunt consultați și nu necesită internare sau sunt trimiși în alt spital după acordarea primului ajutor;
59. medicul poate prelua, cu delegare scrisă, atribuțiile șefului de secție, pe perioada cât acesta lipsește din unitate;
60. face parte din comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor vacante din unitate, posturi pentru care deține pregătire și experiență profesională în domeniu;
61. asigură asistența medicală de specialitate în ambulatoriul integrat conform graficului de lucru aprobat;
62. organizează și răspunde de activitatea medicală la nivelul paturilor care îi sunt repartizate;
63. respectă circuitele funcționale precum și reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistentei medicale;
64. respectă confidențialitatea datelor despre pacient și a confidențialității actului medical, precum și celelalte drepturi ale pacientului prevăzute în Legea nr. 46/2003;
65. asigură respectarea drepturilor pacienților conform Legii nr. 46/2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare și Funcționare și altor prevederi legale în vigoare;
66. respectă prevederile referitoare la confidențialitatea și anonimatul pacientului conform Legii nr. 46/2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare și Funcționare și altor prevederi legale în vigoare;
67. toate informațiile din dosarul pacientului privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidențiale chiar și după decesul acestuia;
68. informațiile cu caracter confidențial din dosarul pacientului pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul își dă consimțământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres;
69. asigură respectarea dreptului pacientului la tratament și îngrijiri medicale.
70. respectă prevederile Ordinului Ministerului Sănătății nr. 1224/2006 pentru aprobarea Normelor privind activitatea unităților de transfuzie sanguină din spitale, respectiv:  
Atribuțiile medicului prescriptor sunt următoarele:
  - a) stabilește indicația de terapie prin transfuzie sanguină, cu expunerea motivelor, tipul și cantitatea necesară de sânge total sau de componente sanguine ce urmează a fi transfuzate, precum și gradul de urgență al administrării lor, consemnând toate aceste informații sub semnătură și pe propria răspundere în foaia de observație a pacientului;
  - b) comunică pacientului, aparținătorului sau tutorei legal beneficiile și riscurile pe care le implică terapia transfuzională și îi solicită consimțământul în vederea administrării transfuziei, dovedit prin semnătura acestuia în foaia de observație;
  - c) semnează și parafează formularul-tip "cerere de sânge";
  - d) supraveghează efectuarea controlului ultim pretransfuzional la patul pacientului și desfășurarea procedurii de administrare a transfuziei;
  - e) urmărește evoluția posttransfuzională a pacienților în următoarele 48 de ore;
  - f) administrarea repetată de sânge și componente sanguine la pacienții care necesită terapie transfuzională în ședințe repetate pe parcursul mai multor zile în cursul aceleiași spitalizări se va face numai după verificarea parametrilor hematologici ai pacientului;

- g) în toată activitatea sa legată de transfuzia sanguină, poate solicita sprijinul medicului coordonator al unității de transfuzie sanguină sau al centrului de transfuzie sanguină teritorial;
- h) promovează importanța donării de sânge voluntare și neremunerate în rândul pacienților și aparținătorilor;
- i) în timpul programului de gardă, toate aceste atribuții revin medicului de gardă din secția de spital respectivă;
- j) înscrie în biletul de externare al pacientului informații relevante privind administrarea terapiei transfuzionale.

### 7.3.3. Medicul de gardă

#### B. Responsabilități din timpul gărzii

##### Art. 162.

În timpul gărzii, în secțiile cu paturi, medicul are în principal următoarele sarcini:

1. răspunde de buna funcționare a secțiilor și de aplicarea dispozițiilor prevăzute în regulamentul de ordine interioară și a sarcinilor din fișa postului;
2. controlează la intrarea în gardă, prezența la serviciu a personalului medico-sanitar, existența mijloacelor necesare asigurării asistenței medicale curente și de urgență, precum și predarea serviciului de cadrele medii și auxiliare care lucrează în ture;
3. supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medii și auxiliare, iar la nevoie le efectuează personal;
4. supraveghează cazurile grave existente în secție sau internate în timpul gărzii, menționate în registrul special al medicului de gardă;
5. înscrie în registrul de consultații orice bolnav prezentat la camera de gardă, completează toate rubricile, semnează și parafează în registru pentru fiecare bolnav;
6. internează bolnavii prezentați cu bilet de trimitere, precum și cazurile de urgență care se adresează spitalului;
7. răspunde de justa indicație a internării sau a refuzului acestor cazuri, putând apela la ajutorul oricărui specialist din cadrul spitalului, chemându-l la nevoie de la domiciliu;
8. răspunde de chemările care necesită prezența sa în cadrul spitalului și cheamă la nevoie alți medici ai spitalului necesari pentru rezolvarea cazului;
9. întocmește foaia de observație a cazurilor internate de urgență și consemnează în foaia de observație evoluția bolnavilor internați și medicația de urgență pe care a administrat-o;
10. acordă asistență medicală de urgență bolnavilor care nu necesită internarea;
11. asigură transferul/internarea în alte spitale a bolnavilor care nu pot fi rezolvați în spitalul respectiv, după acordarea primului ajutor;
12. anunță cazurile cu implicații medico-legale managerului spitalului, precum și alte organe, în cazul în care prevederile legale impun aceasta, confirmă decesul, consemnând aceasta în foaia de observație și dă dispoziții de transportare a cadavrului la morgă, după două ore de la deces;
13. asistă dimineața la distribuirea alimentelor, verifică calitatea acestora, refuză pe cele alterate;
14. controlează calitatea mâncărilor pregătite (organoleptic, cantitativ, calitativ) înainte de servirea mesei de dimineață, prânz și cină; refuză servirea felurilor de mâncare necorespunzătoare, consemnând observațiile în condica de la blocul alimentar; verifică reținerea probelor de alimente;
15. anunță prin toate mijloacele posibile managerul spitalului și autoritățile competente, în caz de incendiu sau alte calamități ivite în timpul gărzii și ia măsuri de intervenție imediate și prim ajutor cu mijloacele disponibile;
16. urmărește disciplina și comportamentul vizitatorilor în zilele de vizită, precum și prezența ocazională a altor persoane străine în spital și ia măsurile necesare;
17. are obligația să răspundă prompt chemării UPU, indiferent de ora solicitării, ori de câte ori medicul de gardă din UPU consideră necesar acest lucru;

18. în cazul pacienților aflați în stare critică sau a căror stare necesită un consult specific de specialitate imediat, este obligat să se prezinte în UPU în cel mult 10 minute de la solicitarea lor. Excepție fac situațiile în care medicul chemat este implicat în acordarea asistenței medicale unui pacient aflat în stare critică în secție;

19. întocmește, la terminarea serviciului, raportul de gardă în condica destinată acestui scop, consemnând activitatea din secție pe timpul gărzii, măsurile luate, deficiențele constatate și orice observații necesare; prezintă raportul de gardă;

20. supraveghează și răspunde de implementarea și respectarea ghidurilor, protocoalelor și procedurilor aferente și punere în practică a deciziilor Consiliului Medical cu privire la activitatea secției;

21. răspunde de asigurarea calității actului medical de verificarea asigurării tuturor măsurilor în privința siguranței pacientului;

22. răspunde de corectitudinea completării FOCG în conformitate cu prevederile legale și de întocmirea lunară a raportului de activitate al secției către Consiliul Medical;

23. colaborează cu compartimentul de statistică din cadrul spitalului în vederea monitorizării lunare a indicatorilor de calitate specifici secției.

### **C. Reglementări privind anunțarea aparținătorilor în legătură cu decesul pacientului**

#### **Art. 163.**

1. Confirmă decesul, consemnând aceasta în foaia de observație și dă dispoziție de transportare a cadavrului la morgă după 2 ore de la deces.

2. Anunță cazurile cu implicații medico-legale, coordonatorului echipei de gardă, medicului șef de secție sau directorului medical al spitalului, după caz, și anunță și alte organe în cauza, în cazurile în care prevederile legale impun aceasta.

3. Anunță aparținătorii în legătură cu decesul pacientului, după cel puțin 2 ore și în cel mult 3 ore de la decesul pacientului.

### **D. Atribuții în conformitate cu prevederile Ordinului M.S. nr.1101/2016 cu privire la prevenirea și controlul infecțiilor asociate asistenței medicale:**

#### **Art. 164.**

1. protejarea propriilor pacienți de alți pacienți infectați sau de personalul care poate fi infectat, cu respectarea ghidului de izolare elaborat de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;

2. aplicarea procedurilor și protocoalelor implementate de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;

3. obținerea speciemenelor microbiologice necesare atunci când o infecție este prezentă sau suspectă, în conformitate cu protocolul de diagnostic și cu definițiile de caz și înainte de inițierea tratamentului antibiotic;

4. răspunde de depistarea și raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale;

5. consilierea pacienților, vizitatorilor și a personalului în legătură cu procedurile de prevenire a transmiterii infecțiilor;

6. instituirea tratamentului adecvat pentru infecțiile pe care le au ei înșiși și implementarea măsurilor instituite de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale pentru a preveni transmiterea acestor infecții altor persoane, în special pacienților;

7. solicitarea consultului de boli infecțioase în situațiile în care consideră necesar și/sau conform ghidurilor/protocoalelor locale, cu respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, implementată în unitatea sanitară;

8. respectă procedura de declarare a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborată de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale, în conformitate cu legislația în vigoare;

9. după caz, răspunde de derularea activității de screening al pacienților în secții de terapie intensivă și alte secții cu risc pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplerezistenți, în conformitate cu prevederile programului național de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale și monitorizare a utilizării antibioticelor și a antibioticorezistenței;

10. comunică infecția/portajul de germeni importanți epidemiologic la transferul pacienților săi în altă secție/altă unitate medicală.

**E. Atribuții în conformitate cu prevederile Ordinului M. S.nr.1226/ 2012 privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale:**

**Art. 165.**

1. supraveghează modul în care se aplică codul de procedură stabilit în sectorul lui de activitate;

2. aplică procedurile stipulate de codul de procedură;

3. aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.

**Art. 166.**

**F. Atribuțiile conform Ordinului Ministerului Sănătății nr. 1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinsecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice.**

**G. Responsabilități Generale**

**Art. 167.**

1. Responsabilitatea actelor întreprinse în cadrul activităților ce decurg din rolul autonom și delegat;

2. Răspunde pentru prejudiciile cauzate pacienților în exercitarea actului medical.

3. Respectă normele de protecția muncii , PSI și protecția mediului ;

4. Respectă Regulamentul Intern și ROF la nivel de unitate;

5. Respectă confidențialitatea datelor despre pacient și a confidențialității actului medical, precum și celelalte drepturi ale pacientului prevăzute în Legea 46/2003;

**H. Responsabilități privind sistemul de management al calității**

**Art. 168.**

1. participă la proiectarea , realizarea și dezvoltarea sistemului de management al calității ( SMC);

2. propune politici și obiective pentru domeniul calității;

3. îndeplinește prevederile din documentele SMC ;

4. alocă cel puțin o oră pe săptămână pentru participare la activități de îmbunătățire a serviciilor medicale.

5. răspunde pentru monitorizarea activității de îmbunătățire a calității serviciilor medicale.

6. participă activ la realizarea obiectivelor generale ale calității stabilite de management și a obiectivelor specifice locului de muncă;

7. identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme.

**I. Reglementări privind anunțarea aparținătorilor în legătură cu decesul pacientului**

**Art. 169.**

1. Confirmă decesul, consemnând aceasta în foaia de observație și dă dispoziție de transportare a cadavrului la morgă după 2 ore de la deces.

2. Anunță cazurile cu implicații medico-legale coordonatorului echipei de gardă, medicului șef de secție sau directorului medical al spitalului, după caz, de asemenea anunță și alte organe în cauză în care prevederile legale impun aceasta.

3. Anunță aparținătorii în legătură cu decesul pacientului, după cel puțin 2 ore și în cel mult 3 ore de la decesul pacientului.

**7.3.4. Medicul rezident**

**Art. 170.**

Atribuțiile medicului rezident

Medicul rezident are următoarele atribuții:

1. desfășoară activitate în cadrul secției, conform sarcinilor prevăzute pentru medicul de specialitate;

2. participă la consultul bolnavilor, completează foi de observație, verifică documentele la internarea bolnavilor, semnalând medicului curant corecta lor întocmire, precum și la externarea bolnavilor, inclusiv documentele privind investigațiile efectuate;

3. participă la activitatea din spital-program în cursul dimineții, contravizită și gardă - conform reglementărilor în vigoare;

4. se preocupă de ridicarea pregătirii sale profesionale în specialitate, sub conducerea medicului șef de secție;

5. execută orice alte sarcini prevăzute de legislația în vigoare precum și cele primite de la medicul conducător de rezidențiat, directorul medical, managerul unității sau medicul de gardă;

6. prezintă cu ocazia vizitei medicului șef de secție, situația bolnavilor pe care îi are în îngrijire și solicită sprijinul acestuia ori de câte ori este necesar;

7. în orice decizie privind starea pacienților comunică cu medicul coordonator de stagiu;

8. desfășoară program în cursul dimineții, efectuează orele de gardă obligatorii, conform graficului;

participă la raportul zilnic de gardă pe spital.

#### **Art. 171.**

Atribuții în conformitate cu prevederile Ordinului M.S. nr.1101/2016 cu privire la prevenirea și controlul infecțiilor asociate asistentei medicale :

1. protejează proprii pacienți de alți pacienți infectați sau de personalul care poate fi infectat;

2. aplică procedurile și protocoalele din planul anual de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistentei medicale;

3. obținerea specimenelor microbiologice necesare atunci când o infecție este prezentă sau suspectă;

4. raportează cazurile de infecții intraspitalicești echipei și internarea pacienților infectați ;

5. consiliează pacienții, vizitatorii și personalul în legătură cu tehnicile de prevenire a transmiterii infecțiilor.

6. instituie tratamentul adecvat pentru infecții și se ia măsuri pentru a preveni transmiterea acestor infecții altor persoane, în special pacienților.

#### **Art. 172.**

Atribuții în conformitate cu prevederile Ordinului M.S. nr.1226/2012 privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale:

1. supraveghează modul în care se aplică codul de procedură stabilit în sectorul lui de activitate;

2. aplică procedurile stipulate de codul de procedură;

3. aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.

#### **Art. 173.**

Responsabilități generale:

1. responsabilitatea actelor întreprinse în cadrul activităților ce decurg din rolul autonom și delegat;

2. răspunde pentru prejudiciile cauzate pacienților în exercitarea actului medical.

3. respectă normele de protecția muncii, PSI și protecția mediului ;

4. respectă ROI și ROF la nivel de unitate;

5. respectă confidențialitatea datelor despre pacient și a confidențialității actului medical, precum și celelalte drepturi ale pacientului prevăzute în Legea nr. 46/2003;

#### **Art. 174.**

Responsabilități privind Sistemul de Management al Calității:

1. participă la proiectarea, realizarea și dezvoltarea sistemului de management al calității ( SMC);

2. propune politici și obiective pentru domeniul calității;

3. îndeplinește prevederile din documentele SMC;

4. alocă cel puțin o oră pe săptămână pentru participare la activități de îmbunătățire a serviciilor medicale;

5. răspunde pentru monitorizarea activității de îmbunătățire a calității serviciilor medicale;

6. participă activ la realizarea obiectivelor generale ale calității stabilite de management și a obiectivelor specifice locului de muncă;

7. identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme;

8. respectă confidențialitatea datelor despre pacient și a confidențialității actului medical, precum și celelalte drepturi ale pacientului prevăzute în Legea nr. 46/2003;

9. asigură respectarea drepturilor pacienților conform Legii nr. 46/2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare și Funcționare și altor prevederi legale în vigoare;

10. respectă prevederile referitoare la confidențialitatea și anonimatul pacientului conform Legii nr. 46/2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare și Funcționare și altor prevederi legale în vigoare;

11. toate informațiile din dosarul pacientului privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidențiale chiar și după decesul acestuia;

12. informațiile cu caracter confidențial din dosarul pacientului pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul își dă consimțământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres.

Limite de competență/autoritate

Este autorizat să ia măsurile necesare pentru realizarea sarcinilor de care este responsabil.

### **7.3.5. Medicul de specialitate, care a transferat pacienți în Secția ATI**

#### **Art. 175.**

Medicii de alte specialități care au transferat pacienți în secția ATI sunt obligați să răspundă ori de câte ori este nevoie solicitărilor medicului curant și/sau de gardă ATI de a vizita pacienții respectivi.

### **7.3.6. Medicul de specialitate solicitat pentru consulturi interdisciplinare**

#### **Art. 176.**

În conformitate cu prevederile Ordinului Ministerului Sănătății nr. 870/2004 pentru aprobarea Regulamentului privind timpul de muncă, organizarea și efectuarea gărzilor în unitățile publice din sectorul sanitar:

1. În cadrul programului de 7 ore în medie pe zi, medicii din unitățile sanitare publice cu paturi au obligația de a acorda, în funcție de activitatea curentă a secției/compartimentului respective/respectiv sau prin desemnarea, prin rotație, a unui medic responsabil cu consulturile interdisciplinare, consultațiile interdisciplinare pentru pacienții internați în unitate, prezenți în UPU/CPU sau pentru cei internați în alte spitale, în baza relațiilor contractuale stabilite între unitățile sanitare respective.

2. Consultațiile interdisciplinare se acordă la recomandarea medicului curant, aprobată de medicul șef de secție, medicul coordonator al compartimentului medical sau, după caz, a directorului medical.

3. Responsabili de asigurarea consultațiilor interdisciplinare sunt, de regulă, medicii care în ziua respectivă urmează să efectueze garda.

4. Medicii șefi de secție/șefi de laborator sau, după caz, directorul medical au obligația de a coordona și a controla acordarea consultațiilor interdisciplinare, în condițiile prevăzute la punctul 1.

5. Medicii de specialitate solicitați pentru consulturi interdisciplinare sunt obligați să răspundă solicitării în cel mai scurt timp posibil și să consemneze consultul și recomandările în foaia de observație clinică. În cazul unor divergențe de opinii, se efectuează un consult la care participă medicii șefi de la ambele secții, sau după caz directorul medical, care vor hotărî de comun acord conduita terapeutică adecvată.

### **7.3.7. Medicul de specialitate din secțiile cu profil chirurgical**

#### **Art. 177.**

Medicul de specialitate din secțiile cu profil chirurgical are în afara sarcinilor prevăzute la art. 161 și următoarele atribuții specifice:

a) face parte din echipa operatorie în intervențiile chirurgicale care se efectuează bolnavilor internați aflați sub îngrijirea lui, potrivit indicațiilor și programului stabilit de medicul șef de secție.



b) răspunde de înscrierea protocolului operator în condica de intervenții chirurgicale și în foaia de observație a bolnavului.

c) monitorizează strict evoluția postoperatorie a pacientului și supervizează manevrele postoperatorii efectuate după externarea pacientului;

d) are obligativitatea trimerii pentru diagnostic histopatologic în Serviciul de Anatomie Patologică a tuturor fragmentelor tisulare recoltate de la pacienți în cursul intervențiilor chirurgicale și a materialului biptic împreună cu fișa de însoțire a materialului biptic, respectând codul de procedură stabilit conform legislației legale în vigoare.

### 7.3.8. Psihologul

#### **Psihologul din secția Psihiatrie are următoarele atribuții:**

##### **Art. 178.**

1. identifică și analizează structura psihologică a fiecărui pacient internat, la indicația medicului curant;

2. evaluează starea psihologică a pacienților pe tot parcursul spitalizării, după caz;

3. evaluează nevoile de consiliere pentru fiecare pacient prin:

a) investigarea și psihodiagnosticul tulburărilor psihice și al altor condiții de patologie care implică în etiopatogenie mecanisme psihologice;

b) evaluarea cognitivă și neuropsihologică;

c) evaluarea comportamentală;

d) evaluarea subiectiv-emoțională;

e) evaluarea personalității și a mecanismelor de coping / adaptare / defensive;

f) evaluarea contextului familial, profesional, social, economic, cultural în care se manifestă problemele psihologice;

g) evaluarea dezvoltării psihologice;

h) alte evaluări în situații care implică componente psihologice.

4. stabilește strategia terapeutică pentru fiecare pacient în parte;

5. realizează programul activităților de consiliere și terapeutice în sprijinul bolnavilor și al familiilor acestora;

6. educă pacienții sub aspectul atitudinii față de sine și față de ceilalți, face parte din comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor vacante din unitate, posturi pentru care deține pregătire și experiență profesională în domeniu;

7. intervine în momentele de criză psihologică;

8. informează și educă pacientul cu privire la regulamentul intern al spitalului;

9. participă la elaborarea materialelor informative pentru pacienți;

10. respectă confidențialitatea datelor despre pacient și a confidențialității actului medical, precum și celelalte drepturi ale pacientului prevăzute în Legea nr. 46/2003;

11. asigură respectarea drepturilor pacienților conform Legii nr. 46/2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare și Funcționare și altor prevederi legale în vigoare;

12. respectă prevederile referitoare la confidențialitatea și anonimatul pacientului conform Legii nr. 46/2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare și Funcționare și altor prevederi legale în vigoare;

13. toate informațiile din dosarul pacientului privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidențiale chiar și după decesul acestuia.

14. informațiile cu caracter confidențial din dosarul pacientului pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul își dă consimțământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres.

15. intervenția/asistența psihologică va cuprinde cel puțin 3 dintre următoarele componente:

a) educație pentru sănătate, promovarea sănătății și a unui stil de viață sănătos;

b) consiliere și terapie suportivă;

c) consilierea în situații de criză;

d) terapii de scurtă durată, focalizate pe problemă, prevenție terțiară , recuperare și reeducare (individuale, de grup);

e) terapii standard de relaxare și sugestive;

f) consiliere (ex. prin tehnici comportamentale) specifice obiectivelor medicale (ex. creșterea aderenței la tratament, modificarea stilului de viață, pregătire preoperatorie, prevenție terțiară în cadrul bolilor cronice etc.);

16. răspunde pentru prejudiciile cauzate pacienților în exercitarea actului medical;

17. respectă normele de protecția muncii , PSI și protecția mediului;

18. respectă Regulamentul Intern și ROF la nivel de unitate;

19. respectă confidențialitatea datelor despre pacient și a confidențialității actului medical, precum și celelalte drepturi ale pacientului prevăzute în Legea nr. 46/2003;

20. participă la proiectarea , realizarea și dezvoltarea sistemului de management al calității ( SMC);

21. propune politici și obiective pentru domeniul calității;

22. îndeplinește prevederile din documentele SMC;

23. alocă cel puțin o oră pe săptămână pentru participare la activități de îmbunătățire a serviciilor medicale;

24. răspunde pentru monitorizarea activității de îmbunătățire a calității serviciilor medicale;

25. participă activ la realizarea obiectivelor generale ale calității stabilite de management și a obiectivelor specifice locului de muncă;

26. identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme.

#### **Art. 179.**

Atribuții în conformitate cu prevederile OMS nr.1101/2016 cu privire la prevenirea și controlul infecțiilor asociate asistentei medicale:

1. protejează proprii pacienți de alți pacienți infectați sau de personalul care poate fi infectat;

2. aplică procedurile și protocoalele din planul anual de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistentei medicale ;

3. obținerea specimenelor microbiologice necesare atunci când o infecție este prezentă sau suspectă;

4. raportează cazurile de infecții intraspitalicești echipei și internarea pacienților infectați;

5. consiliează pacienții, vizitatorii și personalul în legătură cu tehnicile de prevenire a transmiterii infecțiilor;

6. Instituie tratamentul adecvat pentru infecții și iau măsuri pentru a preveni transmiterea acestor infecții altor persoane, în special pacienților.

#### **Art. 180.**

Atribuții în conformitate cu prevederile Ordinului M.S. nr.1226/ 2012 privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale:

1. supraveghează modul în care se aplică codul de procedură stabilit în sectorul lui de activitate;

2. aplică procedurile stipulate de codul de procedură;

3. aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.

### **7.3.9. Asistentul șef**

#### **Art. 181.**

Asistentul șef din secțiile cu paturi, exercită profesia de asistent medical în mod responsabil și conform pregătirii profesionale.

#### **Art. 182.**

Asistentul șef are următoarele atribuții:

#### **A. ACTIVITATE DE CONDUCERE :**

1. organizează, coordonează, controlează și evaluează activitățile de îngrijire din cadrul secției și răspunde de calitatea acestora;

2. stabilește sarcinile de serviciu ale întregului personal din subordine din secție;

3. controlează activitatea de educație pentru sănătate realizată sau desfășurată de asistenții medicali;
4. informează medicul șef de secție și după caz directorul de îngrijiri despre evenimentele deosebite petrecute în timpul turelor;
5. supraveghează modul de distribuire a alimentației pe regimuri la pacienții internați;
6. supraveghează modul de distribuire a alimentelor și centralizează necesarul de regimuri alimentare pentru bolnavii din secție;
7. face parte din comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor vacante din unitate, posturi pentru care deține pregătire și experiență profesională în domeniu;
8. supraveghează desfășurarea vizitelor la bolnavi de către aparținători;
9. se ocupă de aprovizionarea secției cu instrumentar, lenjerie și alte materiale sanitare necesare și de întreținere, precum și înlocuirea acestora conform normelor stabilite de unitate;
10. se ocupă de procurarea materialelor sanitare necesare desfășurării activității medicale și răspunde de folosirea rațională a acestora fără a periclita asistența medicală;
11. asigură procurarea medicamentelor curente pentru aparatul de urgență al secției, controlează modul în care medicația este preluată din farmacie, păstrată, distribuită și administrată de către asistenții medicali;
12. monitorizează mișcarea medicamentelor și a produselor farmaceutice din aparatul de urgență. monitorizează termenele de valabilitate și reține produsele farmaceutice care expiră;
13. supraveghează pregătirea materialelor pentru sterilizare și semnalează medicului șef defecțiunile pe care le constată la materialele și obiectele sterilizate (neetanșeitarea containerelor, pungilor, lipsa testelor sau teste arătând ineficiența sterilizării) și le reține în vederea reesterilizării acestora;
14. supraveghează dezinfectia, curățenia, precum și alte măsuri de prevenire a infecțiilor ce cad în competența sa sau a personalului din subordine;
15. organizează activitatea privind evidența mobilierului, aparatului, lenjeriei, instrumentarului, materialelor sanitare aflate în folosință și realizează autoinventarierea periodică în vederea completării acestora;
16. asigură întocmirea situației zilnice a mișcării bolnavilor precum și trimiterea acestora către serviciul stabilit;
17. realizează controlul calității hranei, supraveghează și răspunde de modul de distribuire a acesteia;
18. supraveghează și controlează elaborarea și implementarea planului de îngrijiri a pacienților, de către personalul din subordine;
19. analizează și propune nevoile de perfecționare pentru categoriile de personal din subordine și le comunică medicului șef de secție;
20. colaborează cu OAMGMAMR și directorul de îngrijiri în vederea realizării de programe de perfecționare pentru asistenții medicali în cadrul programului de educație medicală continuă și urmărește activitatea de educație pentru sănătate desfășurată de asistenții medicali în cadrul îngrijirilor acordate;
21. organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate și se ocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație medicală continuă;
22. cunoaște și respectă codul de etică și deontologie profesională, Legea privind exercitarea profesiei de asistent medical și a profesiei de moașă;
23. evaluează periodic activitatea asistenților medicali/moșe și a personalului auxiliar și face propuneri de îmbunătățire a acesteia;
24. analizează împreună cu medicul șef de secție activitatea personalului din subordine și face propuneri pentru calificativele anuale,
25. organizează și participă zilnic la raportul asistenților medicali/moșelor, la raportul de garda al medicilor, la vizita efectuată de medicul șef de secție, la raportul organizat de Directorul de îngrijiri cu asistenții șefi de secții;
26. organizează instruirile periodice ale întregului personal din subordine, pentru respectarea normelor de protecție a muncii și P.S.I., precum și celelalte instruirii tematice obligatorii efectuate periodic la nivelul secției;

27. asigură acomodarea și integrarea personalului nou încadrat prin informare asupra structurii secției, circuitelor, normelor specifice de protecția muncii, PSI, RI, ROF și fișei postului;
28. informează medicul șef și după caz directorul de îngrijiri în cazul unor evenimente deosebite petrecute în secție;
29. controlează predarea – primirea serviciului în ture, la personalul din subordine
30. în cazul constatării unor acte de indisciplină la personalul din subordine informează medicul șef de secție și conducerea unității;
31. se preocupă de asigurarea unui climat etic față de bolnavi de către personalul din subordine;
32. anunță cazurile de indisciplină a pacienților, în conformitate cu legislația în vigoare, conducerii secției și unității, iar în cazul părăsirii secției de către pacient urmărește aplicarea codului de procedura stabilit de unitate;
33. întocmește graficul de lucru, foaia colectivă de prezență, cu viza medicului șef de secție și aprobarea conducătorului unității la termenele stabilite prin regulamentul de ordine interioară și în conformitate cu acesta, pentru personalul din subordine și răspunde de respectarea acestora.
34. întocmește graficul concediilor de odihnă pentru întregul personal din subordine, fără a periclita activitatea medicală și răspunde de respectarea acestuia;
35. instruește personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor și urmărește aplicarea acestor măsuri;
36. semnalează medicului șef de secție și directorului de îngrijiri medicale, cazurile de boli transmisibile pe care le observă în rândul personalului;
37. în perioada de concediu sau situații neprevăzute, delegă un alt asistent medical prin cerere scrisă aprobată de medicul șef și Directorul de îngrijiri, care va prelua toate sarcinile prevăzute în fișa postului;
38. informează ori de câte ori este nevoie medicul șef de secție de schimbările survenite în activitatea medicală și de îngrijire;
39. răspunde de raportările statistice la nivel de secție privind situația pacienților internați și a îngrijirilor medicale acordate, de toate evidențele cerute conform dispozițiilor și deciziilor interne; acestea vor fi vizate de medicul șef de secție și predate compartimentului de specialitate din unitate pentru centralizare, la termenele stabilite;
40. asistentul medical șef//moasa șefă va înmâna pacienților la externare formularul “Chestionarul pacientului” în vederea monitorizării gradului de satisfacție al pacienților internați, pe care aceștia îl vor depune în cutiile special amenajate;
41. colaborează cu personalul din compartimentele de specialitate din cadrul unității pentru buna desfășurare a activității administrative din secție;
42. urmărește, creează și menține un climat de liniște și colaborare în cadrul echipei medicale;
43. poartă echipamentul de protecție prevăzut de Regulamentul Intern, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie
44. controlează și instruește personalul din subordine asupra ținutei și comportamentului igienic personal;
45. își desfășoară activitatea sub coordonarea directă a medicului șef de secție;
46. execută alte sarcini de serviciu stabilite de medicul șef de secție conform pregătirii profesionale și în limita competențelor;
47. anunță imediat șeful de secție și directorul de îngrijiri asupra deficiențelor privind condițiile de igienă, alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire;
48. însușirea și respectarea legislației sanitare, a normelor de etică și deontologie medicală;
49. coordonează, controlează și răspunde de aplicarea normelor de P.S.I., pentru personalul din subordine, după ce a fost instruit/prelucrat de medicul șef sau persoana abilitată;
50. coordonează, controlează și răspunde de aplicarea normelor de protecția muncii, pentru personalul din subordine, după ce a fost instruit/prelucrat de medicul șef sau persoana abilitată;
51. utilizează computerul în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
52. se asigură de funcționalitatea aparaturii medicale;

53.va colabora cu medicul de medicina muncii în vederea planificării personalului din subordine la efectuarea controlului medical periodic;

54.efectuează trajul epidemiologic la personalul din subordine;

55.participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali;

56.participă și/sau inițiază activități de cercetare în domeniul medical și al îngrijirilor pentru sănătate;

57.respecta codul de culori al echipamentului de protecție, așa cum a fost stabilit de conducerea spitalului și poartă ecusonul la vedere;

#### **58. Responsabilități privind Securitatea și Sănătatea în Muncă (S.S.M.)**

a) să realizeze instructajul de securitate și sănătate a muncii la locul de muncă pentru personalul din subordine (asistenții, infirmierii ,etc.) .

b) să verifice și să admită la lucru numai personalul aflat într-o stare corespunzătoare de sănătate, competență, instruit și după caz autorizat;

c) să repartizeze personalul și să stabilească sarcinile de muncă în funcție de pregătirea profesională și capacitatea de muncă a fiecărui subordonat;

d) să urmărească permanent respectarea de către personalul din subordine a cerințelor de securitate și sănătate în muncă la îndeplinirea sarcinii de muncă și să propună stimularea, respectiv sancționarea lor pe această linie;

e) să asigure, prin personalul subordonat, menținerea permanentă a echipamentelor de muncă (aparatura medicală) într-o stare corespunzătoare din punct de vedere al securității și sănătății în muncă;

f) să urmărească dotarea locurilor de muncă cu mijloace de protecție colectivă necesare și să asigure menținerea lor într-o stare corespunzătoare de funcționalitate;

g) să urmărească dotarea personalului subordonat cu echipament individual de protecție adecvat și utilizarea corespunzătoare a acestuia;

h) să raporteze organului ierarhic superior cazurile de accidentare și îmbolnavire profesională;

#### **59. Responsabilitati privind Situațiile de Urgență:**

a) să realizeze instructajul în domeniul situațiilor de urgență la locul de muncă , și instructajul periodic pentru personalul din subordine;

b) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducătorul instituției;

c) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;

d) să coopereze cu salariații desemnați de conducătorul instituției, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

e) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;

f) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

#### **B. Atribuții în conformitate cu prevederile Ordinului Ministerului Sănătății nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare:**

Respectă atribuțiile stabilite conform Ordinului M.S. nr. 1101/2016, respectiv:

a) prelucrează procedurile și protocoalele de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborate de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale cu personalul mediu și auxiliar din secție și răspunde de aplicarea acestora;

b) răspunde de aplicarea precauțiilor standard și specifice de către personalul secției;

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

d) controlează respectarea circuitelor funcționale din secție;

- e) răspunde de starea de curățenie din secție;
- f) transmite directorului de îngrijiri necesarul de materiale de curățenie, consumabile, dezinfectanți, elaborat în concordanță cu recomandările serviciului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- g) controlează respectarea măsurilor de aseptie și antisepsie;
- h) supraveghează și controlează activitatea în oficiul alimentar privind depozitarea, prepararea și distribuirea alimentelor, în special la bucătăria dietetică, lactariu, biberonerie etc.;
- i) supraveghează calitatea prestațiilor efectuate la spălătorie și sesizează directorului de îngrijiri orice deficiențe constatate;
- j) verifică igiena bolnavilor și a însoțitorilor și face educația sanitară a acestora;
- k) urmărește efectuarea examenului organoleptic al alimentelor distribuite bolnavilor și însoțitorilor și le îndepărtează pe cele necorespunzătoare, situație pe care o aduce la cunoștința directorului de îngrijiri;
- l) constată și raportează directorului de îngrijiri deficiențe de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire);
- m) coordonează și supraveghează operațiunile de curățenie și dezinfecție;
- n) participă la recoltarea probelor de evaluare a eficienței curățeniei, dezinfecției și sterilizării împreună cu echipa serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- o) asigură necesarul de materiale (săpun, dezinfectant, prosoape de hârtie, echipament de unică folosință) și coordonează în permanență respectarea de către personal și însoțitori a măsurilor de izolare și controlează prelucrarea bolnavilor la internare;
- p) anunță la serviciul de internări locurile disponibile, urmărește internarea corectă a bolnavilor în funcție de infecțiozitate sau receptivitate;
- q) coordonează și verifică aplicarea măsurilor de izolare a bolnavilor cu caracter infecțios și a măsurilor pentru supravegherea contactilor, în conformitate cu ghidul de izolare elaborat de șeful serviciului/coordonatorul compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale;
- r) instruieste personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor și urmărește aplicarea acestor măsuri;
- s) semnalează medicului șef de secție și/sau directorului de îngrijiri cazurile de boli transmisibile pe care le suspicionează în rândul personalului;
- t) instruieste și supraveghează personalul din subordine asupra măsurilor de igienă care trebuie respectate de vizitatori și personalul spitalului (portul echipamentului, evitarea aglomerării în saloane);
- u) verifică și răspunde de modul de manipulare a lenjeriei bolnavilor, colectarea și păstrarea lenjeriei murdare, dezinfecția lenjeriei de la bolnavii infecțioși, transportul lenjeriei murdare, transportul și păstrarea lenjeriei curate;
- v) verifică și răspunde de modul de colectare a deșeurilor infecțioase și neinfecțioase, de depozitare a lor pe secție, de modul de transport la depozitul central;
- w) controlează și instruieste personalul din subordine asupra echipamentului de protecție și comportamentului igienic, precum și asupra respectării normelor de tehnică aseptică și propune directorului de îngrijiri măsuri disciplinare în cazurile de abateri;
- x) răspunde de elaborarea procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secție, în funcție de manevrele și procedurile medicale identificate cu risc pentru pacienți, și se asigură de implementarea acestora;
- y) răspunde de întocmirea și completarea registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secție;
- z) răspunde de întocmirea și completarea registrului de expunere accidentală la produse biologice pe secție.

**C. Atribuții în conformitate cu prevederile Ordinul Ministerului Sănătății nr. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale**

Respectă prevederile Ordinului M.S. nr.1226/ 2012 privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale:

- a) răspunde de aplicarea codului de procedură;
- b) prezintă medicului șef de secție sau coordonator planificarea necesarului de materiale pentru sistemul de gestionare a deșeurilor medicale periculoase;
- c) aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.

**D. Atribuțiile conform Ordinului M.S. nr. 1761/2021, pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare:**

1. Cunoașterea și respectarea produselor biocide de tipul celor utilizate pentru dezinfectia igienică a mâinilor prin spălare, dezinfectia igienică a mâinilor prin frecare, dezinfectia pielii intacte.
2. Cunoașterea și respectarea produselor biocide de tip II, utilizate pentru dezinfectia suprafețelor, dezinfectia dispozitivelor medicale prin imersie și dezinfectia lenjeriei.
3. Cunoașterea și respectarea criteriilor de utilizare și păstrarea corectă a produselor dezinfectante.
4. Trebuie să cunoască în orice moment denumirea dezinfectantului utilizat, data preparării soluției de lucru, concentrația și timpul de acțiune al acestuia.

**E. Atribuții în conformitate cu prevederile Legii nr. 46/2003 , privind drepturile pacientului, cu modificările și completările ulterioare:**

1. respectă confidențialitatea datelor despre pacient și a confidențialității actului medical, precum și celelalte drepturi ale pacientului prevăzute în Legea nr.46/2003;
2. asigură respectarea drepturilor pacienților conform Legii nr. 46/ 2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare și Funcționare și altor prevederi legale în vigoare;
3. respectă prevederile referitoare la confidențialitatea și anonimatul pacientului conform Legii nr. 46/ 2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare și Funcționare și altor prevederi legale în vigoare;
4. toate informațiile din dosarul pacientului privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidențiale chiar și după decesul acestuia.
5. informațiile cu caracter confidențial din dosarul pacientului pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul își dă consimțământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres.
6. asigură respectarea dreptului pacientului la tratament și îngrijiri medicale.

**F. Responsabilități generale :**

1. Respectă normele de protecția muncii , PSI și protecția mediului ;
2. Respectă Regulamentul Intern și ROF la nivel de unitate ;
3. Respectă confidențialitatea datelor despre pacient și a confidențialității actului medical, precum și celelalte drepturi ale pacientului prevăzute în Legea nr. 46/2003;
4. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;
5. Pune în aplicare modul de acțiune și îndeplinește responsabilitățile specifice în caz de dezastru natural sau catastrofă : participă la evacuarea pacienților, personalului și bunurilor conform regulilor stabilite și a indicațiilor primite, se deplasează în zonele de adunare, îndeplinește atribuțiile și sarcinile primite pe linie ierarhica, în domeniul său de competență
6. Nediscriminarea pacienților în acordarea asistenței medicale
7. Cunoaște și respectă procedurile și protocoalele stabilite la nivel de unitate
8. Are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de munca. Este interzis venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă. Este interzis fumatul în incinta unității sanitare.
9. Efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare.
10. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției.

11. Va răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu.

12. Utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați, aduce la cunoștință șefului ierarhic orice defecțiune și întrerupe activitatea până la remedierea acesteia.

**G. Responsabilități privind sistemul de management al calității:**

1. Cunoaște și respectă politica managementului referitoare la calitate;

2. Cunoaște și respectă documentele Sistemului de Management al Calității aplicabile în activitatea depusă;

4. Alocă cel puțin 1 oră pe zi participării la proiectarea, realizarea și dezvoltarea sistemului de management al calității (SMC);

5. Identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme.

**H. ACTIVITATEA DE EXECUȚIE**

Cunoaște, respectă și poate îndeplini toate atribuțiile, obligațiile și competențele din fișa postului a asistentului medical de profil, din secție.

**7.3.10. Asistentul medical**

**Art. 183.**

Asistentul medical are următoarele atribuții:

**A. Atribuțiile asistentului medical care lucrează în secțiile cu paturi, conform Ordinului M.S. nr. 560/1999 privind fișa postului pe specialități:**

1. își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;

2. preia pacientul nou internat și însoțitorul acestuia (în funcție de situație), verifică toaleta personală, ținuta de spital și îl repartizează la salon, nu înainte de a verifica/institui brățara de identificare a pacientului;

3. informează pacientul cu privire la structura secției și asupra respectării drepturilor și obligațiilor conform regulamentului de ordine interioară (acestea vor fi afișate în fiecare salon)

4. acordă prim ajutor în situații de urgență și cheamă medicul;

5. participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță în salon;

6. informează pacientul cu privire la actul medical pe care îl efectuează;

7. identifică probleme de îngrijire ale pacienților, stabilește prioritățile, elaborează și implementează planul de îngrijire și evaluează rezultatele obținute, pe tot parcursul internării;

8. prezintă medicului de salon pacientul pentru examinare și îl informează asupra stării acestuia de sănătate;

9. observă simptomele și starea pacientului, le înregistrează în dosarul de îngrijire și informează medicul;

10. pregătește bolnavul și ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigații și tratament;

11. pregătește bolnavul, prin tehnici specifice, pentru investigații speciale sau intervenții chirurgicale, organizează transportul bolnavului și la nevoie supraveghează starea acestuia pe timpul transportului;

12. recoltează produse biologice pentru examenele de laborator, conform prescripției medicului;

13. răspunde de îngrijirea bolnavilor din salon și supraveghează efectuarea de către infirmieră a toaletei, schimbării lenjeriei de corp și de pat, crearea condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbării poziției bolnavului;

14. observă apetitul pacienților, supraveghează și asigură alimentarea pacienților dependenți, supraveghează distribuirea alimentelor conform dietei consemnate în foia de observație;

15. administrează personal medicația, efectuează tratamentele, imunizările, testările biologice, vaccinari, etc., conform recomandărilor din foia de observație a pacientului;

16. va prelua condica de medicamente de la farmacie;



- 17.verifică termenul de valabilitate al medicamentelor înainte de distribuirea și administrarea acestora și răspunde de monitorizarea modului cum sunt gestionate soluțiile de electroliți
- 18.monitorizează mișcarea medicamentelor și a produselor farmaceutice din aparatul de urgență, monitorizează termenele de valabilitate și retrage produsele farmaceutice care expira
- 19.are datoria de a cunoaște toate instrucțiunile de funcționare a aparatelor pe care le mănuieste
- 20.răspunde de utilizarea și întreținerea în bune condiții a instrumentarului, a echipamentelor, aparaturii și a instalațiilor existente la nivelul secției și sesizează asistentei șef, medicului șef /medicului de garda orice defecțiune apărută la acestea
- 21.asigură monitorizarea specifică a bolnavului conform prescripției medicale;
- 22.pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar intervențiilor;
- 23.pregătește materialele și instrumentarul în vederea sterilizării;
- 24.asigură transportul materialelor la sterilizare conform programului de sterilizare;
- 25.la ridicarea materialelor/instrumentelor din sterilizare, verifică integritatea containerelor/pungilor, închizatoarele și etichetele pentru evidențe, iar cele neconforme se returnează la sterilizare;
- 26.asigură pregătirea preoperatorie a pacientului;
- 27.asigură îngrijirile postoperatorii;
- 28.semnalează medicului orice modificări depistate ( de exemplu: auz,vedere, imperforații anale,etc.);
- 29.verifică existența benzii/semnului de identificare a pacientului la intrarea și la ieșirea din tură;
- 30.respectă normele de securitate, manipulare și descărcare a stupefiantelor, precum și a medicamentelor cu regim special;
- 31.organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate, activități de consiliere, lecții educative și demonstrații practice, pentru pacienți, aparținători și diferite categorii profesionale aflate în formare;
- 32.participă la acordarea îngrijirilor paliative și instruieste familia sau aparținătorii pentru acordarea acestora;
- 33.participă la organizarea activităților psihoterapeutice de reducere a stresului și de depășire a momentelor/situațiilor de criză;
- 34.supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor, conform regulamentului de ordine interioară, asigurând și triajul epidemiologic al acestora;
- 35.pregătește pacientul pentru externare/transfer;
- 36.în caz de deces, inventariează obiectele personale, identifică cadavrul și organizează transportul acestuia la locul stabilit de conducerea spitalului;
- 37.utilizează, răspunde și pastrează, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare;
- 38.colectează și supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
- 39.poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- 40.respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- 41.respectă secretul profesional și codul de etică și deontologie al OGAMMR;
- 42.respectă și apără drepturile pacientului;
- 43.colaborează cu tot personalul secției, nu creează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de lucru;
- 44.se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului;
- 45.participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali;
- 46.supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine;
- 47.participă și/sau inițiază activități de cercetare în domeniul medical și al îngrijirilor pentru sănătate;
- 48.utilizează computerul în îndeplinirea sarcinilor de serviciu, folosind parolele personale;\*\*
- 49.introduce în computer codificările procedurilor aplicate;

50. în absența registratorului medical, preia atribuțiile acestuia, introduce în sistemul electronic datele despre pacienții nou internați (cazare, regim, medicația din aparatul de urgență al secției etc.) și modificările survenite pe perioada internării (transfer, deces, etc);

51. respectă programul de muncă și graficul de lucru întocmit lunar, semnând condica de prezență la începerea și terminarea programului

52. la schimbarea turei, nu va părăsi locul de muncă până la venirea schimbului;

53. anunță imediat asistenta șefă, medicul șef / medicul de gardă asupra deficiențelor de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire, etc.), precum și orice alte defecțiuni apărute la nivelul secției;

54. informează șeful ierarhic asupra oricăror probleme deosebite ivite în cursul activității;

55. declară imediat asistentei șefe orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă, precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale;

56. informează în permanență asistenta șefă despre starea sa de indisponibilitate și va solicita în scris orice schimbare a graficului de lucru;

57. efectuează verbal și în scris preluarea/predarea fiecărui pacient și a serviciului în cadrul raportului de tură; menționând problemele care au apărut în timpul programului de lucru;

58. face parte din comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor vacante din unitate, posturi pentru care deține pregătire și experiență profesională în domeniu;

59. îndeplinește și alte sarcini trasate de asistentul șef și medicul șef de secție, conform pregătirii profesionale, în limita competențelor;

60. respectă codul de culori al echipamentului de protecție, așa cum a fost stabilit de conducerea unității și poartă ecusonul la vedere;

61. își însușește și respectă legislația sanitară, normele de etică și deontologie medicală;

62. răspunde de asigurarea calității actului medical, de verificarea asigurării tuturor măsurilor în privința siguranței pacientului;

63. participă la instruirile periodice efectuate de asistentul șef de secție, privind normele de protecția muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, privind situațiile de urgență precum și celelalte instruirii tematice obligatorii periodice efectuate la nivelul secției;

64. respectă circuitele functionale;

65. răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;

66. își desfășoară activitatea medicală de îngrijire conform procedurilor și protocoalelor de la nivelul Spitalului Județean de Urgență Tg-Jiu, pe care le respectă și le aplică;

67. asistentul medical / moașa va înmâna pacienților la externare formularul "Chestionarul pacientului" în vederea monitorizării gradului de satisfacție al pacienților internați, pe care aceștia îl vor depune în cutiile special amenajate;

68. nu are voie să părăsească locul de muncă în timpul programului;

69. nu are voie să părăsească unitatea sanitară în uniformă de serviciu

#### **B. COMPETENȚELE ASISTENTULUI MEDICAL DIN SECȚIILE CU PATURI**

1). Stabilește prioritățile privind îngrijirea și întocmește planul de îngrijire;

2). Efectuează următoarele tehnici :

a) tratamente parenterale;

b) transfuzii;

c) puncții arterio-venoase;

d) vitaminizări; imunizări; testări biologice;

e) probe de compatibilitate;

f) recoltează probe de laborator;

g) sondaje și spălaturi intracavitare;

h) pansamente și bandaje;

i) tehnici de combatere a hipo și hipertermiei;

j) clisme în scop terapeutic și evacuator;

- k) intervenții pentru mobilizarea secrețiilor, (hidratare, drenaj postural, umidificare, vibrație, tapotări, frecții, etc);
- m) oxigenoterapie;
- n) resuscitare cardio-respiratorie;
- o) aspirație traheobronșică;
- p) instituie și urmărește drenajul prin aspirație continuă;
- q) îngrijește bolnavul cu canulă traheo-bronșică;
- r) băi medicamentoase, prișnițe și cataplasme;
- s) mobilizarea pacientului;
- ș) măsurarea funcțiilor vitale;
- t) pregătirea pacientului, care cuprinde:
  - resuscitarea cardio-respiratorie;
  - oxigenoterapie;
  - tehnici de combatere a hipo și hipertermiei;
  - pregătirea pacientului pentru explorări funcționale;
  - pregătirea pacientului pentru investigații specifice;
  - îngrijirea ochilor, mucoasei nazale, a mucoasei bucale, etc;
  - prevenirea și combaterea escarelor;
  - montează sonda vezicală;
  - calmarea și tratarea durerii;
  - urmărește și calculează bilanțul hidric;
  - măsurători antropometrice;
  - verifică și răspunde de existența benzii de identificare a pacientului.

**C. Atribuții în conformitate cu prevederile Ordinul Ministerului Sănătății nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare:**

- a) implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecțiilor;
- b) se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
- c) menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon;
- d) informează cu promptitudine medicul de gardă/medicul șef de secție în legătură cu apariția semnelor de infecție la unul dintre pacienții aflați în îngrijirea sa;
- e) inițiază izolarea pacientului care prezintă semne ale unei boli transmisibile și anunță imediat medicul curant și serviciul de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- f) limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
- g) semnalează medicului curant existența elementelor sugestive de infecție asociată asistenței medicale;
- h) participă la pregătirea personalului;
- i) participă la investigarea focarelor

**D. Atribuții în conformitate cu prevederile Ordinul Ministerului Sănătății nr. 1.226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale**

Respectă prevederile Ordinului M.S nr. 1226/ 2012 privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale:

- a) aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
- b) aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.

**E. Atribuții conform Ordinului M.S nr. 1761/2021, pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare**

1. Cunoașterea și respectarea produselor biocide de tipul celor utilizate pentru dezinfectia igienică a mâinilor prin spălare, dezinfectia igienică a mâinilor prin frecare, dezinfectia pielii intacte.
2. Cunoașterea și respectarea produselor biocide de tip II, utilizate pentru dezinfectia suprafețelor, dezinfectia dispozitivelor medicale prin imersie și dezinfectia lenjeriei.
3. Cunoașterea și respectarea criteriilor de utilizare și păstrarea corectă a produselor dezinfectante.
4. Trebuie să cunoască în orice moment denumirea dezinfectantului utilizat, data preparării soluției de lucru, concentrația și timpul de acțiune al acestuia.

**F. Atribuții în conformitate cu prevederile Legii nr. 46/2003:**

1. respectă confidențialitatea datelor despre pacient și a confidențialității actului medical, precum și celelalte drepturi ale pacientului prevăzute în Legea 46/2003;
2. asigură respectarea drepturilor pacienților conform Legii nr. 46/ 2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare și Funcționare și altor prevederi legale în vigoare;
3. respectă prevederile referitoare la confidențialitatea și anonimatul pacientului conform Legii nr. 46/ 2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare și Funcționare și altor prevederi legale în vigoare;
4. toate informațiile din dosarul pacientului privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidențiale chiar și după decesul acestuia;
5. informațiile cu caracter confidențial din dosarul pacientului pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul își dă consimțământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres;
6. asigură respectarea dreptului pacientului la tratament și îngrijiri medicale.

**G. Atribuțiile conform Ordinului Ministerului Sănătății nr. 1224/2006 pentru aprobarea Normelor privind activitatea unităților de transfuzie sanguină din spitale, respectiv:**

Atribuțiile asistenților din secțiile de spital, care administrează sângele total sau componentele sanguine, sunt următoarele:

- a) iau cunoștință de indicația de transfuzie sanguină făcută de medicul prescriptor;
- b) recoltează eșantioanele pretransfuzionale, completează și semnează formularul "cerere de sânge" pentru unitatea de transfuzie sanguină din spital, în vederea efectuării probelor pretransfuzionale;
- d) efectuează transfuzia sanguină propriu-zisă și supraveghează pacientul pe toată durata administrării și în următoarele ore, după ce aceasta a fost inițiată de asistenta medicală din serviciul UTS
- f) în caz de reacții transfuzionale aplică procedurile operatorii standard de urgență și solicită medicul prescriptor sau de gardă;
- g) returnează unități de transfuzie sanguină din spital recipientele de sânge total sau componente sanguine transfuzate, precum și unitățile netransfuzate.

**H. RESPONSABILITĂȚI GENERALE:**

1. respectă normele de protecția muncii, PSI și protecția mediului;
2. respectă Regulamentul Intern și ROF la nivel de unitate;
3. respectă confidențialitatea datelor despre pacient și a confidențialității actului medical, precum și celelalte drepturi ale pacientului prevăzute în Legea nr. 46/2003;
4. pune în aplicare modul de acțiune și îndeplinește responsabilitățile specifice în caz de dezastru natural sau catastrofă: participă la evacuarea pacienților, personalului și bunurilor conform regulilor stabilite și a indicațiilor primite, se deplasează în zonele de adunare, îndeplinește atribuțiile și sarcinile primite pe linie ierarhică, în domeniul său de competență
5. respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;
6. are obligația de a obține consimțământul informat al pacientului pentru manevrele și tehnicile efectuate de asistentul medical
7. nediscriminarea pacienților în acordarea asistenței medicale
8. este interzisă scoaterea din cadrul unității a echipamentelor de protecție sau a oricăror bunuri de inventar, materiale sau produse aparținând unității fără bonuri de ieșire eliberate.

9. are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă. Este interzis venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă. Este interzis fumatul în incinta unității sanitare.

10. efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare.

11. respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției.

12. va răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu.

13. utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați, aduce la cunoștință șefului ierarhic orice defecțiune și întrerupe activitatea până la remedierea acesteia.

14. cunoaște, respectă și aplică procedurile și protocoalele stabilite la nivel de unitate

#### **I. Responsabilități privind Sistemul de Management al Calității:**

1. Cunoaște și respectă politica managementului referitoare la calitate;

2. Cunoaște și respectă documentele Sistemului de Management al Calității aplicabile în activitatea depusă;

3. Alocă cel puțin o oră pe zi participării la proiectarea, realizarea și dezvoltarea sistemului de management al calității (SMC);

4. Identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme.

#### **7.3.11. Asistentul medical cu studii superioare**

##### **Art. 184.**

Asistentul medical cu studii superioare din Spitalul Județean de Urgență Tg-Jiu, pe lângă atribuțiile specifice asistentului medical prevăzute la art 183, corespunzător locului de muncă, are și alte atribuții:

1. consemnează procedurile medicale efectuate pentru fiecare pacient în fișele tip, utilizând sistemul informatic și introducând la timp și corect datele culese;

2. participă la elaborarea și implementarea procedurilor operaționale în domeniul calității serviciilor medicale;

3. identifică necesitatea și propune cursuri de formare profesională pentru personalul mediu sanitar de la locul său de muncă;

4. desfășoară activități de cercetare în nursing;

5. participă alături de directorul de îngrijiri la îndrumarea, instruirea și supravegherea cursanților/elevilor în timpul stagiilor de practică medicală;

6. participă la campanii susținute de unitate cu privire la acțiuni de educație în domeniul sănătății.

7. efectuează situații statistice privind diferite activități medicale și de îngrijire la nivelul secției în vederea îmbunătățirii activității medicale

#### **7.3.12. Asistentul medical din Secția Obstetrică-Ginecologie**

##### **Art. 185.**

##### **Atribuții specifice asistentului medical /moasei din secția Obstetrică -Ginecologie.**

1. urmarește, monitorizează și acordă îngrijiri, conform prescripțiilor medicale, gravidelor, lehzuzelor sau ginecopatelor;

2. pregătește, organizează transportul pacientei și insoteste pacienta cu foaia de observație până la blocul nasteri/blocul operator;

3. participă la vizita din salon cu medicul șef secție/medicul de salon și asistenta sefa;

4. efectuează schimbarea pansamentelor postoperator, toaleta regională, locală -la indicația medicului;

5. realizează măsurile stabilite (verifică zilnic aspectul sânilor) pentru pregătirea, îndrumarea și urmărirea fiecărei mame cu privire la alimentația la sân;

6. supraveghează clinica lăuzei (hemoragia, aspectul lohiilor, involuția uterină, secreția lactată, plaga de epiziotomie, parametrii biologici generali);

7. desfășoară activități de educație pentru sănătate, alăptare, inițiază și desfășoară programe de pregătire a viitorilor părinți;

### **7.3.13. Asistentul medical din Compartimentul lăuze**

#### **Art. 186.**

##### **Atribuții specifice moasei din secția Obstetrică-Ginecologie- Compartiment lăuze:**

1. urmărește, monitorizează și acordă îngrijiri, conform prescripțiilor medicale, gravidelor, lehzuzelor sau ginecopatelor;

2. pregătește, organizează transportul pacientei și însoțește pacienta cu foaia de observație până la blocul nasterii/blocul operator;

3. participă la vizita din salon cu medicul șef secție/medicul de salon și asistenta șefa;

4. efectuează schimbarea pansamentelor postoperator, toaleta regională, locală-la indicația medicului;

5. realizează măsurile stabilite (verifică zilnic aspectul sânilor) pentru pregătirea, îndrumarea și urmărirea fiecărei mame cu privire la alimentația la sân;

6. supraveghează clinica lăuzei (hemoragia, aspectul lohiilor, involuția uterină, secreția lactată, plaga de epiziotomie, parametrii biologici generali);

7. desfășoară activități de educație pentru sănătate, alăptare, inițiază și desfășoară programe de pregătire a viitorilor părinți;

8. participă la vizita din salon cu medicul șef secție/medicul de salon și asistenta șefa;

9. urmărește, monitorizează și informează medicul asupra evoluției travaliului și a stării intrauterine a fătului.

10. identifică la mama și la copil, semne care anunță anomalii și care necesită intervenția medicului, pe care îl asistă în această situație.

11. asistă nașterile normale în prezentare craniană și numai de urgență în prezentare pelviană efectuând la nevoie epiziotomie / epiziorafie.

12. adoptă măsuri de urgență în absența medicului, pentru extracție manuală de placenta și control uterin manual, monitorizarea și susținerea funcțiilor vitale până la sosirea medicului.

13. acordă primele îngrijiri nou-născutului și răspunde de identificarea lui, iar în urgență reanimarea imediată a acestuia, conform protocolului.

### **7.3.14. Asistentul medical din Secția Neonatologie**

#### **Art. 187.**

##### **A. Atribuțiile asistentului medical din secția Neonatologie:**

Asistentul medical din secția neonatologie este subordonat medicului șef de secție și asistentei șefe.

1. la intrarea în serviciu preia nou născuții la pat cu toate indicațiile privitoare la cazurile problemă, inventarul secției, iar la ieșirea din tură va preda serviciul turei următoare;

2. primește nou născutul de la sala de naștere, din extrateritoriu sau din altă subsecție, pe care îl identifică, verifică sexul, starea orificiilor, starea bontului ombilical, greutatea, temperatura;

3. acordă primul ajutor în situații de urgență și solicită medicul;

4. identifică problemele de îngrijire ale nou născuților, stabilește un plan de îngrijire pe care îl implementează și evaluează rezultatele obținute;

5. prezintă imediat nou născutul pentru examinare medicului curant/garda și îl informează asupra stării acesteia;

6. pregătește nou născutul în vederea investigațiilor clinice și paraclinice;

7. monitorizează funcțiile vitale ale nou născutului respectând indicațiile medicului;

8. sesizează orice caz de agravare a stării nou născutului sau orice eveniment deosebit (lipsa de oxigen, lipsa de căldură, curent electric, accidente etc.) medicului de gardă, asistentei șefe și medicului șef de secție;

9. îngrijește nou născuții din saloanele repartizate, efectuează baia zilnică, cântărirea, pansamentul bontului ombilical schimbarea lenjeriei de corp și de pat;
10. supraveghează și asigură alimentația nou născuților, încurajând alimentația naturală precoce;
11. consiliaza mama pentru alăptarea naturală;
12. desfășoara activitati de educatie pentru sanatate, alaptare, inițiază și desfășoară programe de pregătire a viitorilor părinți;
13. răspunde de tehnica și igiena alăptării, îndrumând și ajutând mamele, supraveghează aplicarea măsurilor de igienă individuală în vederea alăptării;
14. efectuează imunizările împotriva hepatitei B în primele 24 de ore de la naștere și BCG, după 48 de ore, la indicația medicului;
15. măsoară și înregistrează zilnic parametrii biologici, greutatea, alimentația în foaia de temperatură;
16. pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar;
17. participă la vizita din salon cu medicul curant. pregătește salonul și nou născuții și participă la vizita cu medicul șef de secție și asistenta șefă;
18. efectuează verbal la patul nou născutului și în scris în caietul de predare al secției, predarea fiecărui copil în cadrul raportului pe tură;
19. pregătește nou născutul pentru externare și se asigură că are la foaia de observație toată documentația necesară ;

**B. Atribuții în conformitate cu prevederile Ordinului Ministerului Sănătății nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare:**

Controlează și instruește permanent personalul din subordine asupra ținutei și comportamentului igienic cât și asupra respectării normelor de tehnică aseptică și propune medicului șef de secție măsuri disciplinare în cazurile de abateri. Respectă atribuțiile stabilite conform Ordinului M.S nr. 1101/2016. respectiv:

1. se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
2. menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon;
3. informează cu promptitudine medicul de gardă/medicul șef de secție în legătură cu apariția semnelor de infecție la unul dintre pacienții aflați în îngrijirea sa;
4. inițiază izolarea pacientului care prezintă semne ale unei boli transmisibile și anunță imediat medicul curant și serviciul de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
5. limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
6. semnalează medicului curant existența elementelor sugestive de infecție asociată asistenței medicale;
7. participă la pregătirea personalului;
8. participă la investigarea focarelor.
9. asigură comunicarea cu instituțiile de sănătate publică și cu alte autorități, unde este cazul.

**C. Atribuții conform prevederile Ordinului M.S. nr. 1226/2012 privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale:**

1. aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
2. aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale

**D. Responsabilități generale:**

1. respectă normele de protecția muncii , PSI și protecția mediului ;
2. respectă ROI și ROF la nivel de unitate;
3. respectă confidențialitatea datelor despre pacient și a confidențialității actului medical, precum și celelalte drepturi ale pacientului prevăzute în Legea nr. 46/2003;
4. asigură respectarea drepturilor pacienților conform Legii nr. 46/ 2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare și Funcționare și altor prevederi legale în vigoare;

5. respectă prevederile referitoare la confidențialitatea și anonimatul pacientului conform Legii nr. 46/2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare și Funcționare și altor prevederi legale în vigoare;

6. asigură respectarea dreptului pacientului la tratament și îngrijiri medicale.

**E. Atribuțiile conform Ordinului M.S. nr. 1761/2021,** pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare:

1. Cunoașterea și respectarea produselor biocide de tipul celor utilizate pentru dezinfectia igienică a mâinilor prin spălare, dezinfectia igienică a mâinilor prin frecare, dezinfectia pielii intacte.

2. Cunoașterea și respectarea produselor biocide de tip II, utilizate pentru dezinfectia suprafețelor, dezinfectia dispozitivelor medicale prin imersie și dezinfectia lenjeriei.

3. Cunoașterea și respectarea criteriilor de utilizare și păstrarea corectă a produselor dezinfectante.

4. Trebuie să cunoască în orice moment denumirea dezinfectantului utilizat, data preparării soluției de lucru, concentrația și timpul de acțiune al acestuia.

**F. Responsabilități privind Sistemul de Management al Calității:**

1. Cunoaște și respectă politica managementului referitoare la calitate;

2. Cunoaște și respectă documentele Sistemului de Management al Calității aplicabile în activitatea depusă;

3. Alocă cel puțin o oră pe zi participării la proiectarea, realizarea și dezvoltarea sistemului de management al calității ( SMC);

4. Identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme.

### **7.3.15. Asistent medical de nutriție și dietetică de la secția Pediatrie**

#### **Art. 188.**

Asistentul medical de nutriție și dietetică de la secția Pediatrie este subordonat medicului șef de secție și asistentei șefe.

**A. Atribuțiile asistentului medical de nutriție și dietetică din secția Pediatrie:**

1. pregătește pentru sterilizare căni, biberonele, tetinele, lingurile folosite la alimentația copiilor, respectând normele în vigoare;

2. efectuează sterilizarea la autoclav, respectând parametrii de sterilizare și verifică calitatea sterilizării;

3. pregătește toate preparatele necesare pentru alimentația copiilor cu vârsta cuprinsă între 0-3 ani;

4. porționează toate preparatele în recipiente sterile respectând toate normele de igienă, în funcție de bonul de masă;

5. supraveghează și răspunde de modul de distribuire a alimentației la salon, copiilor cu vârsta cuprinsă între 0-3 ani;

6. întocmește lista de alimente, folosite în alimentația copiilor cu vârsta 0-3 ani;

7. recoltează probe din preparatele pregătite zilnic, păstrându-le 48 de ore;

8. controlează și notează zilnic temperatura frigiderului;

9. verifică starea de funcționare a autoclavului și informează asistenta șefă asupra defecțiunilor constatate;

10. verifică în permanență calitatea apei (culoare, depuneri), care urmează să o folosească la prepararea laptelui praf și anunță imediat asistenta șefă despre orice nereguli constatate;

11. are obligația să cunoască în totalitate aparatele de sterilizare cu care lucrează, modul de funcționare al acestora;

12. respectă în totalitate normele tehnice de sterilizare;

13. anunță imediat asistenta șefă și personalul tehnic de întreținere asupra oricărei defecțiuni care apare la aparatele de sterilizare;

14. se asigură că sterilizarea s-a efectuat corect verificând martorii de eficiență ai sterilizării (indicatori fizico-chimici; indicatori integratori; indicatori biologici);

15. răspunde de calitatea și corectitudinea sterilizării;



16. răspunde de înregistrarea corectă în registrul de evidență a sterilizării, conform ordinului 1761/2021
17. își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor
18. are datoria de a cunoaște toate instrucțiunile de funcționare a aparatelor pe care le mănuieste;
19. răspunde de utilizarea și întreținerea în bune condiții a instrumentarului, a echipamentelor, aparaturii și a instalațiilor existente la nivelul secției și sesizează;
20. poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
21. respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale;
22. respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
23. respectă și apără drepturile pacientului;
24. se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului;
25. participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali;
26. supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine;
27. utilizează computerul în îndeplinirea sarcinilor de serviciu, folosind parolele personale;\*\*
28. respectă programul de muncă și graficul de lucru întocmit lunar, semnând condicta de prezență la începerea și terminarea programului
29. la schimbarea turei, nu va părăsi locul de muncă până la venirea schimbului;
30. anunță imediat asistenta șefă, medicul șef /medicul de garda asupra deficiențelor de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire, etc.), precum și orice alte defecțiuni apărute la nivelul secției;
31. informează șeful ierarhic asupra oricăror probleme deosebite ivite în cursul activității;
32. declară imediat asistentei șefe orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă, precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale;
33. informează în permanență asistenta șefă despre starea sa de indisponibilitate și va solicita în scris orice schimbare a graficului de lucru;
34. face parte din comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor vacante din unitate, posturi pentru care deține pregătire și experiență profesională în domeniu;
35. îndeplinește și alte sarcini trasate de asistentul șef și medicul șef de secție, conform pregătirii profesionale, în limita competențelor;
36. respectă codul de culori al echipamentului de protecție, așa cum a fost stabilit de conducerea unității și poartă ecusonul la vedere;
37. își însușește și respectă legislația sanitară, normele de etică și deontologie medicală;
38. răspunde de asigurarea calității actului medical, de verificarea asigurării tuturor măsurilor în privința siguranței pacientului;
39. participă la instruirile periodice efectuate de asistentul șef de secție, privind normele de protecția muncii, de prevenire și stingere a incendiilor ,privind situațiile de urgență precum și celelalte instruirii tematice obligatorii periodice efectuate la nivelul secției;
40. respectă circuitele functionale;
41. respectă codul de etică și deontologie al OGAMMR;
42. răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
43. își desfășoară activitatea medicală de îngrijire conform procedurilor și protocoalelor de la nivelul Spitalului Județean de Urgență Tg-jiu, pe care le respectă și le aplică;
44. nu are voie să părăsească locul de muncă în timpul programului;
45. nu are voie să părăsească unitatea sanitară în uniformă de serviciu

**B. Atribuții în conformitate cu prevederile Ordinului M.S. nr. 1101/2016 privind aprobarea normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;**

**C. Atribuții în conformitate cu prevederile Ordinului Ministerului Sănătății nr. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale**

Respectă prevederile Ordinului M.S. nr.1226/ 2012 privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale:

- a) răspunde de aplicarea codului de procedură;
- b) prezintă medicului șef de secție sau coordonator planificarea necesarului de materiale pentru sistemul de gestionare a deșeurilor medicale periculoase;
- c) aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.

**D. Atribuțiile conform Ordinului M.S. nr. 1761/2021, pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare:**

1. Cunoașterea și respectarea produselor biocide de tipul celor utilizate pentru dezinfectia igienică a mâinilor prin spălare, dezinfectia igienică a mâinilor prin frecare, dezinfectia pielii intacte.
2. Cunoașterea și respectarea produselor biocide de tip II, utilizate pentru dezinfectia suprafețelor, dezinfectia dispozitivelor medicale prin imersie și dezinfectia lenjeriei.
3. Cunoașterea și respectarea criteriilor de utilizare și păstrarea corectă a produselor dezinfectante.
4. Trebuie să cunoască în orice moment denumirea dezinfectantului utilizat, data preparării soluției de lucru, concentrația și timpul de acțiune al acestuia.

**E. Atribuții în conformitate cu prevederile Legii nr. 46/2003 , privind drepturile pacientului, cu modificările și completările ulterioare:**

1. respectă confidențialitatea datelor despre pacient și a confidențialității actului medical, precum și celelalte drepturi ale pacientului prevăzute în Legea nr.46/2003;
2. asigură respectarea drepturilor pacienților conform Legii nr. 46/ 2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare și Funcționare și altor prevederi legale în vigoare;
3. respectă prevederile referitoare la confidențialitatea și anonimatul pacientului conform Legii nr. 46/ 2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare și Funcționare și altor prevederi legale în vigoare;
4. toate informațiile din dosarul pacientului privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidențiale chiar și după decesul acestuia.
5. informațiile cu caracter confidențial din dosarul pacientului pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul își dă consimțământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres.
6. asigură respectarea dreptului pacientului la tratament și îngrijiri medicale.

**F. Responsabilități generale :**

1. Respectă normele de protecția muncii , PSI și protecția mediului;
2. Respectă Regulamentul Intern și ROF la nivel de unitate;
3. Respectă confidențialitatea datelor despre pacient și a confidențialității actului medical, precum și celelalte drepturi ale pacientului prevăzute în Legea nr. 46/2003;
4. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;
5. Pune în aplicare modul de acțiune și îndeplinește responsabilitățile specifice în caz de dezastru natural sau catastofă: participă la evacuarea pacienților, personalului și bunurilor conform regulilor stabilite și a indicațiilor primite, se deplasează în zonele de adunare, îndeplinește atribuțiile și sarcinile primite pe linie ierarhica, în domeniul său de competență
6. Nediscriminarea pacienților în acordarea asistenței medicale
7. Cunoaște, aplica și respectă procedurile și protocoalele stabilite la nivel de unitate
8. Are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă. Este interzis venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă. Este interzis fumatul în incinta unității sanitare.
9. Efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare.

10. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției.

11. Va răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu.

12. Utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați, aduce la cunoștință șefului ierarhic orice defecțiune și întrerupe activitatea până la remedierea acesteia.

**G. Responsabilități privind Sistemul de Management al Calității:**

1. Cunoaște și respectă politica managementului referitoare la calitate;
2. Cunoaște și respectă documentele Sistemului de Management al Calității aplicabile în activitatea depusă;
3. Alocă cel puțin o oră pe zi participării la proiectarea, realizarea și dezvoltarea sistemului de management al calității ( SMC);
4. Identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme.

**7.3.16. Asistent / Gipsarul**

**Art. 189.**

**Asistentul/Gipsarul desfășoară activitatea la Secția Ortopedie Traumatologie.**

**A. atribuțiile asistentului /gipsarului:**

1. își desfășoară activitatea în spital și/sau în ambulator sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical sau a medicului, în mod responsabil;
2. pregătește materialul gipsat și ajută medicul sau asistenta medicală la aplicarea aparatelor gipsate sau efectuează la indicația medicului imobilizarea gipsat;
3. ajută la poziționarea/fixarea extremităților segmentelor fracturate ale pacientului;
4. aplicarea aparatului gipsat se execută obligatoriu în prezența medicului și a unui asistent medical generalist care asigură monitorizarea și susținerea funcțiilor vitale;
5. atunci când e necesar asigură transportul și supraveghează starea pacientului pe timpul transportului până la salon;
6. pregătește echipamentul necesar aplicării aparatului gipsat;
7. utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele din dotare, se îngrijește de buna întreținere și folosire a mobilierului și inventarului moale existent;
8. răspunde de bunurile aflate în gestiune;
9. ajută asistentul la aprovizionarea cu materiale sanitare necesare aplicării aparatelor gipsate și răspunde de folosirea rațională a acestora;
10. respectă indicațiile medicului și asistentului medical și participă la aplicarea, aparatului gipsat;
11. respectă indicațiile medicului și asistentului medical și participă la aplicarea aparatului gipsat ;
12. cunoaște modul de funcționare și întreținere al aparatelor de tăiat gips;
13. efectuează verbal și în scris preluarea/predarea activității desfășurate în timpul serviciului, în cadrul raportului de tură;
14. asigură curățarea mecanică și dezinfectia ciclică a sălilor de aplicare a aparatului gipsat și a tuturor anexelor din sectorul de activitate;
15. efectuează curățenia și dezinfectia curentă a pardoselilor, pereților, sălii de gips;
16. răspunde de folosirea corectă a containerelor și de transportul gunoiului menajer la rampa de gunoi a spitalului, respectând codul de procedură;
17. curăță, dezinfectează recipientele și vasele în care a fost transportat gunoiul menajer;
18. răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor folosite, precum și folosirea lor în mod rațional, evitând risipa;
19. nu este abilitat să dea relații despre starea de sănătate a pacienților;

20. răspunde de colectarea, ambalarea și transportul în vederea depozitării și eliminării a materialelor de unică folosință contaminate, conform codului de procedură;
21. curăță și dezinfectează echipamente refoșabile (tărgi, cărucioare) respectând normele tehnice igienico-sanitare;
22. cunoaște soluțiile dezinfectante și modul lor de folosire;
23. respectă circuitele în timpul transportului diferitelor materiale și a persoanelor;
24. va avea un comportament etic față de bolnav, aparținătorii acestuia și față de personalul medico-sanitar;
25. desfășoară activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
26. respectă programul de lucru și graficul de tură întocmit și semnează condica de prezență la venire și plecare;
27. poartă echipamentul de protecție stabilit, pe care îl va schimba ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
28. respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă este interzisă;
29. colaborează cu tot personalul secției, nu creează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de lucru;
30. îndeplinește orice alte sarcini dispuse de asistenta șefă sau asistenta de salon cu privire la întreținerea curățeniei, salubrității, dezinfecției și dezinsecției sălii de gips ortopedic a anexelor și a transportului de materiale, conform pregătirii profesionale;
31. face parte din comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor vacante din unitate, posturi pentru care deține pregătire și experiență profesională în domeniu;
32. respectă graficul de lucru întocmit lunar.
33. informează șeful ierarhic asupra oricăror probleme deosebite ivite în cursul activității;
34. declară imediat asistentei șefă orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă, precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale;
35. informează în permanență asistenta șefă despre starea sa de indisponibilitate și va solicita în scris orice schimbare a graficului de lucru;
36. respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;
37. își însușește și respectă legislația sanitară, normele de etică și deontologie medicală;
38. răspunde de asigurarea calității actului medical, de verificarea asigurării tuturor măsurilor în privința siguranței pacientului;
39. nu are voie să părăsească locul de muncă în timpul programului; părăsirea locului de muncă se poate face numai cu acordul medicului curant, medicului de gardă, asistentei șefă sau medicului șef, în cazuri deosebite;
40. nu are voie să parasească unitatea sanitară în uniformă de serviciu
41. participă la instruirile periodice efectuate de asistentul șef de secție, privind normele de protecția muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, privind situațiile de urgență precum și celelalte instruirii tematice obligatorii periodice efectuate la nivelul secției;
42. respectă programul de lucru stabilit, semnând condica de prezență la începerea și terminarea programului
43. respectă circuitele functionale;
44. răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
45. execută orice alte sarcini trasate de șeful ierarhic superior, în limita competențelor
46. colaborează cu tot personalul secției, nu creează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de lucru;
47. respectă codul de culori al echipamentului de protecție, așa cum a fost stabilit de conducerea unității și poartă ecusonul la vedere;

**B. Atribuții în conformitate cu prevederile Ordinului M. S nr. 1101/2016 privind aprobarea normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistentei medicale în unitățile sanitare ;**

**C. respectă prevederile O.M.S. nr.1226/2012 privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale:**

- a) răspunde de aplicarea codului de procedură;
- b) prezintă medicului șef de secție sau coordonator planificarea necesarului de materiale pentru sistemul de gestionare a deșeurilor medicale periculoase;
- c) aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.

**D. Atribuții conform Ordinului M.S nr. 1761/2021, pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare**

1. Cunoașterea și respectarea produselor biocide de tipul celor utilizate pentru dezinfectia igienică a mâinilor prin spălare, dezinfectia igienică a mâinilor prin **frecare**, dezinfectia pielii intacte.
2. Cunoașterea și respectarea produselor biocide de tip II, utilizate pentru dezinfectia suprafețelor, dezinfectia dispozitivelor medicale prin imersie și dezinfectia lenjeriei.
3. Cunoașterea și respectarea criteriilor de utilizare și păstrarea corectă a produselor dezinfectante.
4. Trebuie să cunoască în orice moment denumirea dezinfectantului utilizat, data preparării soluției de lucru, concentrația și timpul de acțiune al acestuia.

**E. Atribuții în conformitate cu prevederile Legii nr. 46/2003:**

1. respectă confidențialitatea datelor despre pacient și a confidențialității actului medical, precum și celelalte drepturi ale pacientului prevăzute în Legea 46/2003;
2. asigură respectarea drepturilor pacienților conform Legii nr. 46/ 2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare și Funcționare și altor prevederi legale în vigoare;
3. respectă prevederile referitoare la confidențialitatea și anonimatul pacientului conform Legii nr. 46/ 2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare și Funcționare și altor prevederi legale în vigoare;
4. toate informațiile din dosarul pacientului privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidențiale chiar și după decesul acestuia;
6. asigură respectarea dreptului pacientului la tratament și îngrijiri medicale.

**F. Responsabilități generale:**

1. respectă normele de protecția muncii , PSI și protecția mediului ;
2. respectă Regulamentul Intern și ROF la nivel de unitate;
3. pune în aplicare modul de acțiune și îndeplinește responsabilitățile specifice în caz de dezastru natural sau catastofă : participă la evacuarea pacienților, personalului și bunurilor conform regulilor stabilite și a indicațiilor primite, se deplasează în zonele de adunare, îndeplinește atribuțiile și sarcinile primite pe linie ierarhica, în domeniul său de competență
4. nediscriminarea pacienților în acordarea asistentei medicale
5. cunoaște, respectă și aplică procedurile și protocoalele stabilite la nivel de unitate, pe care le folosește în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
6. este interzisă scoaterea din cadrul unității a echipamentelor de protecție sau a oricăror bunuri de inventar, materiale sau produse aparținând unității fără bonuri de ieșire eliberate.
7. are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă. Este interzis venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă. Este interzis fumatul în incinta unității sanitare.
8. efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare.
9. respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției.

10.va răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu.

11.utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați, aduce la cunoștință șefului ierarhic orice defecțiune și întrerupe activitatea până la remedierea acesteia.

**G. Responsabilități privind Sistemul de Management al Calității:**

- 1.Cunoaște și respectă politica managementului referitoare la calitate;
- 2.Cunoaște și respectă documentele Sistemului de Management al Calității aplicabile în activitatea depusă;
- 3.Identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme.

**7.3.17. Infirmiera**

**Art. 190.**

Infirmiera se subordonează medicului șef, asistentului șef, medicului de gardă, asistentului de tură și conducerii unității.

**A. Atribuțiile infirmierei din secțiile cu paturi:**

- 1.își desfășoară activitatea în unități sanitare și numai sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical din secție;
- 2.respectă programul de lucru stabilit, semnând condica de prezență la începerea și terminarea programului
- 3.își planifică și organizează corespunzător activitatea de îngrijire în funcție de persoanele îngrijite, conform pregătirii profesionale
- 4.estimează perioada de timp necesară derulării activităților în funcție de starea și evoluția persoanelor îngrijite;
- 5.stabilește corect necesarul de materiale pentru o activitate fluentă;
- 6.efectuează igienizarea spațiilor în care se află persoana îngrijită (saloane și dependințe);
- 7.activitatea de igienizare și curățenie este efectuată conform normelor igienico-sanitare;
- 8.efectuată periodic igienizarea secției prin utilizarea materialelor de curățenie și dezinfecție specifice, cu respectarea normelor igienico-sanitare;
- 9.îndepărtarea rezidurilor și resturilor menajere este efectuată cu conștiințiozitate, ori de câte ori este necesar;
- 10.transportă pe circuitul stabilit, gunoiul la rampa amenajată pentru colectarea gunoiului și deșeurile rezultate din activitatea medicală la locul de colectare, respectând prevederile legale privind gestionarea deșeurilor; curăță și dezinfectează recipientele de transport;
- 11.rezidurile și resturile menajere sunt colectate selectiv și depozitate în locuri special amenajate
- 12.răspunde de curățenia și dezinfecția sectorului repartizat;
- 13.răspunde de utilizarea și păstrarea în bune condiții a ustensilelor folosite ce le are personal în grijă, precum și a celor ce se folosesc în comun și le depozitează în condiții de siguranță;
- 14.efectuează îngrijiri de igienă corporală a persoanei îngrijite;
- 15.îngrijirile corporale sunt efectuate cu îndemănare conform tehnicilor specifice;
- 16.baia totală este efectuată periodic cel puțin o dată pe săptămână sau ori de câte ori este necesar utilizând produse adecvate;
- 17.ajută sau dacă este cazul efectuează zilnic sau ori de câte ori este necesar, baia parțială a pacienților utilizând produse adecvate;
- 18.îngrijirile corporale sunt acordate cu conștiințiozitate pentru evitarea infecțiilor și a escarelor;
- 19.îmbrăcarea /dezbrăcarea persoanei îngrijite este efectuată cu operativitate conform tehnicilor specifice;
- 20.menține igiena lenjeriei persoanei îngrijite;

21. lenjeria bolnavului este schimbată la un interval de 3 zile sau ori de câte ori este necesar prin aplicarea tehnicilor specifice;
22. efectuează schimbarea lenjeriei patului ocupat/neocupat ori de câte ori este nevoie;
23. schimbarea lenjeriei este efectuată cu îndemânare pentru asigurarea confortului persoanei asistate;
24. accesoriile patului sunt adaptate cu operativitate la necesitățile imediate ale persoanei îngrijite;
25. colectează și transportă lenjeria și rufe murdare;
26. respectă modul de colectare și ambalare a lenjeriei murdare în funcție de gradul de risc conform codului de procedură;
27. lenjeria murdară se colectează și ambalează la locul de producere, în așa fel încât să fie mai puțin manipulată și scuturată, în scopul prevenirii contaminării aerului, a personalului și a pacienților ;
28. controlează ca lenjeria pe care o colectează să nu conțină obiecte înțepătoare-tăietoare și deșeuri de acest tip ;
29. depozitarea lenjeriei murdare ambalate se face pe secție/compartiment în spații în care pacienții și vizitatorii nu au acces;
30. nu se permite scoaterea lenjeriei din ambalajul de transport până la momentul predării la spălătorie;
31. asigură transportul lenjeriei murdare la spălătorie;
32. lenjeria curată este transportată de la spălătorie în secție în saci noi, cu căruciorul de rufe curate în orarul stabilit;
33. depozitarea lenjeriei curate pe secție se face în spații speciale destinate și amenajate, ferite de praf, umezeală și vectori;
34. depozitează și manipulează corect, pe secție, lenjeria curată, respectând codurile de procedură privind igiena personală și va purta echipamentul de protecție adecvat;
35. ține evidența la nivel de secție a lenjeriei predate și a celei ridicate de la spălătorie;
36. transportă alimentele de la oficiu sau bloc alimentar la sala de mese sau la patul persoanei îngrijite respectând regulile de igienă;
37. distribuirea alimentelor se face respectând dieta indicată și normele de siguranță ale acestora;
38. pregătește persoana îngrijită, dependentă, pentru alimentare și hidratare prin așezarea într-o poziție confortabilă pentru a putea fi hrănită și hidratată, corespunzător recomandărilor și indicațiilor specialiștilor;
39. ajută asistenta medicală la asigurarea alimentării bolnavilor
40. ajută persoana îngrijită ( cea care are nevoie) la satisfacerea nevoilor fiziologice;
41. însoțește persoana îngrijită la toaletă în vederea satisfacerii nevoilor fiziologice;
42. deservește persoana imobilizată cu urinare, bazine, tăvițe renale, etc., conform tehnicilor specifice și asigură curățarea, spălarea și dezinfectarea acestora, sub supravegherea și îndrumarea asistentului medical;
43. golește periodic sau la indicația asistentului medical, pungile care colectează urina sau alte produse biologice, după ce s-a făcut bilanțul de către asistentul medical și au fost înregistrate în documentația pacientului;
44. efectuează mobilizarea pacientului conform tipului și timpului stabilit de echipa medicală;
45. comunică cu persoana îngrijită folosind forma de comunicare adecvată și utilizând un limbaj corespunzător;
46. ajută la transportul persoanelor îngrijite utilizând accesoriile necesare transportului conform programului de îngrijiri;
47. însoțește persoana îngrijită în vederea efectuării unor investigații;
48. pregătește persoana îngrijită în vederea transportului (îmbrăcăminte corespunzătoare);
49. preia foaia de observație de la asistenta medicală, fișa ce va însoți pacientul și pe care o va preda la cabinetul de consultație , iar la finalizarea consultației se va asigura de returnarea acesteia;
50. transportarea persoanei îngrijite se face cu grijă, adecvat specificului acesteia;
51. așteptarea finalizării investigațiilor persoanei îngrijite se face cu corectitudine și răbdare;
52. după decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical, pregătește cadavrul și ajută la transportul acestuia, la locul stabilit de către conducerea instituției;

53. efectuează curățenia și dezinfecția și întreținerea cărucioarelor pentru bolnavi, a târgilor și a celorlalte obiecte care ajută bolnavul la deplasare;
54. respectă comportamentul etic față de bolnavi, aparținători și față de personalul medico-sanitar;
55. va avea permanent o ținută corespunzătoare și va purta ecusonul la vedere;
56. execută alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical și a medicului, conform pregătirii profesionale;
57. colaborează cu tot personalul secției, nu creează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de lucru;
58. respectă circuitele funcționale
48. respectă programul de muncă, semnând condica de prezență la începerea și terminarea programului;
59. va informa în permanență asistenta șefă despre starea sa de indisponibilitate și va solicita în scris orice schimbare a graficului de lucru;
60. declară imediat asistentei șefe orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă, precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale;
61. are obligația să predea și să preia pacienții la schimbarea de tură și nu va părăsi locul de muncă până la venirea persoanei care urmează să intre în tură;
62. dacă sarcinile de serviciu impun deplasarea în afara secției va avea grijă ca măcar una dintre infirmiere/îngrijitoare să rămână pe secție pentru activități specifice;
63. participă la instruirii periodice efectuate de asistentul șef privind normele de igienă și protecția muncii, la cele privind situațiile de urgență, precum și la celelate instruirii periodice obligatorii efectuate la nivelul secției;
64. efectuează sub supravegherea asistentului medical igiena individuală a pacienților gravi;
65. asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a inventarului din primire;
66. primește și răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie ce le are în grijă;
67. efectuează aerisirea periodică a încăperilor;
68. execută orice alte sarcini de servicii tratate de asistenta șefă și medicul șef de secție în limita competențelor; -se repeta/56
69. face parte din comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor vacante din unitate, posturi pentru care deține pregătire și experiență profesională în domeniu;
70. îndeplinește și alte sarcini tratate de asistentul șef și medicul șef de secție, conform pregătirii profesionale;/56/68
71. se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului;
72. respectă graficul de lucru întocmit lunar;
73. asigură ordinea și curățenia în oficiile alimentare.
74. efectuează dezinfecția terminală (nebulizarea) conform graficului de dezinfecție și ori de câte ori este nevoie, la indicația asistentei șefe sau a asistentei înlocuitoare și semnează în registrul de dezinfecție terminală.
75. are datoria de a cunoaște toate instrucțiunile de funcționare a aparatelor pe care le mănuieste și răspunde de utilizarea și întreținerea în bune condiții a acestora
76. anunță imediat asistenta șefă sau asistenta de tura asupra deficiențelor de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire, etc.), precum și orice alte defecțiuni apărute la nivelul secției;
77. semnalează asistentei de salon și asistentei șefe orice problemă apărută în desfășurarea activității;
78. informează șeful ierarhic asupra oricăror probleme deosebite ivite în cursul activității;
79. respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;
80. își însușește și respectă legislația sanitară, normele de etică și deontologie medicală;
81. răspunde de calitatea activității desfășurate, cu respectarea normelor de etică profesională
82. nu are voie să părăsească locul de muncă în timpul programului;
83. nu are voie să parasescă unitatea sanitară în uniformă de serviciu
84. la schimbarea turei, nu va părăsi locul de muncă până la venirea schimbului;



85. efectuează verbal și în scris preluarea/predarea activității desfășurate în timpul serviciului;
86. răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
87. completează și răspunde de corectitudinea completării graficelor de curățenie și dezinfecție a încăperilor, suprafețelor și echipamentelor;
88. ajută la aprovizionarea secției cu materiale sanitare;
89. asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire;
90. respecta codul de culori al echipamentului de protecție, așa cum a fost stabilit de conducerea unitatii și poartă ecusonul la vedere;

**B. Atribuții în conformitate cu prevederile Ordinului M. S nr. 1101/2016 privind aprobarea normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistentei medicale în unitățile sanitare ;**

**C. Atribuții în conformitate cu prevederile Ordinului M.S. nr. 1226/2012 privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale:**

1. aplică procedurilor stipulate de codul de procedură;
2. aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale;
3. asigură transportul deșeurilor pe circuitul stabilit de codul de procedură

**D. Atribuții conform Ordinului M.S nr. 1761/2021, pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare**

1. Cunoașterea și respectarea produselor biocide de tipul celor utilizate pentru dezinfecția igienică a mâinilor prin spălare, dezinfecția igienică a mâinilor prin frecare, dezinfecția pielii intacte.
2. Cunoașterea și respectarea produselor biocide de tip II, utilizate pentru dezinfecția suprafețelor, dezinfecția dispozitivelor medicale prin imersie și dezinfecția lenjeriei.
3. Cunoașterea și respectarea criteriilor de utilizare și păstrarea corectă a produselor dezinfectante.
4. Trebuie să cunoască în orice moment denumirea dezinfectantului utilizat, data preparării soluției de lucru, concentrația și timpul de acțiune al acestuia.

**E. Atribuții în conformitate cu prevederile Legii nr. 46/2003:**

1. respectă confidențialitatea datelor despre pacient și a confidențialității actului medical, precum și celelalte drepturi ale pacientului prevăzute în Legea 46/2003;
2. asigură respectarea drepturilor pacienților conform Legii nr. 46/ 2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare și Funcționare și altor prevederi legale în vigoare;
3. respectă prevederile referitoare la confidențialitatea și anonimatul pacientului conform Legii nr. 46/ 2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare și Funcționare și altor prevederi legale în vigoare;
4. toate informațiile din dosarul pacientului privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidențiale chiar și după decesul acestuia;
5. asigură respectarea dreptului pacientului la tratament și îngrijiri medicale.

**F. Responsabilități generale:**

1. respectă normele de protecția muncii , PSI și protecția mediului ;
2. respectă Regulamentul Intern și ROF la nivel de unitate;
3. responsabilitate privind efectuarea, întreținerea curățeniei și dezinfecției ;
4. responsabilitate în respectarea normelor de igienă în vigoare ;
5. responsabilitate în planificarea și realizarea activității proprii;
6. pune în aplicare modul de acțiune și îndeplinește responsabilitățile specifice în caz de dezastru natural sau catastrofă: participă la evacuarea pacienților, personalului și bunurilor conform regulilor stabilite și a indicațiilor primite, se deplasează în zonele de adunare, îndeplinește atribuțiile și sarcinile primite pe linie ierarhica, în domeniul său de competență
7. nediscriminarea pacienților în acordarea asistentei medicale
8. cunoaște, respectă și aplică procedurile și protocoalele stabilite la nivel de unitate, pe care le folosește în îndeplinirea sarcinilor de serviciu

9.este interzisă scoaterea din cadrul unității a echipamentelor de protecție sau a oricăror bunuri de inventar, materiale sau produse aparținând unității fără bonuri de iesire eliberate.

10. are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de munca. Este interzis venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă. Este interzis fumatul în incinta unității sanitare.

11. efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare.

12. respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției.

13. va răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu.

14. utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați, aduce la cunoștință șefului ierarhic orice defecțiune și întrerupe activitatea până la remedierea acesteia.

#### **G. Responsabilități privind Sistemul de Management al Calității:**

1. îndeplinește prevederile din documentele SMC ;

2. participă activ la realizarea obiectivelor generale ale calității stabilite de management și a obiectivelor specifice locului de muncă;

3. identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme;

4. este autorizată să ia măsurile necesare pentru realizarea sarcinilor de care este responsabil;

5. nu este abilitată să dea detalii despre starea sănătății bolnavului.

#### **7.3.18. Îngrijitorul de curățenie**

##### **Art. 191.**

Îngrijitorul de curățenie se subordonează medicului șef, asistentului șef, medicului de gardă, asistentului de tură și conducerii unității.

##### **Atribuțiile îngrijitorului:**

1. Efectuează zilnic în condiții corespunzătoare curățenia spațiilor repartizate și răspunde de starea de igienă a saloanelor, sălilor de tratament, coridoarelor, oficiilor, grupurilor sanitare scăriilor, ușilor, ferestrelor, conform graficelor de lucru și orarelor de curățenie stabilite fiind responsabil de calitatea acesteia;

2. Efectuează dezinfecția curentă a pardoselilor, pereților, grupurilor sanitare, ploștilor, urinarelor și păstrarea lor corespunzătoare;

3. Curăță și dezinfectează zilnic și ori de câte ori este nevoie băile, WC-urile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;

8. Îndeplinește toate indicațiile asistentei șefe privind întreținerea curățeniei și dezinfecției;

9. Va răspunde prompt la solicitările personalului medical în subordinea căruia se află;

10. Respectă permanent regulile de igienă personală și declară asistentei șefe îmbolnăvirile pe care le prezintă personal sau îmbolnăvirile survenite la membrii de familie;

11. Informează în permanență asistenta șefă despre starea sa de indisponibilitate și va solicita în scris orice schimbare a graficului de lucru;

12. Poartă în permanență echipamentul de protecție stabilit pe care îl schimbă ori de câte ori este nevoie;

13. Răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie pe care le are personal în grijă, precum și a celor care se folosesc în comun;

14. Nu are dreptul să dea informații și relații aparținătorilor sau bolnavilor despre boala și tratamentul acestora;

15. Golește periodic sau la indicația asistentului medical, pungile care colectează urina sau alte produse biologice, după ce s-a făcut bilanțul de către asistentul medical și au fost înregistrate în documentația pacientului;

16. După decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical, pregătește cadavrul și ajută la transportul acestuia la locul stabilit de către conducerea spitalului;

17. Transportă lenjeria murdară (de pat și a bolnavilor) în containere speciale la spălătorie și o aduce curată în secție în saci noi, cu căruciorul de rufe curate în orarul stabilit, cu respectarea circuitelor;

18. Transportă pe circuitul stabilit, gunoiul la rampa amenajată pentru colectarea gunoiului și deșeurile rezultate din activitatea medicală la locul de colectare, respectând prevederile legale privind gestionarea deșeurilor; curăță și dezinfectează recipientele de transport;

19. Efectuează la indicația asistentului medical, curățenia și dezinfecția zilnică a saloanelor și a tuturor spațiilor din secție, precum și a mobilierului din saloane și din celelalte spații ale secției;

20. Pregătește, la indicația asistentului medical, salonul pentru dezinfecție, ori de câte ori este necesar;

21. Efectuează curățenia și dezinfecția și întreținerea cărucioarelor pentru bolnavi, a tărgilor și a celorlalte obiecte care ajută bolnavul la deplasare;

22. Efectuează dezinfecția terminală (nebulizarea) conform graficului de dezinfecție și ori de câte ori este nevoie, la indicația asistentei șefă sau a asistentei înlocuitoare și semnează în registrul de dezinfecție terminală;

23. Pregătește și ajută bolnavul pentru efectuarea plimbării și îi ajută pe cei care necesită ajutor pentru a se deplasa;

24. Ajută la poziționarea bolnavului imobilizat;

25. Transportă (în lipsa infirmierei) alimentele de la bucătărie pe secții, cu respectarea normelor igienico-sanitare;

26. Distribuie (în lipsa infirmierei) alimentele aduse de la bucatarie către bolnavi, în sala de mese sau la nevoie la patul bolnavului;

27. Face parte din comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor vacante din unitate, posturi pentru care deține pregătire și experiență profesională în domeniu;

28. Asigură respectarea drepturilor pacienților conform Legii nr. 46/ 2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare și Funcționare și altor prevederi legale în vigoare;

29. Respectarea dreptului pacientului la tratament și îngrijiri medicale;

30. Îndeplinește și alte sarcini de serviciu trasate de asistentul șef, medicul șef de secție, asistentul medical și medicul din secție, conform pregătirii profesionale;

31. Nu este abilitată să dea relații despre starea sănătății bolnavului;

32. Respectă programul de lucru stabilit, semnând condica de prezență la începerea și terminarea programului;

33. Are datoria de a cunoaște toate instrucțiunile de funcționare a aparatelor pe care le mănuieste și răspunde de utilizarea și întreținerea în bune condiții a acestora

34. Anunță imediat asistenta șefă asupra deficiențelor de igienă (alimentare cu apa, instalații sanitare, încălzire, etc.), precum și orice alte defecțiuni apărute la nivelul secției;

35. Informează șeful ierarhic asupra oricăror probleme deosebite ivite în cursul activității;

36. Semnalează asistentei medicale de serviciu și asistentei șefă orice problemă apărută în desfășurarea activității;

37. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;

38. Își însușește și respectă legislația sanitară, normele de etică și deontologie medicală;

39. Răspunde de asigurarea calității activității sale, de verificarea asigurării tuturor măsurilor în privința siguranței pacientului;

40. Răspunde de respectarea normelor de protecția muncii, de etică și deontologie;

41. Colaborează cu tot personalul secției, nu creează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de lucru;

42. Răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
  43. Completează și răspunde de corectitudinea completării graficelor de curățenie și dezinfecție a încăperilor, suprafețelor și echipamentelor
  44. Nu are voie să părăsească locul de muncă în timpul programului;
  45. Nu are voie să părăsească unitatea sanitară în uniformă de serviciu
  46. Ajută la aprovizionarea secției cu materiale sanitare
  47. Participă la instruirile periodice efectuate de asistentul șef de secție, privind normele de protecția muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, privind situațiile de urgență precum și celelalte instruiți tematice obligatorii periodice efectuate la nivelul secției;
  48. Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului;
  49. La schimbarea turei, nu va părăsi locul de muncă până la venirea schimbului;
  50. Efectuează verbal și în scris preluarea/predarea activității desfășurate în timpul serviciului;
  51. Respectă circuitele functionale din spital;
  52. Asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire;
  53. Execută alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical și a medicului, conform pregătirii profesionale;
  54. Respectă codul de culori al echipamentului de protecție, așa cum a fost stabilit de conducerea unității și poartă ecusonul la vedere;
- B. Atribuții în conformitate cu prevederile Ordinului M. S nr. 1101/2016 privind aprobarea normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistentei medicale în unitățile sanitare ;**
- C. Atribuții în conformitate cu prevederile Ordinului M.S. nr. 1226/2012 privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale:**
1. aplică procedurilor stipulate de codul de procedură;
  2. aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale;
  3. asigură transportul deșeurilor pe circuitul stabilit de codul de procedură
- D. Atribuții conform Ordinului M.S nr. 1761/202, pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare**
1. Cunoașterea și respectarea produselor biocide de tipul celor utilizate pentru dezinfecția igienică a mâinilor prin spălare, dezinfecția igienică a mâinilor prin frecare, dezinfecția pielii intacte.
  2. Cunoașterea și respectarea produselor biocide de tip II, utilizate pentru dezinfecția suprafețelor, dezinfecția dispozitivelor medicale prin imersie și dezinfecția lenjeriei.
  3. Cunoașterea și respectarea criteriilor de utilizare și păstrarea corectă a produselor dezinfectante.
  4. Trebuie să cunoască în orice moment denumirea dezinfectantului utilizat, data preparării soluției de lucru, concentrația și timpul de acțiune al acestuia.
- E. Atribuții în conformitate cu prevederile Legii nr. 46/2003:**
1. respectă confidențialitatea datelor despre pacient și a confidențialității actului medical, precum și celelalte drepturi ale pacientului prevăzute în Legea 46/2003;
  2. asigură respectarea drepturilor pacienților conform Legii nr. 46/ 2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare și Funcționare și altor prevederi legale în vigoare;
  3. respectă prevederile referitoare la confidențialitatea și anonimatul pacientului conform Legii nr. 46/ 2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare și Funcționare și altor prevederi legale în vigoare;
  4. toate informațiile din dosarul pacientului privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidențiale chiar și după decesul acestuia;
  6. asigură respectarea dreptului pacientului la tratament și îngrijiri medicale.

**F. Responsabilități generale:**

1. respectă normele de protecția muncii , PSI și protecția mediului ;
2. respectă Regulamentul Intern și ROF la nivel de unitate;
3. responsabilitate privind efectuarea, întreținerea curățeniei și dezinfecției ;
4. responsabilitate în respectarea normelor de igienă în vigoare ;
5. responsabilitate în planificarea și realizarea activității proprii;
6. pune în aplicare modul de acțiune și îndeplinește responsabilitățile specifice în caz de dezastru natural sau catastrofă : participă la evacuarea pacienților, personalului și bunurilor conform regulilor stabilite și a indicațiilor primite, se deplasează în zonele de adunare, îndeplinește atribuțiile și sarcinile primite pe linie ierarhică, în domeniul său de competență
7. nediscriminarea pacienților în acordarea asistenței medicale
8. cunoaște, respectă și aplică procedurile și protocoalele stabilite la nivel de unitate, pe care le folosește în îndeplinirea sarcinilor de serviciu
9. este interzisă scoaterea din cadrul unității a echipamentelor de protecție sau a oricăror bunuri de inventar, materiale sau produse aparținând unității fără bonuri de ieșire eliberate.
10. are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă. Este interzis venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă. Este interzis fumatul în incinta unității sanitare.
11. efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare.
12. respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției.
13. va răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu.
14. utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați, aduce la cunoștință șefului ierarhic orice defecțiune și întrerupe activitatea până la remedierea acesteia.

**G. Responsabilități privind Sistemul de Management al Calității:**

1. îndeplinește prevederile din documentele SMC ;
2. participă activ la realizarea obiectivelor generale ale calității stabilite de management și a obiectivelor specifice locului de muncă;
3. identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme;
4. nu este abilitată să dea detalii despre starea sănătății bolnavului.

**7.3.19. Brancardierul****Art. 192.**

Brancardierul se subordonează medicului șef, asistentului șef, medicului de gardă, asistentului de tură și conducerii unității.

**A. Atribuțiile brancardierului:**

1. își desfășoară activitatea sub îndrumarea și supravegherea asistentului șef, asistentului medical sau a unui medic curant;
2. se ocupă de transportul pacienților spre secțiile spitalului;
3. ajută personalul autosanitarelor la coborârea brancardelor și transportul bolnavilor în incinta camerei de gardă;
4. ajută personalul medical la mobilizarea bolnavilor, precum și la imobilizarea celor agitați;
5. ajută asistenta medicală la poziționarea bolnavului;
6. efectuează dezinfecția materialului rulant: brancard, cărucior;
7. completează și răspunde de corectitudinea completării graficelor de curățenie și dezinfecție a echipamentelor folosite;

8. răspunde de funcționarea și utilizarea materialului rulant: brancard, cărucior etc
9. nu este abilitat să dea relații despre starea sănătății bolnavului;
10. poartă echipamentul prevăzut de regulamentul de ordine interioară care va fi schimbat ori de câte ori va fi nevoie;
11. participă la instruirile periodice efectuate de asistentul șef privind normele de igienă și protecția muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, cele privind situațiile de urgență, precum și celelalte instruiți tematice periodice obligatorii, efectuate la nivelul secției;
12. respectă reglementările privind prevenirea controlul și combaterea infecțiilor asociate asistentei medicale;
13. respectă circuitele funcționale;
14. răspunde de asigurarea calității activității sale, de verificarea asigurării tuturor măsurilor în privința siguranței pacientului;
15. răspunde de respectarea normelor de protecția muncii, de etică și deontologie;
16. răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
17. asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire;
18. răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie ce le are în grijă;
19. asigură curățarea, dezinfectia și pastrarea recipientelor utilizate în locurile și condițiile stabilite
20. efectuează dezinfectia terminala de nivel înalt conform graficului de dezinfectie și ori de câte ori este nevoie
21. colectează materialele sanitare și instrumentarul de unică folosință, utilizate, în recipiente speciale și asigură transportul lor la spațiile amenajate de depozitare, în vederea neutralizării;
22. transportă pe circuitul stabilit, gunoierul la rampa amenajată pentru colectarea gunoierului și deșeurile rezultate din activitatea medicală la locul de colectare, respectând prevederile legale privind gestionarea deșeurilor; curăță și dezinfectează recipientele de transport;
23. își desfășoară activitatea în echipă respectând raporturile ierarhice ;
24. va respecta comportamentul etic fata de bolnavi, de insoțitorii acestora și fata de personalul medico-sanitar;
25. nu este abilitat să dea relații despre starea sănătății bolnavului;
26. respecta normele igienico-sanitare și de protecție a muncii;
27. informează șeful ierarhic asupra oricăror probleme deosebite ivite în cursul activității;
28. va anunța orice eveniment deosebit ivit, medicului coordonator, asistentei șef sau asistentei medicale de pe tură;
29. declară imediat asistentei șef orice îmbolnavire acută pe care o prezintă, precum și bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale;
30. va informa în permanență asistenta șefă despre starea sa de indisponibilitate și va solicita în scris orice schimbare a graficului de lucru;
31. respectă programul de lucru stabilit, semnând condica de prezență la începerea și terminarea programului
32. are datoria de a cunoaște toate instrucțiunile de funcționare a aparatelor pe care le mănuieste și răspunde de utilizarea și întreținerea în bune condiții a acestora
33. respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;
34. își însușește și respectă legislația sanitară, normele de etică și deontologie medicală;
35. răspunde de asigurarea calității activității sale, de verificarea asigurării tuturor măsurilor în privința siguranței pacientului;
36. va răspunde prompt la solicitările personalului medical în subordinea cărora se află;
37. nu are voie să părăsească locul de muncă în timpul programului;
38. nu are voie să părăsească unitatea sanitară în uniformă de serviciu
39. pe perioada de timp necesară îndeplinirii unor sarcini de serviciu care impun părăsirea locului de muncă va comunica unde pleacă, timpul absenței și numele persoanei care îi ține locul; nu va părăsi locul de muncă decât cu acordul medicului coordonator, asistentei șef sau a medicului de gardă.

40. respectă programul de muncă, graficul de ture stabilit, semnând condica de prezență la începerea și terminarea programului

41. la schimbarea turei, nu va părăsi locul de muncă până la venirea schimbului;
42. efectuează verbal și în scris preluarea/predarea activității desfășurate în timpul serviciului;
43. ajută la aprovizionarea secției cu materiale sanitare
44. colaborează cu tot personalul secției, nu creează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de lucru;
45. face parte din comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor vacante din unitate, posturi pentru care deține pregătire și experiență profesională în domeniu;
46. respectarea dreptului pacientului la tratament și îngrijiri medicale;
47. îndeplinește și alte sarcini trasate de asistentul șef și medicul șef de secție, conform pregătirii profesionale;
48. respectă graficul de lucru întocmit lunar.
49. respectă codul de culori al echipamentului de protecție, așa cum a fost stabilit de conducerea unitatii și poartă ecusonul la vedere;

**B. Atribuții în conformitate cu prevederile Ordinului M. S nr. 1101/2016 privind aprobarea normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistentei medicale în unitățile sanitare ;**

**C. Atribuții în conformitate cu prevederile Ordinului M.S. nr. 1226/2012 privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale:**

1. aplică procedurilor stipulate de codul de procedură;
2. aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale;
3. asigură transportul deșeurilor pe circuitul stabilit de codul de procedură

**D. Atribuții conform Ordinului M.S nr. 1761/2021, pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare**

1. Cunoașterea și respectarea produselor biocide de tipul celor utilizate pentru dezinfectia igienică a mâinilor prin spălare, dezinfectia igienică a mâinilor prin **frecare**, dezinfectia pielii intacte.
2. Cunoașterea și respectarea produselor biocide de tip II, utilizate pentru dezinfectia suprafețelor. dezinfectia dispozitivelor medicale prin imersie și dezinfectia lenjeriei.
3. Cunoașterea și respectarea criteriilor de utilizare și păstrarea corectă a produselor dezinfectante.
4. Trebuie să cunoască în orice moment denumirea dezinfectantului utilizat, data preparării soluției de lucru, concentrația și timpul de acțiune al acestuia.

**E. Atribuții în conformitate cu prevederile Legii nr. 46/2003:**

1. respectă confidențialitatea datelor despre pacient și a confidențialității actului medical, precum și celelalte drepturi ale pacientului prevăzute în Legea 46/2003;
2. asigură respectarea drepturilor pacienților conform Legii nr. 46/ 2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare și Funcționare și altor prevederi legale în vigoare;
3. respectă prevederile referitoare la confidențialitatea și anonimatul pacientului conform Legii nr. 46/ 2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare și Funcționare și altor prevederi legale în vigoare;
4. toate informațiile din dosarul pacientului privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidențiale chiar și după decesul acestuia;
6. asigură respectarea dreptului pacientului la tratament și îngrijiri medicale.

**F. Responsabilități generale:**

1. respectă normele de protecția muncii , PSI și protecția mediului ;
2. respectă Regulamentul Intern și ROF la nivel de unitate;
3. responsabilitate în respectarea normelor de igienă în vigoare ;
4. responsabilitate în planificarea și realizarea activității proprii;

5.pune in aplicare modul de acțiune și îndeplinește responsabilitățile specifice in caz de dezastru natural sau catastrofă : participă la evacuarea pacienților, personalului și bunurilor conform regulilor stabilite și a indicațiilor primite, se deplasează în zonele de adunare, îndeplinește atribuțiile și sarcinile primite pe linie ierarhica, în domeniul său de competență

6.nediscriminarea pacientilor in acordarea asistentei medicale

7.cunoaște, respectă și aplică procedurile și protocoalele stabilite la nivel de unitate, pe care le folosește în îndeplinirea sarcinilor de serviciu

8.este interzisă scoaterea din cadrul unității a echipamentelor de protecție sau a oricăror bunuri de inventar, materiale sau produse aparținând unității fără bonuri de iesire eliberate.

9.are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de munca. Este interzis venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă. Este interzis fumatul în incinta unității sanitare.

10.efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare.

11.respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției.

12.va răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu.

13.utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați, aduce la cunoștință șefului ierarhic orice defecțiune și întrerupe activitatea până la remedierea acestuia.

#### **G. Responsabilități privind Sistemul de Management al Calității:**

1. îndeplinește prevederile din documentele SMC ;
2. participă activ la realizarea obiectivelor generale ale calității stabilite de management și a obiectivelor specifice locului de muncă;
3. identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme;
4. nu este abilitată să dea detalii despre starea sănătății bolnavului.

### **Cap. VIII SECȚIA ANESTEZIE-TERAPIE INTENSIVĂ**

#### **8.1. Organizare**

##### **Art. 193.**

(1) Conform structurii organizatorice aprobată, la nivelul Spitalului Județean de Urgență Tg –Jiu, există 2 Secții de ATI, respectiv Secția ATI I – 15 paturi situată în clădirea nr. 1 (centrală) din str. Progresului și Secția ATI II - 25 paturi situată în clădirea nr. 2 din str. Tudor Vladimirescu .

(2) Prin sintagma anestezie și terapie intensivă, denumită în continuare ATI, se înțelege specialitatea medicală care asigură:

a) condițiile necesare pentru desfășurarea actului chirurgical, îngrijirea perioperatorie și terapia durerii, alte proceduri diagnostice și/sau terapeutice, prin mijloace farmacologice și tehnice specifice;

b) suportul indispensabil pacientului critic pentru evaluarea și tratamentul disfuncțiilor și/sau leziunilor acute de organ care amenință viața.

(3) Activitatea de anestezie și terapie intensivă este desfășurată de o echipă medicală complexă, formată din: medici, asistente, personal auxiliar sanitar și alte categorii de personal pregătit și autorizat, conform reglementărilor în vigoare.

##### **Art. 194.**

#### **Activitatea de ATI se poate desfășura:**

##### **A) în spital:**

1. în blocul operator: în sala de operație și în sala de preanestezie;
2. în afara sălii de operație;



3. în componența cu paturi a secției ATI situată într-un amplasament definit și destinat exclusiv acestei activități;

**B) în ambulatoriu:** consult preanestezic și terapia durerii.

Activitatea de ATI în afara sălii de operație se referă la asigurarea condițiilor necesare desfășurării unor manevre diagnostice și/sau terapeutice nonchirurgicale ce necesită anestezie și care se desfășoară în:

1. laboratorul de radiologie și imagistică medicală (unitatea de tomografie computerizată, angiografie, RMN etc.);
2. laboratoare/compartimente de explorări funcționale (cardiorespiratorii, a funcțiilor digestive);
3. alte structuri în care se justifică.

**C) Activitatea în cadrul secțiilor ATI trebuie să respecte cel puțin următoarele cerințe:**

1. evaluarea personalizată a fiecărui pacient în parte de către echipa de medici și asistenți, atât la admisia, cât și la externarea din secție;
2. la prezentarea în secție pacientul să fie însoțit de toate documentele medicale (foaie de observație unică, analize, radiografii, etc.);
3. rudele pacientului și medicul curant să fie imediat informați în legătură cu transferul pacientului;
4. afișarea la loc vizibil a listei echipei de gardă la nivelul secției, precum și a spitalului;
5. întocmirea și completarea la zi a unei fișe de întreținere pentru fiecare aparat, pe care sunt înregistrate data reparației și a controlului tehnic;
6. existența unui spațiu distinct, propriu, pentru depozitarea medicamentelor și materialelor necesare asigurării activității de urgență specifică. Medicamentele cu regim de stupefiante să fie păstrate în condiții speciale, în conformitate cu prevederile legale;

**Art. 195.**

Internarea/Admisia în secția ATI se efectuează după cum urmează:

1. internarea/admisia pacienților în secțiile ATI se face la propunerea medicilor din secția ATI sau la propunerea medicilor din alte secții, cu acordul medicului șef de secție ATI ori, după caz, al înlocuitorului de drept al acestuia sau al medicului de gardă din secția ATI;
2. decizia de internare/admisie în TI se bazează pe criteriile de prioritate, diagnostic și pe parametrii obiectivi (Anexa nr. 2 din Ordinul M.S. nr. 1500/2009);
3. decizia de internare/admisie în TIIP se bazează pe criterii clinice și paraclinice (Anexa nr.4 din Ordinul M.S. nr. 1500/2009);
4. criteriile de mutare a pacientului în interiorul secției ATI din TI în TIIP sunt similare cu criteriile de internare/admisie în TIIP: când acestea sunt îndeplinite, pacientul va fi transferat la acel nivel la propunerea medicului curant ATI, cu acordul medicului șef de secție ATI sau, după caz, al înlocuitorului de drept al acestuia ori al medicului de gardă din secția ATI;
5. internarea/admisia pacienților internați, pe paturile destinate pentru terapia acută monospecialitate din secțiile de profilul respectiv, în secțiile/compartimentele ATI, se face atunci când pacientul necesită mai mult decât terapia specializată a suferinței acute a unui organ și se impune: fie monitorizarea invazivă cu scop terapeutic complex, fie protezarea unei funcții vitale (suport ventilator avansat), fie suferința a devenit pluriorganică și pune în pericol imediat viața pacientului. Transferul se face, după caz, cu acordul medicului de salon ATI, al medicului șef de secție ATI/inlocuitorului de drept sau al medicului de gardă ATI;
6. pacienții cu disfuncții vitale sunt internați/admiși cât mai rapid posibil în terapie intensivă pentru a beneficia la maximum de posibilitățile speciale ale secției. În aceste condiții, pacientul poate fi internat direct în terapie intensivă (din UPU/CPU) sau transferat din orice secție a spitalului la solicitarea medicului curant sau a șefului secției respective;
7. în situațiile de internare/admisie, dacă există conflict de opinii, decizia va fi luată de directorul medical al unității sau, în absența acestuia, de către înlocuitorul de drept al acestuia și este necesară informarea comisiei de etică a spitalului;
8. nu pot fi internați în secția/compartimentul ATI pacienții care declară în scris că nu doresc aceasta;

9. nu pot fi utilizate pentru decizia de internare/admisie în TI scorurile de severitate (de exemplu: APACHE sau SAPS ) care estimează mortalitatea intraspitalicească a unor grupuri de pacienți;

10. secțiile/compartimentele ATI trebuie să dispună de mijloace adecvate pentru transportul intraspitalicesc al pacienților critici în condiții de maximă securitate: (brancard special dotat cu butelie de oxigen, ventilator de transport, monitor de transport, suport pentru perfuzii/seringi automate și pompe de perfuzie.

#### **Art. 196.**

Transferul/Externarea din secția/compartimentul ATI se efectuează , după cum urmează:

1. transferul/externarea din secția/compartimentul ATI al/a pacientului care nu mai necesită terapie de specialitate ATI în orice altă secție se face la propunerea medicului ATI curant, cu acordul șefului de secție ATI sau, după caz, al înlocuitorului de drept al acestuia ori al medicului de gardă din secția ATI, după anunțarea prealabilă a medicului curant din secția din care provine pacientul, cu acordul șefului secției respective sau, după caz, al înlocuitorului de drept al acestuia ori al medicului de gardă din secția respectivă;

2. decizia de transfer/externare din secția/compartimentul ATI (TI și TIIP) se bazează pe criteriile cuprinse în anexa nr. 8 din Ordinul M.S. nr. 1500/2009;

3. în situațiile de transfer/externare, dacă există conflict de opinii, decizia va fi luată de directorul medical al unității sau, în absența acestuia, de către înlocuitorul de drept al acestuia și este necesară informarea comisiei de etică a spitalului;

4. pentru eficientizarea calității îngrijirii medicale și optimizarea cheltuielii resurselor, fiecare secție/compartiment ATI are obligația să își evalueze de cel puțin două ori pe an performanțele și să prezinte datele respective consiliului medical, administrației spitalului și Ministerului Sănătății - Direcția generală sănătate publică, asistență medicală și programe;

## **8.2. Atribuții personal**

### **8.2.1. Medicul șef**

#### **Art. 197.**

Secția ATI este condusă de către un medic șef de secție, care are , în principal următoarele atribuții:

1. coordonează întreaga activitate a secției din punct de vedere medical, administrativ și educațional;

2. se implică direct în îngrijirea pacienților din secție (în sala de operație și în secția cu paturi);

3. răspunde de elaborarea, adoptarea și actualizarea protocoalelor și procedurilor terapeutice specifice;

4. coordonează activitatea de educație medicală continuă a personalului medical;

5. răspunde de asigurarea calității actului medical;

6. asigură direct sau printr-un înlocuitor de drept continuitatea conducerii secției, 24 de ore pe zi 7 zile pe săptămână , pentru probleme medicale și/sau administrative;

7. repartizează medicii secției pe sectoare de activitate: săli de operație, săli de investigații, componența cu paturi (TI, TIIP, SPA) etc.;

8. desemnează medici responsabili de un anumit sector de activitate al secției (anestezie, terapie intensivă, etc.) după caz:

9. întocmește referate de necesitate privitoare la medicamentele, materialele, dispozitivele medicale, aparatura necesară secției, precum și cu privire la întreținerea și repararea acestora;

10. răspunde și coordonează activitatea medicală din cadrul procesului de învățământ care se desfășoară la nivelul secției;

11. propune calificativele anuale, pentru personalul din subordine;

12. face parte din comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor vacante din unitate, posturi pentru care deține pregătire și experiență profesională în domeniu;

13. propune bibliografia și, dacă este cazul, tematica, tipul probelor, comisiile de concurs și de soluționare a eventualelor contestații pentru posturile vacante și temporar vacante pentru care solicită scoaterea la concurs, precum și pentru promovările în funcție la personalul din subordine;

14. participă la programele de educație medicală continuă în domeniul ATI (la nivel național și/sau internațional);

15. participă activ la evaluarea utilizării adecvate a resurselor secției ATI în spital;

16. face propuneri comitetului director privind necesarul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de volumul de activități, conform reglementărilor legale în vigoare;

17. propune aplicarea de sancțiuni administrative pentru personalul aflat în subordine care se face vinovat de nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare, a regulamentului intern al spitalului;

18. răspunde de respectarea la nivelul secției a regulamentului de organizare și funcționare, a regulamentului intern al spitalului;

19. propune programul de lucru pe locuri de muncă și categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine, în vederea aprobării de către manager;

20. propune directorului medical planul anual de furnizare de servicii medicale al secției și răspunde de realizarea planului aprobat;

21. răspunde de calitatea serviciilor medicale prestate de către personalul medico-sanitar din cadrul secției;

22. evaluează necesarul anual de medicamente și materiale sanitare al secției, investițiile și lucrările

de reparații curente și capitale necesare pentru desfășurarea activității, pe care le transmite spre aprobare conducerii spitalului;

23. aplică strategiile de dezvoltare ale spitalului, adecvate la necesarul de servicii medicale specifice secției;

24. înaintează comitetului director propuneri de creștere a veniturilor proprii ale secției, conform reglementărilor legale, inclusiv din donații, ori alte surse;

25. întreprinde măsurile necesare și urmărește realizarea indicatorilor specifici de performanță ai secției, prevăzute și în anexă la contractul de administrare;

26. elaborează și actualizează fișa postului pentru personalul aflat în subordine, pe care o supune aprobării managerului spitalului;

27. informează conducerea spitalului asupra activității secției;

28. întocmește fișele anuale de apreciere a activității întregului personal din subordine și stabilește atribuțiile personalului în raport cu exigențele posturilor;

29. răspunde de îndrumarea și realizarea activității de acordare a îngrijirilor medicale în cadrul secției. de calitatea actului medical, precum și de atribuțiile asumate prin contractul de administrare;

30. respectă normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale, conform prevederilor Ordinului Ministrului Sănătății nr. 1226/2012, respectiv:

a) controlează modul în care se aplică codul de procedură stabilit pe secție;

b) semnalează imediat directorului financiar contabil și directorului/șefului serviciului administrativ deficiențele în sistemul de gestionare a deșeurilor rezultate din activitățile medicale.

31. respectă atribuțiile stabilite conform Ordinului M.S nr. 1101/2016, respectiv:

a) organizează, controlează și răspunde pentru derularea activităților proprii secției, conform planului anual de supraveghere și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale din unitatea sanitară;

b) răspunde de activitățile desfășurate de personalul propriu al secției, cu respectarea procedurii de declarare a infecțiilor asociate asistenței medicale, elaborată de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale, în conformitate cu legislația în vigoare;

c) răspunde de depistarea și raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale;

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

e) răspunde de efectuarea de către asistenta șefă de secție a triajului zilnic al personalului din subordine și declararea oricărei suspiciuni de boală transmisibilă către serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;

f) în cazul șefilor de secție în secții cu risc, răspunde de derularea activității de screening al pacienților pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplerezistenți, în conformitate cu prevederile programului național de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale;

g) răspunde de luarea deciziei de izolare/tip de precauții și de aplicarea ei, împreună cu serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și cu directorul medical;

h) răspunde de elaborarea procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secție.

32. asigură respectarea drepturilor pacienților conform Legii nr. 46/2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare și Funcționare și altor prevederi legale în vigoare;

33. respectă prevederile referitoare la confidențialitatea și anonimatul pacientului conform Legii nr. 46/2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare și Funcționare și altor prevederi legale în vigoare;

34. toate informațiile din dosarul pacientului privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidențiale chiar și după decesul acestuia;

35. informațiile cu caracter confidențial din dosarul pacientului pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul își dă consimțământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres;

36. respectarea dreptului pacientului la tratament și îngrijiri medicale;

37. utilizează computerul în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;

38. supraveghează cazurile grave existente în secții și cele internate în timpul gărzii, menționate în registrul special al medicului de gardă;

39. răspunde de luarea primelor măsuri terapeutice și supraveghează aplicarea tratamentului până la predarea pacientului medicului din secția unde a fost repartizat;

40. în cazul în care este necesar transferul de urgență al pacientului în alt spital, medicul de gardă este obligat să ia legătura cu medicul de gardă al spitalului respectiv, ocupându-se totodată atât de modul în care se face transportul cât și de îngrijirile indispensabile (dacă este cazul) pentru ca pacientul să poată suporta transportul;

41. întocmește foaia de observație a cazurilor internate în care consemnează evoluția și medicația administrată;

43. confirmă decesul consemnând în foaia de observație și dă dispoziție de transport a cadavrului la morgă, după 2 ore de la deces;

44. anunță prin toate mijloacele posibile managerul spitalului și autoritățile competente, în caz de incendiu sau alte calamități ivite în timpul gărzii și ia măsuri imediate de intervenție și prim ajutor cu mijloacele disponibile;

45. urmărește disciplina și comportamentul vizitatorilor, precum și prezența ocazională a altor persoane străine în spital și ia măsurile necesare;

46. întocmește raportul de gardă în condica destinată acestui scop consemnând activitatea din secții pe timpul gărzii, măsurile luate, deficiențele constatate și orice observații;

47. încheie contractul de administrare a secției conform modelului prevăzut în Ordinului Ministrului Sănătății Publicat;

48. responsabilitățile și competențele manageriale sunt stabilite prin contractul de administrare încheiat cu managerul spitalului.

49. Atribuții conform Ordinul 1500/2009, privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a secțiilor și compartimentelor de anestezie și terapie intensivă din unitățile sanitare după cum urmează:

Secția ATI este condusă de către un **medic șef** de secție, care are în principal următoarele atribuții:

- a) coordonează întreaga activitate a secției din punct de vedere medical, administrativ și educațional;
- b) se implică direct în îngrijirea pacienților din secție (în sala de operație și în compartimentul cu paturi);
- c) răspunde de elaborarea, adoptarea și actualizarea protocoalelor și procedurilor terapeutice specifice;
- d) coordonează activitatea de educație medicală continuă a personalului medical;
- e) răspunde de asigurarea calității actului medical;
- f) asigură direct sau printr-un înlocuitor de drept continuitatea conducerii secției, 24 de ore pe zi 7 zile pe săptămână, pentru probleme medicale și/sau administrative;
- g) repartizează medicii secției pe sectoare de activitate: săli de operație, săli de investigații, componenta cu paturi (TI, TIIP, SPA), circulație extracorporeală etc.;
- h) desemnează medici responsabili de un anumit sector de activitate al secției (anestezie, terapie intensivă, terapie intermediară etc.), după caz;
- i) întocmește referate de necesitate privitoare la medicamentele, materialele, dispozitivele medicale, aparatura necesară secției, precum și cu privire la întreținerea și repararea acestora;
- j) în secțiile clinice, răspunde și coordonează activitatea medicală din cadrul procesului de învățământ care se desfășoară la nivelul secției;
- k) propune calificativele anuale, premiile și salariile de merit pentru personalul din subordine;
- l) propune conducerii spitalului sancționarea administrativă a personalului din subordine;
- m) face parte din comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor vacante din secție;
- n) participă activ la activitatea din cadrul societății academice de profil: Societatea Română de Anestezie și Terapie Intensivă (SRATI) la nivel național sau local și, eventual, în societățile academice de profil internaționale;
- o) participă la programele de educație medicală continuă în domeniul ATI (la nivel național și/sau internațional);
- p) participă activ la evaluarea utilizării adecvate a resurselor secției ATI în spital.

**Art. 198.**

În timpul gărzii, în secțiile cu paturi, medicul șef de secție ATI are, în principal, următoarele sarcini:

- a) coordonează întreaga activitate a secției din punct de vedere medical, administrativ și educațional;
- b) se implică direct în îngrijirea pacienților din secție (în sala de operație și în compartimentul cu paturi);
- c) răspunde de elaborarea, adoptarea și actualizarea protocoalelor și procedurilor terapeutice specifice;
- d) coordonează activitatea de educație medicală continuă a personalului medical;
- e) răspunde de asigurarea calității actului medical;
- f) asigură direct sau printr-un înlocuitor de drept continuitatea conducerii secției, 24 de ore pe zi 7 zile pe săptămână, pentru probleme medicale și/sau administrative;
- g) repartizează medicii secției pe sectoare de activitate: săli de operație, săli de investigații, componenta cu paturi (TI, TIIP, SPA), circulație extracorporeală etc.;
- h) desemnează medici responsabili de un anumit sector de activitate al secției (anestezie, terapie intensivă, terapie intermediară etc.), după caz;
- i) întocmește referate de necesitate privitoare la medicamentele, materialele, dispozitivele medicale, aparatura necesară secției, precum și cu privire la întreținerea și repararea acestora;
- j) propune calificativele anuale, premiile și salariile de merit pentru personalul din subordine;
- k) propune conducerii spitalului sancționarea administrativă a personalului din subordine;
- l) face parte din comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor vacante din secție;
- m) participă activ la activitatea din cadrul societății academice de profil: Societatea Română de Anestezie și Terapie Intensivă (SRATI) la nivel național sau local și, eventual, în societățile academice de profil internaționale;

- n) participă la programele de educație medicală continuă în domeniul ATI (la nivel național și/sau internațional);
- o) participă activ la evaluarea utilizării adecvate a resurselor secției ATI în spital.
- p) răspunde de buna funcționare a secțiilor și de aplicarea dispozițiilor prevăzute în regulamentul de ordine interioară, precum și a sarcinilor date de managerul spitalului, pe care îl reprezintă, în orele în care acesta nu este prezent în spital;
- r) controlează la intrarea în gardă, prezența la serviciu a personalului medico-sanitar, existența mijloacelor necesare asigurării asistenței medicale curente și de urgență, precum și predarea serviciului de cadrele medii și auxiliare care lucrează în ture;
- s) supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medii și auxiliare, iar la nevoie le efectuează personal;
- t) răspunde de chemările care necesită prezența sa în cadrul spitalului și cheamă la nevoie alți medici ai spitalului necesari pentru rezolvarea cazului;
- u) anunță cazurile cu implicații medico-legale managerului spitalului, precum și alte organe, în cazul în care prevederile legale impun aceasta, confirmă decesul, consemnând aceasta în foaia de observație și dă dispoziții de transportare a cadavrului la morgă, după două ore de la deces;
- y) anunță prin toate mijloacele posibile managerul spitalului și autoritățile competente, în caz de incendiu sau alte calamități ivite în timpul gărzii și ia măsuri de intervenție imediate și prim ajutor cu mijloacele disponibile;
- z) urmărește disciplina și comportamentul vizitatorilor în zilele de vizită, precum și prezența ocazională a altor persoane străine în spital și ia măsurile necesare;
- aa) întocmește, la terminarea serviciului, raportul de gardă în condica destinată acestui scop, consemnând activitatea din secție pe timpul gărzii, măsurile luate, deficiențele constatate și orice observații necesare; prezintă raportul de gardă;
- bb) supraveghează și răspunde de implementarea și respectarea ghidurilor, protocoalelor și procedurilor aferente și punere în practică deciziile Consiliului Medical cu privire la activitatea secției;
- cc) răspunde de întocmirea lunară a raportului de activitate al secției către Consiliul Medical;
- dd) colaborează cu compartimentul de statistică din cadrul spitalului în vederea monitorizării lunare a indicatorilor de calitate specifici secției;

**Art. 199.**

Atribuții conform Ordinului M.S. nr. 1761 actualizat în 2022, pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare;

1. Cunoașterea și respectarea produselor biocide de tipul celor utilizate pentru dezinfecția igienică a mâinilor prin spălare, dezinfecția igienică a mâinilor prin spălare și dezinfecția pielii intacte;
2. Cunoașterea și respectarea produselor biocide de tip II, utilizate pentru dezinfecția suprafețelor, dezinfecția dispozitivelor medicale prin imersie și dezinfecția lenjeriei;
3. Cunoașterea și respectarea criteriilor de utilizare și păstrare corectă a produselor dezinfectante;
4. Trebuie să cunoască în orice moment denumirea dezinfectantului utilizat, data preparării soluției de lucru, concentrația și timpul de acțiune al acestuia;

**Art. 200.**

Responsabilități generale ale medicului șef:

1. Responsabilitatea actelor întreprinse în cadrul activităților ce decurg din rolul autonom și delegat;
2. Răspunde pentru prejudiciile cauzate pacienților în exercitarea actului medical.
3. Respectă normele de protecția muncii, PSI și protecția mediului;
4. Respectă Regulamentul Intern și ROF la nivel de unitate;
5. Respectă confidențialitatea datelor despre pacient și a confidențialității actului medical, precum și celelalte drepturi ale pacientului prevăzute în Legea nr. 46/2003;
6. Respectă codul de culori al echipamentului de protecție, așa cum a fost stabilit de conducerea unitatii.

7. Respectă confidențialitatea datelor despre pacient și a confidențialității actului medical, precum și celelalte drepturi ale pacientului prevăzute în Legea nr. 46/2003;

8. Pune în aplicare modul de acțiune și îndeplinește responsabilitățile specifice în caz de dezastru natural sau catastrofă: participă la evacuarea pacienților, personalului și bunurilor conform regulilor stabilite și a indicațiilor primite, se deplasează în zonele de adunare, îndeplinește atribuțiile și sarcinile primite pe linie ierarhică, în domeniul său de competență;

9. Are obligația de a obține consimțământul informat al pacientului pentru manevrele și tehnicile efectuate de asistentul medical;

10. Nediscriminarea pacienților în acordarea asistenței medicale;

11. Este interzisă scoaterea din cadrul unității a echipamentelor de protecție sau a oricărui bunuri de inventar, materiale sau produse aparținând unității fără bonuri de ieșire eliberate;

12. Are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă. Este interzis venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă. Este interzis fumatul în incinta unității sanitare.;

13. Efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare;

14. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției;

15. Utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați, aduce la cunoștință șefului ierarhic orice defecțiune și întrerupe activitatea până la remediarea acesteia;

16. Cunoaște, respectă și aplică procedurile și protocoalele stabilite la nivel de unitate.

#### **Art. 201.**

##### **Responsabilități privind Sistemul de Management al Calității:**

1. propune politici și obiective pentru domeniul calității;
2. îndeplinește prevederile din documentele SMC;
3. identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme.
4. cunoaște și respectă politica managementului referitoare la calitate;
5. cunoaște și respectă documentele Sistemului de Management al Calității aplicabile în activitatea depusă;

6. aloacă cel puțin o oră pe săptămână pentru participare la activități de îmbunătățire a serviciilor medicale;

7. răspunde pentru monitorizarea activității de îmbunătățire a calității serviciilor medicale.

#### **Art. 202.**

##### **Responsabilități privind Securitatea și Sănătatea în Muncă (S.S.M.)**

a) să realizeze instructajul de securitate și sănătate a muncii la locul de muncă pentru personalul din subordine (medicii și asistentul șef) și să verifice instruirea celuiilalt personal din subordine ( asistenții , îngrijitorii, infirmierii, etc) ;

b) să verifice și să admită la lucru numai personalul aflat într-o stare corespunzătoare de sănătate, competență, instruit și după caz autorizat;

c) să repartizeze personalul și să stabilească sarcinile de muncă în funcție de pregătirea profesională și capacitatea de muncă a fiecărui subordonat;

d) să urmărească permanent respectarea de către personalul din subordine a cerințelor de securitate și sănătate în muncă la îndeplinirea sarcinii de muncă și să propună stimularea, respectiv sancționarea lor pe această linie;

e) să asigure, prin personalul subordonat, menținerea permanentă a echipamentelor de muncă (aparatura medicală) într-o stare corespunzătoare din punct de vedere al securității și sănătății în muncă;

f) să urmărească dotarea locurilor de muncă cu mijloace de protecție colectivă necesare și să asigure menținerea lor într-o stare corespunzătoare de funcționalitate;

g) să urmărească dotarea personalului subordonat cu echipament individual de protecție adecvat și utilizarea corespunzătoare a acestuia;

h) să raporteze organului ierarhic superior cazurile de accidentare și îmbolnăvire profesională.

#### **Art.203.**

##### **Responsabilități privind Situațiile de Urgență (S.U.)**

a) să realizeze instructajul în domeniul situațiilor de urgență la locul de muncă pentru personalul din subordine (medicii și asistentul șef) și să verifice instruirea periodică a celui alt personal din subordine (asistenții, îngrijitorii, infirmierii, etc)

b) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducătorul institutiei;

c) să comunice, imediat după constatare, conducătorului institutiei orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;

d) să coopereze cu salariații desemnați de conducătorul institutiei, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

e) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;

f) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;

g) să întocmească un plan prestabilit de alertare în vederea mobilizării personalului suplimentar. Acest plan de alertare în vederea mobilizării resurselor suplimentare este parte integrantă a Planului Alb (planul de răspuns al unităților sanitare cu paturi în cazul unui aflux masiv de pacienți în urma unui accident colectiv, a unei calamități, epidemii sau pandemii) al spitalului.

#### **8.2.2. Asistentul șef**

##### **Art. 204.**

##### **Activitatea de conducere:**

##### **A. Atribuții specifice asistentului șef de ATI**

Atribuții conform Ordinul 1500/2009, privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a secțiilor și compartimentelor de anestezie și terapie intensivă din unitățile sanitare după cum urmează:

**Asistenta-șefă** a secției ATI se subordonează direct medicului șef de secție, coordonează întreaga activitate a personalului implicat direct în îngrijirea pacienților și are în principal următoarele atribuții:

a) răspunde de calitatea îngrijirilor acordate pacienților de către personalul din subordine;

b) răspunde de educația medicală continuă a personalului din subordine;

c) participă la programele de educație medicală continuă;

d) organizează echipele de lucru (asistente medicale, infirmiere, brancardieri, fiziokinetoterapeuți/kinetoterapeuți etc.) și întocmește graficul pe ture, în vederea asigurării continuității asistenței medicale;

e) verifică respectarea programului de lucru de către personalul din subordine și întocmește lunar foaia colectivă de prezență, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

f) supraveghează corectitudinea aplicării manevrelor terapeutice de către personalul subordonat direct;

g) coordonează activitatea de întreținere a aparaturii medicale și a echipamentelor informatice din dotare;

h) coordonează și răspunde de activitatea de menținere a curățeniei, asepsiei și antisepsiei, precum și a dezinsecției și dezinfecției;

i) propune medicului șef de secție sancționarea administrativă a personalului din subordine;

j) face parte din comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor vacante de asistente, infirmiere, brancardieri etc. din secție;

k) răspunde de corectitudinea raportărilor efectuate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;



l) verifică și completează zilnic stocul obligatoriu de medicamente și materiale necesare desfășurării activității specifice secției.

#### **B. Atribuții generale ale asistentului șef conform art. 182**

##### **8.2.3. Medicul specialist/primar**

###### **Art. 205.**

###### **A. Atribuțiile medicului specialist/primar din secțiile ATI:**

1. organizează și răspunde de activitatea medicală la nivelul paturilor care îi sunt repartizate;
2. controlează investigațiile efectuate de personalul din subordine și urmărește aplicarea corectă a indicațiilor terapeutice;
3. medicul poate prelua, cu delegare scrisă, atribuțiile șefului de secție, pe perioada cât acesta lipsește din unitate;
4. răspunde de modul corect de completare a foilor de observație ale bolnavilor pe care îi are în grijă;
5. examinează bolnavii imediat la internare și completează foaia de observație în primele 24 de ore, iar în cazuri de urgență, imediat, folosește investigațiile paraclinice efectuate ambulator;
6. examinează zilnic bolnavii și consemnează în foaia de observație, evoluția, explorările de laborator, alimentația și tratamentul corespunzător;
7. decide momentul transferării bolnavilor și asigură prescrierea tuturor indicațiilor terapeutice la acel moment, întocmește formele de transfer pentru bolnavii pe care îi are în îngrijire;
8. poate solicita și alte consultații interdisciplinare, pentru bolnavii îngrijiți și stabilește împreună cu șeful secției măsurile necesare în situații și evenimente deosebite;
9. prezintă cu ocazia vizitei medicului șef de secție, situația bolnavilor pe care îi are în îngrijire și solicită sprijinul acestuia ori de câte ori este necesar;
10. comunică zilnic medicului de gardă bolnavii gravi pe care îi are în îngrijire și care necesită supraveghere deosebită;
11. semnează condica de medicamente pentru bolnavii pe care îi îngrijește;
12. supraveghează tratamentele medicale, executate de cadrele medii și auxiliare sanitare;
13. controlează și răspunde de întreaga activitate de îngrijire a bolnavilor desfășurată de personalul mediu, auxiliar cu care lucrează;
14. face parte din comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor vacante din unitate, posturi pe care deține pregătire și experiență profesională în domeniu;
15. asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă și antiepidemice, precum și a normelor de protecție a muncii în sectorul de activitate pe care îl are în grijă;
16. anunță cazurile de îmbolnăviri profesionale, infecții asociate asistentei medicale și asigură aplicarea măsurilor de carantină, în caz de nevoie;
17. asigură asistența medicală de specialitate în ambulatoriul integrat conform graficului de lucru aprobat;
18. raportează cazurile de boli infecțioase și boli profesionale potrivit dispozițiilor în vigoare;
19. asigură vizita bolnavilor și gărzile din secție, potrivit graficului de muncă stabilit de către medicul șef de secție sau în situații deosebite din dispoziția acestuia;
20. răspunde prompt la toate solicitările de urgență și la consultațiile din aceeași secție și alte secții și colaborează cu toți medicii din alte secții și laboratoare din spital, în interesul unei cât mai bune îngrijiri medicale a bolnavilor;
21. se preocupă în permanență de ridicarea nivelului profesional propriu și contribuie la ridicarea nivelului profesional al personalului din subordine;
22. depune o activitate permanentă de educație sanitară a bolnavilor și aparținătorilor acestora, face propuneri pe care le prezintă șefului de secție;
23. participă la confruntările anatomopatologice ale cazurilor pe care le-a avut în îngrijire;
24. organizează modul de acordare a asistenței medicale de urgență în secție sau la nivelul segmentului de activitate de care răspunde;

25. urmărește și asigură întreținerea corectă a mijloacelor din dotare;
26. respectă circuitele funcționale, precum și reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale ;
27. participă la raportul de gardă pe secție;
28. respectă regulamentul de funcționare al secției și asigură respectarea acestuia de restul personalului din secție;
29. respectă deciziile luate legal și care nu îi depășesc competențele în cadrul serviciului, de către medicul șef de secție sau locțiitorul acestuia și asigură îndeplinirea acestora de către restul personalului din secție;
30. completează, semnează și parafează foaia de observație pentru fiecare pacient care se internează și pentru pacienții care sunt consultați și nu necesită internare sau sunt trimiși în alt spital după acordarea primului ajutor;
31. respecta programul de lucru stabilit si semneaza condiiuca de prezenta la inceperea si terminarea programului;
32. efectuează gărzi (numărul de gărzi/lună va fi stabilit de comun acord cu șeful de secție astfel încât să nu suprasolicite fizic și psihic medicul, scăzând calitatea actului medical);
33. are dreptul la concediul de odihnă anual , iar rechemarea din concediul de odihnă se face de către medicul șef de secție din concediul de odihnă doar în cazuri urgențe, bine documentate de acesta;
34. are dreptul la suspendare contractului individual de muncă, conform Codului Muncii și Regulamentului Intern
35. respectă normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale, conform prevederilor Ordinului Ministrului Sănătății nr. 1226/2012, respectiv:
  - a) supraveghează modul în care se aplică codul de procedură stabilit în sectorul lui de activitate;
  - b) aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
  - c) aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale;
36. respectă atribuțiile stabilite conform Ordinului Ministerului Sănătății nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare, respectiv:
  - a) protejarea propriilor pacienți de alți pacienți infectați sau de personalul care poate fi infectat, cu respectarea ghidului de izolare elaborat de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
  - b) aplicarea procedurilor și protocoalelor implementate de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
  - c) obținerea speciemenelor microbiologice necesare atunci când o infecție este prezentă sau suspectă, în conformitate cu protocolul de diagnostic și cu definițiile de caz și înainte de inițierea tratamentului antibiotic;
  - d) răspunde de depistarea și raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale;
  - e) consilierea pacienților, vizitatorilor și a personalului în legătură cu procedurile de prevenire a transmiterii infecțiilor;
  - f) instituirea tratamentului adecvat pentru infecțiile pe care le au ei înșiși și implementarea măsurilor instituite de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale pentru a preveni transmiterea acestor infecții altor persoane, în special pacienților;
  - g) solicitarea consultului de boli infecțioase în situațiile în care consideră necesar și/sau conform ghidurilor/protocoalelor locale, cu respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, implementată în unitatea sanitară;
  - h) respectă procedura de declarare a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborată de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale, în conformitate cu legislația în vigoare;

i) după caz, răspunde de derularea activității de screening al pacienților în secții de terapie intensivă și alte secții cu risc pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplerezistenți, în conformitate cu prevederile programului național de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale și monitorizare a utilizării antibioticelor și a antibioticorezistenței;

j) comunică infecția/portajul de germeni importanți epidemiologic la transferul pacienților săi în altă secție/altă unitate medicală.

37. asigură respectarea drepturilor pacienților conform Legii nr. 46/ 2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare și Funcționare și altor prevederi legale în vigoare;

38. respectă prevederile referitoare la confidențialitatea și anonimatul pacientului conform Legii nr. 46/ 2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare și Funcționare și altor prevederi legale în vigoare;

39. respectarea dreptului pacientului la tratament și îngrijiri medicale;

40. efectuează și răspunde de codificarea diagnosticelor și a procedurilor efectuate;

41. are dreptul la zile de formare profesională conform legii;

42. medicul poate prelua, cu delegare scrisă, atribuțiile șefului de secție, pe perioada cât acesta lipsește din unitate;

43. face parte din comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor vacante din unitate, posturi pe care deține pregătire și experiență profesională în domeniu;

**44. respectă prevederile Ordinului Ministerului Sănătății nr. 1224/2006 pentru aprobarea Normelor privind activitatea unităților de transfuzie sanguină din spitale, respectiv:**

**Atribuțiile medicului prescriptor sunt următoarele:**

a) stabilește indicația de terapie prin transfuzie sanguină, cu expunerea motivelor, tipul și cantitatea necesară de sânge total sau de componente sanguine ce urmează a fi transfuzate, precum și gradul de urgență al administrării lor, consemnând toate aceste informații sub semnătură și pe propria răspundere în foaia de observație a pacientului;

b) comunică pacientului, aparținătorului sau tutorei legal beneficiile și riscurile pe care le implică terapia transfuzională și îi solicită consimțământul în vederea administrării transfuziei, dovedit prin semnătura acestuia în foaia de observație;

c) semnează și parafează formularul-tip "cerere de sânge";

d) supraveghează efectuarea controlului ultim pretransfuzional la patul pacientului și desfășurarea procedurii de administrare a transfuziei;

e) urmărește evoluția posttransfuzională a pacienților în următoarele 48 de ore;

f) administrarea repetată de sânge și componente sanguine la pacienții care necesită terapie transfuzională în ședințe repetate pe parcursul mai multor zile în cursul aceleiași spitalizări se va face numai după verificarea parametrilor hematologici ai pacientului;

g) în toată activitatea sa legată de transfuzia sanguină, poate solicita sprijinul medicului coordonator al unității de transfuzie sanguină sau al centrului de transfuzie sanguină teritorial;

h) promovează importanța donării de sânge voluntare și neremunerate în rândul pacienților și aparținătorilor;

i) în timpul programului de gardă, toate aceste atribuții revin medicului de gardă din secția de spital respectivă;

j) înscrie în biletul de externare al pacientului informații relevante privind administrarea terapiei transfuzionale.

**45. Atribuții conform Ordinul 1500/2009, privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a secțiilor și compartimentelor de anestezie și terapie intensivă din unitățile sanitare după cum urmează:**

**Medicii specialiști/primari din secția/compartimentul ATI au în principal următoarele atribuții:**

a) asigură îngrijirea perioperatorie a pacienților chirurgicali (examen preanestezic și pregătirea preoperatorie specifică, administrarea anesteziei și terapia intensivă intraoperatorie, urmărirea postanestezică) în conformitate cu protocoalele recomandate de SRATI și adoptate de secție;

- b) completează fișa de anestezie, care trebuie să cuprindă toate datele îngrijirii perioperatorii, inclusiv consumul de medicamente și materiale;
- c) verifică aparatura înaintea utilizării, iar orice incident sau accident legat de funcționarea aparatului trebuie semnalat în scris administrației spitalului;
- d) examinează pacienții din secția cu paturi ori de câte ori este nevoie, dar cel puțin de două ori pe zi;
- e) la internarea sau transferul pacienților în secțiile ATI, medicul ATI de salon sau de gardă completează toate evidențele primare necesare, care conțin obligatoriu cel puțin: datele personale esențiale ale pacientului, diagnosticul principal și bolile asociate, motivul internării sau transferului în secția ATI și consemnează starea prezentă. Foaia de observație clinică întocmită de secția care transferă pacientul în secția ATI va rămâne în secția ATI până la retransferul pacientului în secția de origine;
- f) consemnează în foaia de observație toate recomandările terapeutice necesare pacienților internați în secție;
- g) consemnează zilnic în foaia de observație: evoluția, medicația administrată, manevrele diagnostice și terapeutice, parametrii de monitorizare, rezultatele diverselor analize de laborator, precum și materialele consumabile folosite;
- h) solicită și consemnează în foaia de observație clinică efectuarea consulturilor interdisciplinare, ori de câte ori evoluția cazului o impune;
- i) au obligația să efectueze gărzi conform programării și normelor în vigoare;
- j) participă la formele de educație medicală continuă (la nivel local, național, internațional);
- k) participă activ la activitatea din cadrul societății academice de profil (SRATI).

**Medicii rezidenți ATI au competențe limitate, desfășurându-și activitatea în limita nivelului lor de pregătire.**

**B. Responsabilitățile medicului specialist/primar din timpul gărzii:**

1. răspunde de buna funcționare a secțiilor și de aplicarea dispozițiilor prevăzute în regulamentul de ordine interioară, precum și a sarcinilor date de managerul spitalului, pe care îl reprezintă, în orele în care acesta nu este prezent în spital ;
2. controlează la intrarea în gardă, prezența la serviciu a personalului medico-sanitar, existența mijloacelor necesare asigurării asistenței medicale curente și de urgență, precum și predarea serviciului de cadrele medii și auxiliare care lucrează în ture ;
3. supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medii și auxiliare, iar la nevoie le efectuează personal ;
4. răspunde de chemările care necesită prezența sa în cadrul spitalului și cheamă la nevoie alți medici ai spitalului necesari pentru rezolvarea cazului;
5. anunță cazurile cu implicații medico-legale managerului spitalului, precum și alte organe, în cazul în care prevederile legale impun aceasta, confirmă decesul, consemnând aceasta în foaia de observație și dă dispoziții de transportare a cadavrului la morgă, după două ore de la deces;
6. anunță prin toate mijloacele posibile managerul spitalului și autoritățile competente, în caz de incendiu sau alte calamități ivite în timpul gărzii și ia măsuri de intervenție imediate și prim ajutor cu mijloacele disponibile;
7. urmărește disciplina și comportamentul vizitatorilor în zilele de vizită, precum și prezența ocazională a altor persoane străine în spital și ia măsurile necesare;
8. întocmește, la terminarea serviciului, raportul de gardă în condica destinată acestui scop, consemnând activitatea din secție pe timpul gărzii, măsurile luate, deficiențele constatate și orice observații necesare; prezintă raportul de gardă;
9. supraveghează și răspunde de implementarea și respectarea ghidurilor, protocoalelor și procedurilor aferente și punere în practică deciziile Consiliului Medical cu privire la activitatea secției;
10. răspunde de asigurarea calității actului medical de verificare a asigurării tuturor măsurilor în privința siguranței pacientului;

11.colaborează cu compartimentul de statistică din cadrul spitalului în vederea monitorizării lunare a indicatorilor de calitate specifici secției.

**12. Medicii rezidenți ATI au competențe limitate, desfășurându-și activitatea în limita nivelului lor de pregătire.**

**C. Atribuții conform Ordinului M.S. nr. 1761/2021, actualizat, pentru aprobarea normelor tehnice privind asigurarea curățeniei, dezinfecției:**

1. Cunoașterea și respectarea produselor biocide de tipul celor utilizate pentru dezinfecția igienică a mâinilor prin spălare și dezinfecția pielii intacte.

2. Cunoașterea și respectarea produselor biocide de tip II, utilizate pentru dezinfecția suprafețelor, dezinfecția dispozitivelor medicale prin imersie și dezinfecția lenjeriei.

3. Cunoașterea și respectarea criteriilor de utilizare și pastrare corectă a produselor dezinfectante.

4. Trebuie să cunoască în orice moment denumirea dezinfectantului utilizat, data preparării soluției de lucru, concentrația și timpul de acțiune al acestuia.

**D. Responsabilități generale:**

1. Responsabilitatea actelor întreprinse în cadrul activităților ce decurg din rolul autonom și delegat;

2. Răspunde pentru prejudiciile cauzate pacienților în exercitarea actului medical.

3. Respectă normele de protecția muncii , PSI și protecția mediului ;

4. Respectă Regulamentul Intern și ROF la nivel de unitate;

5. Respectă confidențialitatea datelor despre pacient și a confidențialității actului medical, precum și celelalte drepturi ale pacientului prevăzute în Legea nr. 46/2003;

6. Respectă codul de culori al echipamentului de protecție, așa cum a fost stabilit de conducerea unitatii.

7. Respectă confidențialitatea datelor despre pacient și a confidențialității actului medical, precum și celelalte drepturi ale pacientului prevăzute în Legea nr. 46/2003;

8. Pune în aplicare modul de acțiune și îndeplinește responsabilitățile specifice în caz de dezastru natural sau catastofă : participă la evacuarea pacienților, personalului și bunurilor conform regulilor stabilite și a indicațiilor primite, se deplasează în zonele de adunare, îndeplinește atribuțiile și sarcinile primite pe linie ierarhica, în domeniul său de competență;

9. Are obligația de a obține consimțământul informat al pacientului pentru manevrele și tehnicile efectuate de asistentul medical;

10. Nediscriminarea pacienților în acordarea asistenței medicale;

11. Este interzisă scoaterea din cadrul unității a echipamentelor de protecție sau a oricăror bunuri de inventar, materiale sau produse aparținând unității fără bonuri de iesire eliberate;

12. Are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de munca. Este interzis venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă. Este interzis fumatul în incinta unității sanitare.;

13. Efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare;

14. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției;

15. Utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați, aduce la cunoștință șefului ierarhic orice defecțiune și întrerupe activitatea până la remediarea acesteia;

16. Cunoaște, respectă și aplică procedurile și protocoalele stabilite la nivel de unitate.

**E. Responsabilități privind Sistemul de Management al Calității:**

1. participă la proiectarea, realizarea și dezvoltarea sistemului de management al calității (SMC);

2. propune politici și obiective pentru domeniul calității;

3. îndeplinește prevederile din documentele SMC ;

4. alocă cel puțin o oră pe săptămână pentru participare la activități de îmbunătățire a serviciilor medicale;

5. răspunde pentru monitorizarea activității de îmbunătățire a calității serviciilor medicale;

6. participă activ la realizarea obiectivelor generale ale calității stabilite de management și a obiectivelor specifice locului de muncă;
7. identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme.

#### **8.2.4. Asistentul medical**

##### **Art. 206.**

##### **A. Atribuțiile asistentului medical din secțiile ATI:**

1. asigură asistența medicală specifică, în limita competențelor;
2. verifică aparatura înaintea utilizării, iar orice incident sau accident legat de funcționarea aparaturii trebuie semnalat imediat medicului ATI;
3. respectă programul de ture aprobat al secției;
4. consemnează zilnic în foaia de observație clinică, în limita competențelor, evoluția, medicația administrată, manevrele diagnostice și terapeutice, parametrii de monitorizare, rezultatele diverselor analize de laborator, precum și materialele consumabile folosite;
5. înregistrează și raportează, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, datele care reflectă activitatea desfășurată la nivelul secției;
6. participă la formele de educație medicală continuă specifică asistenților (local, național, internațional);
7. participă la instruirile cu privire la efectuarea unor tehnici speciale: epurare extrarenală, urmărirea balonului de contrapulsajie, monitorizarea presiunii intracraniene, precum și altele asemenea.
9. preia pacientul nou internat și pe însoțitorul acestuia (în funcție de situație), verifică toaleta personală, ținuta de spital și repartizează în salon;
10. informează pacientul și aparținătorul cu privire la structura secției și asupra obligativității respectării regulamentului de ordine interioară;
11. acordă primul ajutor în situații de urgență și cheamă medicul;
12. identifică problemele de îngrijire ale pacienților, stabilește prioritățile, elaborează și implementează planul de îngrijire și evaluează rezultatele obținute pe tot parcursul internării;
13. prezintă medicului de salon pacientul pentru examinare și îl informează asupra stării acestuia de la internare și pe tot parcursul internării;
14. observă simptomele, starea pacientului, măsoară febra, tensiunea arterială, pulsul, diureza, drenajul, administrează și efectuează tratamentul general și local și le înregistrează zilnic în foaia de observație clinică, fără a-și depăși competențele profesionale și informează medicul;
15. face parte din comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor vacante din unitate, posturi pe care deține pregătire și experiență profesională în domeniu.
16. pregătește bolnavul și ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigații și tratament;
17. pregătește bolnavul prin tehnici specifice pentru investigații speciale sau intervenții chirurgicale, organizează transportul bolnavului și la nevoie, supraveghează starea acestuia pe timpul transportului (în incinta spitalului);
18. recoltează produse biologice pentru examene de laborator, conform prescripției medicului și le transportă la laborator;
19. răspunde de îngrijirea bolnavilor din salon și supraveghează efectuarea de către infirmieră a toaletei bolnavului, schimbării lenjeriei de pat și de corp, creării condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbării poziției bolnavului.
20. observă apetitul pacienților, supraveghează și asigură alimentarea pacienților dependenți, supraveghează distribuția alimentelor conform dietei consemnate în foaia de observație;
21. administrează personal medicația, efectuează tratamentele, testările biologice, etc., conform prescripției medicale;
22. asigură monitorizarea specifică a bolnavului conform prescripției medicale;
23. pregătește echipamentul, instrumentalul și materialul steril necesar intervențiilor;
24. semnalează medicului orice modificare a stării bolnavului.

25. pregătește materialele, instrumentarul, dispozitivele în vederea sterilizării acestora;
26. respectă normele de securitate, manipulare și descărcare a stupefiantelor;
27. organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate, activități de consiliere, lecții educative și demonstrații practice pentru pacienți, aparținători și diferite categorii profesionale aflate în formare;
29. supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor, conform regulamentului de ordine interioară;
30. efectuează verbal și în scris preluarea/predarea fiecărui pacient și a serviciului în cadrul raportului de tură, în care menționează toate problemele ivite pe perioada serviciului;
31. pregătește pacientul pentru externare/transfer;
32. în caz de deces, inventariază obiectele personale, identifică cadavrul și organizează transportul acestuia la morgă;
33. utilizează și păstrează în bune condiții echipamentul și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
34. poartă echipament de protecție prevăzut în regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
35. respectă și apără drepturile pacientului;
36. se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme E.M.C. și conform cerințelor postului;
37. supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine;
38. supraveghează continuu bolnavii internați în secția cu paturi;
39. participă sub îndrumarea medicului la pregătirea bolnavului pentru puncții, bronhoscopii, etc.;
40. participă la vizita medicului de salon și a șefului de secție;
41. informează în permanență asistenta șefă despre starea sa de indisponibilitate și va solicita în scris orice schimbare a graficului de prezență;
15. declară imediat asistentei șefe orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă, precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale;
16. colaborează cu tot personalul secției, nu creează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de lucru;
17. respectă programul de muncă, semnând condica de prezență la începerea și terminarea programului;
18. face parte din comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor vacante din unitate, posturi pentru care deține pregătire și experiență profesională în domeniu;
19. se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului;
20. respectă programul de muncă, semnând condica de prezență la începerea și terminarea programului;
21. are datoria de a cunoaște toate instrucțiunile de funcționare a aparatelor pe care le mănuieste și răspunde de utilizarea și întreținerea în bune condiții a acestora;
22. anunță imediat asistenta șefă sau asistenta de tura asupra deficiențelor de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire, etc.), precum și orice alte defecțiuni apărute la nivelul secției;
23. informează șeful ierarhic asupra oricăror probleme deosebite ivite în cursul activității;
24. respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;
25. își însușește și respectă legislația sanitară, normele de etică și deontologie medicală;
26. răspunde de calitatea activității desfășurate, cu respectarea normelor de etică profesională
27. nu are voie să părăsească locul de muncă în timpul programului;
28. nu are voie să parasescă unitatea sanitară în uniformă de serviciu
29. la schimbarea turei, nu va părăsi locul de muncă până la venirea schimbului;
30. efectuează verbal și în scris preluarea/predarea activității desfășurate în timpul serviciului;
31. răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
32. ajută la aprovizionarea secției cu materiale sanitare;

33. răspunde și asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar de la nivelul secției;
42. va scrie și va prelua condica de medicamente de la farmacie;
43. participă la instruirile periodice efectuate de asistentul șef, privind normele de igienă și protecția muncii;
44. pe perioada de timp necesară ridicării condiției de medicamente de la farmacie sau îndeplinirii altor sarcini de serviciu care impun părăsirea locului de muncă, va comunica unde pleacă, timpul absenței și numele persoanei care îi ține locul;
45. verifică aparatura înaintea utilizării, iar orice incident sau accident legat de funcționarea aparatului trebuie semnalat imediat medicului ATI;
46. respectă programul de ture aprobat la nivelul secției;
47. consemnează zilnic în foaia de observație clinic, în limita competențelor, evoluția, medicația administrația, manevrele diagnostice și terapeutice, parametrii de monitorizare, rezultatele diverselor analize de laborator, precum și materialele consumabile folosite;
48. utilizează computerul în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
49. introduce în computer codificările afecțiunilor și ale procedurilor aplicate, indiferent de tură;
52. implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea controlului infecțiilor;
53. se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
54. menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon;
55. monitorizează tehnicile aseptice, inclusiv spălarea pe mâini și utilizarea izolării;
56. informează cu promptitudine medicul de gardă în legătură cu apariția semnelor de infecție la unul dintre pacienții aflați în îngrijirea sa;
57. inițiază izolarea pacientului și comandă obținerea specimenelor de la toți pacienții care prezintă semne ale unei boli transmisibile, atunci când medicul nu este momentan disponibil;
58. limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
59. menține o rezervă asigurată și adecvată de materiale pentru salonul respectiv, medicamente și alte materiale necesare îngrijirii pacientului;
60. identifică infecțiile asociate asistentei medicale ;
61. investighează tipul de infecție și agentul patogen, împreună cu medicul curant;
62. participă la pregătirea personalului;
63. participă la investigarea epidemiilor;
64. asigură comunicarea cu instituțiile de sănătate publică și cu alte autorități, unde este cazul ;
65. respectă prevederile referitoare la confidențialitatea și anonimatul pacientului conform Legii nr. 46/ 2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare și Funcționare și altor prevederi legale în vigoare;
66. respectarea dreptului pacientului la tratament și îngrijiri medicale;
67. informează șeful ierarhic asupra oricăror probleme deosebite ivite în cursul activității;
68. își însușește și respectă legislația sanitară, normele de etică și deontologie medicală;
69. răspunde de respectarea confidențialității tuturor datelor și informațiilor privitoare la bolnavii auți în îngrijire, a intimității și demnității acestora;
70. răspunde de asigurarea calității actului medical, de verificarea asigurării tuturor măsurilor în privința siguranței pacientului;
71. la schimbarea turei, nu va părăsi locul de muncă până la venirea schimbului;
72. îndeplinește și alte sarcini trasate de asistentul șef și medicul șef de secție, conform pregătirii profesionale;
73. respectă graficul de lucru întocmit lunar.
74. respectă codul de culori al echipamentului de protecție, așa cum a fost stabilit de conducerea unitatii.



75. Atribuții conform Ordinul 1500/2009, privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a secțiilor și compartimentelor de anestezie și terapie intensivă din unitățile sanitare după cum urmează:

- a) asigură asistența medicală specifică, în limita competențelor;
- b) verifică aparatura înainte de utilizare, iar orice incident sau accident legat de funcționarea aparaturii trebuie semnalat imediat medicului ATI;
- c) respectă programul de ture aprobat al secției;
- d) consemnează zilnic în foaia de observație clinică, în limita competențelor, evoluția, medicația administrată, manevrele diagnostice și terapeutice, parametrii de monitorizare, rezultatele diverselor analize de laborator, precum și materialele consumabile folosite;
- e) înregistrează și raportează, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, datele care reflectă activitatea desfășurată la nivelul secției;
- f) participă la formele de educație medicală continuă specifică asistenților (local, național, internațional);
- g) participă la instruirile cu privire la efectuarea unor tehnici speciale: epurare extrarenală, urmărirea balonului de contrapulsatie, monitorizarea presiunii intracraniene, precum și altele asemenea.

#### **B. Competențele asistentului medical**

Asistentul medical din secțiile cu paturi stabilește prioritățile privind îngrijirea și întocmește planul de îngrijire efectuând următoarele tehnici :

1. tratamente parenterale;
2. puncții arteriale sub supravegherea medicului, puncții venoase;
3. vitaminizări; imunizări; testări biologice;
4. recoltează probe de laborator;
5. sondaje și spălaturi intracavitare;
6. pansamente și bandaje;
7. tehnici de combatere a hipo și hipertermiei;
8. clisme în scop terapeutic și evacuator;
9. intervenții pentru mobilizarea secrețiilor, (hidratare, drenaj postural, umidificare, vibrație, tapotări, frecții, etc);
10. oxigenoterapie;
11. resuscitare cardio-respiratorie;
12. aspirație traheobronșică;
13. instituie și urmărește drenajul prin aspirație continuă;
14. îngrijește bolnavul cu canulă traheo-bronșică;
15. băi medicamentoase, prișnițe și cataplasme;
16. mobilizarea pacientului;
17. măsurarea funcțiilor vitale;
18. pregătirea pacientului oxigenoterapie tehnici de combatere a hipo și hipertermiei.
19. pregătirea pacientului pentru explorări funcționale;
20. pregătirea pacientului pentru investigații specifice;
21. îngrijirea ochilor, mucoasei nazale, a mucoasei bucale, etc;
22. prevenirea și combaterea escarelor;
23. montează sonda vezicală iar la bărbați numai după ce sondajul inițial a fost efectuat de medic;
24. calmarea și tratarea durerii;
25. urmărește și calculează bilanțul hidric;
26. îngrijește bolnavul cu canulă traheo-bronșică;
27. măsurători antropometrice;
28. verifică și răspunde de existența benzii de identificare a pacientului.

**C. Atribuții în conformitate cu prevederile Ordinul Ministerului Sănătății nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare:**

- a) implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecțiilor;
- b) se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
- c) menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon;
- d) informează cu promptitudine medicul de gardă/medicul șef de secție în legătură cu apariția semnelor de infecție la unul dintre pacienții aflați în îngrijirea sa;
- e) inițiază izolarea pacientului care prezintă semne ale unei boli transmisibile și anunță imediat medicul curant și serviciul de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- f) limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
- g) semnalează medicului curant existența elementelor sugestive de infecție asociată asistenței medicale;
- h) participă la pregătirea personalului;
- i) participă la investigarea focarelor

**D. Atribuții în conformitate cu prevederile Ordinul Ministerului Sănătății nr. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale**

Respectă prevederile Ordinului M.S nr. 1226/ 2012 privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale:

- a) aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
- b) aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.

**E. Atribuții conform Ordinului M.S nr. 1761/2021, pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare**

1. Cunoașterea și respectarea produselor biocide de tipul celor utilizate pentru dezinfectia igienică a mâinilor prin spălare, dezinfectia igienică a mâinilor prin frecare, dezinfectia pielii intacte.
2. Cunoașterea și respectarea produselor biocide de tip II, utilizate pentru dezinfectia suprafețelor, dezinfectia dispozitivelor medicale prin imersie și dezinfectia lenjeriei.
3. Cunoașterea și respectarea criteriilor de utilizare și păstrarea corectă a produselor dezinfectante.
4. Trebuie să cunoască în orice moment denumirea dezinfectantului utilizat, data preparării soluției de lucru, concentrația și timpul de acțiune al acestuia.

**F. Atribuții în conformitate cu prevederile Legii nr. 46/2003:**

1. respectă confidențialitatea datelor despre pacient și a confidențialității actului medical, precum și celelalte drepturi ale pacientului prevăzute în Legea 46/2003;
2. asigură respectarea drepturilor pacienților conform Legii nr. 46/ 2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare și Funcționare și altor prevederi legale în vigoare;
3. respectă prevederile referitoare la confidențialitatea și anonimatul pacientului conform Legii nr. 46/ 2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare și Funcționare și altor prevederi legale în vigoare;
4. toate informațiile din dosarul pacientului privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidențiale chiar și după decesul acestuia;
5. informațiile cu caracter confidențial din dosarul pacientului pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul își dă consimțământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres;
6. asigură respectarea dreptului pacientului la tratament și îngrijiri medicale.

**G. Atribuțiile conform Ordinului Ministerului Sănătății nr. 1224/2006 pentru aprobarea Normelor privind activitatea unităților de transfuzie sanguină din spitale, respectiv:**

Atribuțiile asistenților din secțiile de spital, care administrează sângele total sau componentele sanguine, sunt următoarele:

- a) iau cunoștință de indicația de transfuzie sanguină făcută de medicul prescriptor;
- b) recoltează eșantioanele pretransfuzionale, completează și semnează formularul "cerere de sânge" pentru unitatea de transfuzie sanguină din spital, în vederea efectuării probelor pretransfuzionale;
- d) efectuează transfuzia sanguină propriu-zisă și supraveghează pacientul pe toată durata administrării și în următoarele ore, după ce aceasta a fost inițiată de asistenta medicală din serviciul UTS
- f) în caz de reacții transfuzionale aplică procedurile operatorii standard de urgență și solicită medicul prescriptor sau de gardă;
- g) returnează unități de transfuzie sanguină din spital recipiente de sânge total sau componente sanguine transfuzate, precum și unitățile netransfuzate.

**D. Responsabilități generale:**

1. responsabilitatea actelor întreprinse în cadrul activităților ce decurg din rolul autonom și delegat;
2. răspunde pentru prejudiciile cauzate pacienților în exercitarea actului medical.
3. respectă normele de protecția muncii, PSI și protecția mediului;
4. respectă Regulamentul Intern și ROF la nivel de unitate;
5. respectă confidențialitatea datelor despre pacient și a confidențialității actului medical, precum și celelalte drepturi ale pacientului prevăzute în Legea nr. 46/2003;
6. pune în aplicare modul de acțiune și îndeplinește responsabilitățile specifice în caz de dezastru natural sau catastofă : participă la evacuarea pacienților, personalului și bunurilor conform regulilor stabilite și a indicațiilor primite, se deplasează în zonele de adunare, îndeplinește atribuțiile și sarcinile primite pe linie ierarhică, în domeniul său de competență;
7. respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;
8. are obligația de a obține consimțământul informat al pacientului pentru manevrele și tehnicile efectuate de asistentul medical;
9. nediscriminarea pacienților în acordarea asistenței medicale;
10. este interzisă scoaterea din cadrul unității a echipamentelor de protecție sau a oricăror bunuri de inventar, materiale sau produse aparținând unității fără bonuri de ieșire eliberate;
11. are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă. Este interzis venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă. Este interzis fumatul în incinta unității sanitare.;
12. efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare;
13. respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției;
14. va răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
15. utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați, aduce la cunoștință șefului ierarhic orice defecțiune și întrerupe activitatea până la remedierea acesteia;
16. cunoaște, respectă și aplică procedurile și protocoalele stabilite la nivel de unitate.

**E. Responsabilități privind Sistemul de Management al Calității:**

1. Cunoaște și respectă politica managementului referitoare la calitate;
2. Cunoaște și respectă documentele Sistemului de Management al Calității aplicabile în activitatea depusă;
3. Alocă cel puțin 1 oră pe zi participării la proiectarea, realizarea și dezvoltarea sistemului de management al calității ( SMC);

4. Identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme.

### **8.2.5. Asistentul medical cu studii superioare din Spitalul Județean de Urgență Târgu Jiu**

#### **Art. 207.**

Asistentul medical cu studii superioare din Spitalul Județean de Urgență Târgu Jiu, pe lângă atribuțiile specifice asistentului medical corespunzător locului de muncă, are și alte atribuții: sau proceduri medicale :

1. consemnează procedurile medicale efectuate pentru fiecare pacient în fișele tip , utilizând sistemul informatic și introducând la timp și corect datele culese;
2. participă la elaborarea și implementarea procedurilor operaționale în domeniul calității serviciilor medicale
3. identifică necesitatea și propune cursuri de formare profesională pentru personalul mediu sanitar de la locul său de muncă;
4. desfășoară activități de cercetare în nursing;
6. participă alături de Directorul de îngrijiri la îndrumarea și supravegherea cursanților/elevilor în timpul stagiilor de practică medicală;
7. participă la campanii susținute de unitate cu privire la acțiuni de educație în domeniul sănătății.
8. efectuează situații statistice privind diferite activități medicale și de îngrijire la nivelul secției în vederea îmbunătățirii activității medicale.

### **8.2.6. Asistentul medical de anestezie**

#### **Art. 208.**

##### **Atribuții specifice asistentului de anestezie:**

1. este abilitat/ă să administreze substanțele folosite în anestezie, cât și cele pentru calmarea durerii. Este obligatoriu să dețină noțiuni de farmacologie, diluțiile și modalitatea de administrare a tuturor substanțelor folosite intraanestezic.
2. în timpul administrării monitorizează funcțiile vitale ale pacientului, aspect care este urmărit și pe parcursul gestului chirurgical.
3. urmărește derularea anesteziei și sesizează eventualele reacții alergice, care trebuie semnalate prompt medicului anestezist și ia primele măsuri de intervenție care se impun în asemenea situații.
4. pregătește substanțele necesare bunei desfășurări a oricărui act anestezic.
5. răspunde de verificarea și calibrarea de rutină a aparatului anestezic din sala de operație în care își desfășoară activitatea. Răspunde de montarea aparatului de anestezieși, acolo unde este cazul, de asigurarea oxigenoterapiei pentru bolnavii aflați în respirație spontană
6. trebuie să cunoască aparatele de anestezie și monitoarele din sălile de operații, altele decât cele în care își desfășoară programul de zi, pentru a putea asigura o bună calitate a actului medical în condiții de urgență.
7. asigură supravegherea în bune condiții a transfuziei de sânge și produse din sânge intraoperator, respectând legislația în vigoare.
8. participă la pregătirea pacientului pentru intervenția chirurgicală (inclusiv identificarea la intrarea în sala de operație, verificarea consimțământului scris pentru anestezie și pentru transfuzia de sânge și produse din sânge, alergii medicamentoase, antecedente anestezice, etc.) explicându-i procedurile și poziția pe masa de operație; trebuie să se asigure de corecta înregistrare a derulării anesteziei în fișa de anestezie care va fi arhivată în F.O.
9. însoțește și monitorizează clinic pacientul în postoperator imediat și îl predă cadrelor medicale care continuă supravegherea postoperatorie, aspect notificat (starea la predarea bolnavului) în documentele medicale ale acestuia.
10. în Postoperator imediat, cât timp se află încă în Blocul Operator, pacientul va fi monitorizat pentru eventuala apariție a unor reacții adverse/complicații postanestezice imediate, luându-se primele măsuri pentru înlăturarea acestora și notificarea de urgență a medicului anestezist, dacă acesta nu este de față.

11. dezasamblează aparatul de anestezie și asigură curățarea componentelor acestuia la sfârșitul zilei; raportează defecțiunile sesizate celor în drept să le rezolve;
12. asigură prelevarea de probe biologice la solicitarea medicului anestezist, când aceste prelevări au loc în sala de operație; face puncții venoase;
13. este familiarizat/ă cu modalitățile de monitorizare invazivă pe care le permite aparatura din sala de operație; cunoaște îngrijirile de cateter venos central, arterial etc; deprinde noțiuni de monitorizare invazivă a debitului cardiac, monitorizare BIS.
14. este familiarizat/ă cu manevrele de toaletare traheobronșică, a cavității bucale intraoperator.
15. supervizează activitatea asistentelor începătoare și face un raport de evaluare a activității în perioada de probă, care va fi înaintat medicului șef de secție ATI și medicului coordonator anestezie.
16. participă periodic la programe de educație medicală continuă și obligatoriu la 2 - 3 ani la un curs de resuscitare cardiorespiratorie.
17. cunoaște protocolul de resuscitare, inclusiv modalități de ventilație manuală cu balon Ruben, ventilația pe mască și masajul cardiac extern;
18. cunoaște modul de funcționare al defibrilatorului electric arondat sălii de operație în care lucrează, iar la intrarea în tură, se asigură de buna sa funcționare și de existența tuturor accesoriilor necesare bunei funcționări a acestuia în caz de urgență majoră.
19. monitorizează și răspunde de mișcarea medicamentelor și produselor farmaceutice, monitorizează termenele de valabilitate și retragerea produselor farmaceutice care expira din aparatul de urgență al secției și
20. verifică aparatul de anestezie înainte de începerea operației, răspunde de aparatura din dotarea secției
21. se îngrijeste de completarea stocului de medicamente din la aparatul de urgență
22. asigură, prin aprovizionarea periodică, stocul de medicamente necesar bunei desfășurări a actului anestezic.
23. asigură supravegherea pacienților aflați în respirație spontană și a sedării la pacienții cu anestezie locoregională, după protocolul stabilit de medicul anestezist.
24. cunoaște soluțiile perfuzabile administrate pentru menținerea echilibrului volemic al bolnavului intraanestezic și are noțiuni de resuscitare volemică în șoc, politraumă, TCC sever.
25. este familiarizat/ă cu noțiuni de ventilație mecanică, modurile ventilatorii și parametri respiratori monitorizați intraanestezic. Cunoaște anestezicele inhalatorii care se folosesc intraanestezic.
26. cunoaște medicația de tip opioid folosită în sala de operație, modul de administrare, principalele complicații induse de aceste, cu recunoașterea rapidă a acestora și luarea măsurilor de prim - ajutor până la sosirea medicului.
27. este familiarizat/ă cu anestezie spinală/epidurală - asistă manevrele, supraveghează derularea anesteziei și funcționarea cateterului peridural.
28. la cererea medicului anestezist sau a medicului șef de gardă ATI supraveghează evoluția postoperatorie a bolnavilor din serviciul de supraveghere postoperatorie a secției ATI.
29. respectă graficul de lucru întocmit de conducerea clinicii și anunță conform legii pe linie ierarhică eventualele indisponibilități de ultimă oră.
30. păstrează o comunicare de bună calitate cu colegii, personalul aflat în subordine, medicii rezidenți și medicii din alte departamente aflați în sal de operație.
31. menține pe toată durata orelor de program un comportament demn de poziția profesională deținută în spital

### 8.2.7. Psihologul

#### Art. 209.

#### A. Psihologul din secția ATI are următoarele atribuții:

1. identifică și analizează structura psihologică a fiecărui pacient internat, la indicația medicului curant
2. evaluează starea psihologică a pacienților pe tot parcursul spitalizării, după caz

3. evaluează nevoile de consiliere pentru fiecare pacient prin:
  - a) investigarea și psihodiagnosticul tulburărilor psihice și al altor condiții de patologie care implică în etiopatogenie mecanisme psihologice;
  - b) evaluarea cognitivă și neuropsihologică;
  - c) evaluarea comportamentală;
  - d) evaluarea subiectiv-emoțional;
  - e) evaluarea personalității și a mecanismelor de coping / adaptare / defensive;
  - f) evaluarea contextului familial, profesional, social, economic, cultural în care se manifestă problemele psihologice;
  - g) evaluarea dezvoltării psihologice;
  - h) alte evaluări în situații care implică componente psihologice.
4. realizează programul activităților de consiliere și terapeutice în sprijinul bolnavilor și al familiilor acestora
5. educă pacienții sub aspectul atitudinii față de sine și față de ceilalți,
6. face parte din comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor vacante din unitate, posturi pentru care deține pregătire și experiență profesională în domeniu;
7. intervine în momentele de criză psihologică
8. informează și educă pacientul cu privire la regulamentul intern al spitalului
9. participă la elaborarea materialelor informative pentru pacienți
10. respectă confidențialitatea datelor despre pacient și a confidențialității actului medical, precum și celelalte drepturi ale pacientului prevăzute în Legea nr. 46/2003
11. Competențe specifice postului de Psiholog clinician cf. art. 5 din Legea nr. 213/2004:
  - a. Evaluare psihologică clinică/psihodiagnostic clinic – identificarea factorilor psihologici implicați în sănătate, dezvoltare și tulburare/boala mintală, handicap/dizabilități; promovarea și optimizarea sănătății și dezvoltării umane
  - b. Intervenție psihologică clinică primară – consiliere psihologică primară și psihoterapii scurte – controlul primar al factorilor psihologici implicați în sănătate și boala
12. Activitățile cu specific psihologic vor respecta metodologiile specifice Secției ATI preocupare continuă de autoperfecționare prin studii individuale și participare la cursuri
13. Se va specializa continuu în tehnici de abordare a pacienților, a personalului medical și a aparținătorilor pacienților
14. Are comportament etic și moral față de pacienți și de familiile acestora, precum și față de ceilalți colaboratori, conform Codului Deontologic al Colegiului Psihologilor din România
15. Cunoaște și respectă legislația în vigoare privind activitatea psihologică conform documentelor oficiale de organizare internă a activității
  - a. activitatea principală este reprezentată de prestarea serviciilor psihologice constând în manevre de diagnostic clinic, evaluare clinică, intervenție psihologică și psihoterapie, de monitorizare și control evoluției psihologice, precum și aspecte de prevenție și profilaxie
18. În scopul unui act psihologic clinic de calitate, aplică acele metode diagnostice sau psihoterapeutice necesare cazului pe care îl tratează
19. Participă la realizarea evaluării psihopreanestezice și psihopostanestezice pentru pacienții internați, la solicitarea echipei medicale a Secției ATI
20. Consultă bolnavii internați pe care îi evaluează clinic și stabilește conduita psihoterapeutică; urmărește evoluția acestora
21. Participă activ la formele de educație medicală continuă și de perfecționare în specialitatea psihologie, pentru o bună și permanentă informare medicală și pregătire profesională
22. Consiliere relațională și suportivă cu pacienții internați în Secția ATI
23. Psihoterapie cognitiv-comportamentală (tehnici psihoterapeutice verbale, nonverbale, stimulare neurocognitivă, de recuperare logopedică, etc) pacienților internați în Secția ATI
24. Consiliere suportivă psihoncologică

25. Consiliere psiho-preanestezică la solicitarea echipei medicale a Secției ATI
26. Testare psihologică a pacienților, utilizând instrumente psihologice (teste, chestionare)
27. Interfața psihologică a relației medic –pacienți-apartinători
28. Consiliere relațională, terapie suportivă și tehnici specifice de psihoterapie în situații de criză (apartinători ai pacienților cu paliativă, cu stare generală gravă, pacienți cu suport ventilator mecanic, pacienți cu politraumatism, aparținători indoliți etc)
29. Evaluarea personalității și a mecanismelor de coping
30. Colaborează la nevoile cu secțiile pentru consilierea și evaluarea psihologică a pacienților
31. Psihologul poate participa sau poate iniția activități de cercetare în cadrul definit de competențele sale
32. Psihologul poate organiza workshop-uri și cursuri în cadrul definit de competențele sale
33. Comunicarea:
  - a. Formalitatea: comunicarea formală și informală în interiorul organizației și în afara acesteia prin intermediul reprezentării ei (în cadrul conferințelor, seminariilor, congreselor, a comunicării științifice, a workshop-urilor, educație și învățământ de specialitate)
  - b. Metoda: față în față, prin telefon, prin email, în scris
  - c. Obiectivitatea: informație subiectivă și baza de date în egală măsură
  - d. Frecvența: ridicată
  - e. Intimitatea: confidențialitatea profesională potrivit dispozițiilor art.9 din Normele Metodologice de aplicare a Legii nr.213/2014, aprobate prin HG nr.788/2005
  - f. Rol de participant în echipă: contribuția la îndeplinirea obiectivelor de grup, susținere și cooperare, plasarea intereselor grupului înaintea intereselor personale
  - g. Creșterea calității a comunicării pacient-cadre medicale-apartinători
  - h. Implementarea workshop-urilor și training-urilor cu tematică psihologică
34. Cerințe psihologice
  - a. Cunoștințe de psihopatologie și medicină (cazistică specifică ATI)
  - b. deprinderi de ascultare și învățare active
  - c. deprinderi de coordonare, de evaluare a alternativelor și luare de decizii
  - d. deprinderi de gândire critică
  - e. Aptitudini peste medie de înțelegere și exprimare verbală și nonverbală, raționament deductiv
  - f. Inteligență peste nivel mediu (capacitate de analiză și sinteză, judecată rapidă, capacitate de deducție logică)
  - g. Usurință în exprimarea intelectuală și emoțională, creativitate
  - h. Empatie și receptivitate față de problemele socioumane ale pacienților
  - i. Capacitate de asumare a responsabilităților
  - j. Rezistență la sarcini repetitive
  - k. Capacitate deosebită de relaționare interumană
  - l. Adaptare la sarcini de lucru schimbătoare
  - m. Echilibru afectiv și emoțional
  - n. Capacitate ridicată de efort cognitiv și emoțional
  - o. Stilul de muncă –rezistență la stres, perseverență, responsabilitate, flexibilitate, creativitate, integritate, adaptabilitate, capacitate de efort pentru realizarea scopurilor, inițiativă, sociabilitate, capacitate de inovare și gândire creativă, capacitate de gândire analitică, capacitate de conducere și colaborare
35. Asigură respectarea drepturilor pacienților conform Legii nr. 46/ 2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare și Funcționare și altor prevederi legale în vigoare;
36. Respectă prevederile referitoare la confidențialitatea și anonimatul pacientului conform Legii nr. 46/ 2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare și Funcționare și altor prevederi legale în vigoare;
37. toate informațiile din dosarul pacientului privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidențiale chiar și după decesul acestuia.

38.informațiile cu caracter confidențial din dosarul pacientului pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul își da consimțământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres.

39.toate informațiile din dosarul pacientului privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidențiale chiar și după decesul acestuia

40.Intervenția/asistența psihologică va cuprinde cel puțin 3 dintre următoarele componente:

- a) educație pentru sănătate, promovarea sănătății și a unui stil de viață sănătos;
- b) consiliere și terapie suportivă;
- c) consilierea în situații de criză;
- d) terapii de scurtă durată, focalizate pe problemă, prevenție terțiară , recuperare și reeducare (individuale, de grup);
- e) terapii standard de relaxare și sugestive;
- f)consiliere (ex. prin tehnici comportamentale) specifice obiectivelor medicale (ex. creșterea aderenței
- g)la tratament, modificarea stilului de viață, pregătire preoperatorie, prevenție terțiară în cadrul bolilor
- h)consiliere (ex. prin tehnici comportamentale) specifice obiectivelor medicale (ex. creșterea aderenței
- i)la tratament, modificarea stilului de viață, pregătire preoperatorie, prevenție terțiară în cadrul bolilor
- j)cosiliere(ex. prin tehnici comportamentale) specifice obiectivelor medicale (ex creșterea aderenței la tratament, modificarea stilului de viata, pregatire preoperatorie, preventie terciara in cadrul bolilor cronice ,etc )

41. Face parte din comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor vacante din unitate, posturi pe care detine pregătire și experiență profesională în domeniu

42. Responsabilități privind Sistemul de Management al Calității

- a) participă la proiectarea , realizarea și dezvoltarea sistemului de management al calității ( SMC);
- b) propune politici și obiective pentru domeniul calității
- c) îndeplinește prevederile din documentele SMC
- d) alocă cel puțin o oră pe săptămână pentru participare la activități de îmbunătățire a serviciilor medicale;
- e) răspunde pentru monitorizarea activității de îmbunătățire a calității serviciilor medicale
- f) participă activ la realizarea obiectivelor generale ale calității stabilite de management și a obiectivelor specifice locului de muncă;
- g) identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme

43.Atribuții în conformitate cu prevederile OMS nr.1101/2016 cu privire la prevenirea și controlul infecțiilor asociate asistenței medicale:

44.Consiliează pacienții, vizitatorii și personalul în legătură cu tehnicile de prevenire a transmiterii infecțiilor;

#### **45. RESPONSABILITĂȚI GENERALE**

- a) Responsabilitatea actelor întreprinse în cadrul activităților ce decurg din rolul autonom și delegat;
- b) Respectă normele de protecția muncii , PSI și protecția mediului ;
- c) Respectă ROJ si ROF la nivel de unitate;
- d) Respectă confidențialitatea datelor despre pacient și a confidențialității actului medical, precum și celelalte drepturi ale pacientului prevăzute în Legea 46/2003;

#### **8.2.8. Kinetoterapeutul**

##### **Art. 210.**

##### **A. Atribuțiile kinetoterapeutului din secțiile de A.T.I. :**

1. respectă Regulamentului Intern al spitalului;
2. desfășoară activități de asistență kinetică, profilactică și de recuperare motorie
3. evaluează activitățile zilnice și testează activitatea musculo-articulară a pacienților în scopul identificării deficitului funcțional sub aspect motric
4. acordă primul ajutor în situații de urgență și cheamă medicul;



5. respecta indicatiile medicului specializat pentru fiecare caz in parte si participa impreuna cu echipa medicala la consultatiile si reexaminarile periodice ale pacientilor;
  6. respecta planurile terapeutice individuale bazate pe programe de exercitii fizice statice si dinamice si stabileste etapele planului terapeutic de recuperare in conformitate cu diagnosticul clinic;
  7. aplica programe de recuperare medicala care urmaresc refacerea unor functii diminuate, cresterea nivelului functional sau realizarea unor mecanisme compensatorii in situatii de readaptare musculara;
  8. face parte din comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor vacante din unitate, posturi pe care deține pregătire și experiență profesională în domeniu.
  9. respecta si aplica tehnicile de ortezare adjuvante programului kinetoterapeutic in functie de deficitul functional al pacientului;
  10. evalueaza si monitorizeaza evolutia pacientilor si eficienta tratamentului aplicat
  11. completeaza in FOCCG utilizand codurile specifice in conformitate cu sistemul DRG si informeaza corpul medical asupra evolutiei starii de sanatate a pacientilor
  12. identifica si dezvolta planuri alternative de tratament pentru pacientii cu progrese lente.
  13. comunica in scop terapeutic cu echipa medicala si familia pacientilor;
  14. stabileste setul de exercitii fizice specifice pentru pacientii care parasesc sectia ,explica miscarile care urmeaza a fi relizate si arata modalitatea de executie a acestora
  15. urmareste ridicarea nivelului profesional propriu si participa la conferinte si simpozioane de specialitate;
  16. asigura si raspunde de aplicarea masurilor de igiena ,protectia muncii si educatiei pentru sanatate;
  17. utilizeaza si pastreaza in bune conditii echipamentele si aparatura din dotare, semnaland defectiunile si raspunde moral si material de deteriorare prin neglijenta sau utilizare inadecvata.
  18. colaboreaza in permanenta cu medicul prescriptor ,informand zilnic despre prezenta, intreruperea si reactia la tratament
  19. monitorizeaza in permanenta starea de sanatate a pacientilor pe durata desfasurarii tratamentului ,oprind tratamentul la orice modificare a starii generale, informand medicul curant sau medicul de garda;
  20. respecta reglementarile in vigoare privind supravegherea, prevenirea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale
  21. respecta secretul profesional si codul de etica al profesiei;
  22. respecta si apara drepturile pacientului la tratament si ingrijiri medicale
  23. poartă echipament de protecție prevăzut în regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic;
  27. respecta programul de munca de 7 ore prevazut prin contractul de munca
  28. respectă prevederile referitoare la confidențialitatea și anonimatul pacientului conform Legii nr. 46/2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare și Funcționare și altor prevederi legale în vigoare;
  29. răspunde de respectarea confidențialității tuturor datelor și informațiilor privitoare la bolnavii avuți în îngrijire, a intimității și demnității acestora;
  30. îndeplinește și alte sarcini trasate de medicul șef de secție, conform pregătirii profesionale;
  31. respectă graficul de lucru întocmit lunar.
  32. face parte din comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor vacante din unitate
  33. respectă prevederile referitoare la confidențialitatea si anonimatul pacientului conform Legii nr. 46/2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare si Functionare și altor prevederi legale în vigoare;
- toate informațiile din dosarul pacientului privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidențiale chiar și după decesul acestuia.
  - informațiile cu caracter confidențial din dosarul pacientului pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul își da consimțământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres.
  - respectarea dreptului pacientului la tratament si îngrijiri medicale
  - informeaza seful ierarhic asupra oricaror probleme deosebite ivite in cursul activitatii.

- își însușește și respecta legislația sanitară, normele de etică și deontologie medicală;
- răspunde de respectarea confidențialității tuturor datelor și informațiilor privitoare la bolnavii avuți în îngrijire, a intimității și demnității acestora.
- răspunde de asigurarea calității actului medical, de verificarea asigurării tuturor măsurilor în privința siguranței pacientului.
- la schimbarea turei, nu va părăsi locul de muncă până la venirea schimbului.

**B. Atribuții în conformitate cu prevederile Ordinului Ministerului Sănătății nr. 1101 / 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare:**

- a) implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecțiilor;
- b) se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
- c) menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon;
- d) informează cu promptitudine medicul de gardă/medicul șef de secție în legătură cu apariția semnelor de infecție la unul dintre pacienții aflați în îngrijirea sa;
- e) inițiază izolarea pacientului care prezintă semne ale unei boli transmisibile și anunță imediat medicul curant și serviciul de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- f) limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
- g) semnalează medicului curant existența elementelor sugestive de infecție asociată asistenței medicale;
- h) participă la pregătirea personalului;
- i) participă la investigarea focarelor

**C. Atribuții în conformitate cu prevederile Ordinului Ministerului Sănătății nr. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale**

Respectă prevederile Ordinului M.S nr. 1226/ 2012 privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale:

- a) aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
- b) aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.

**D. Atribuții conform Ordinului M.S nr. 1761/2021, pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare**

1. Cunoașterea și respectarea produselor biocide de tipul celor utilizate pentru dezinfecția igienică a mâinilor prin spălare, dezinfecția igienică a mâinilor prin frecare, dezinfecția pielii intacte.
2. Cunoașterea și respectarea produselor biocide de tip II, utilizate pentru dezinfecția suprafețelor, dezinfecția dispozitivelor medicale prin imersie și dezinfecția lenjeriei.
3. Cunoașterea și respectarea criteriilor de utilizare și păstrarea corectă a produselor dezinfectante.
4. Trebuie să cunoască în orice moment denumirea dezinfectantului utilizat, data preparării soluției de lucru, concentrația și timpul de acțiune al acestuia.

**D. Responsabilități generale:**

1. Responsabilitatea actelor întreprinse în cadrul activităților ce decurg din rolul autonom și delegat;
2. Răspunde pentru prejudiciile cauzate pacienților în exercitarea actului medical.
3. Respectă normele de protecția muncii, PSI și protecția mediului;
4. Respectă Regulamentul Intern și ROF la nivel de unitate;
5. Respectă confidențialitatea datelor despre pacient și a confidențialității actului medical, precum și celelalte drepturi ale pacientului prevăzute în Legea nr. 46/2003;

**E. Responsabilități privind Sistemul de Management al Calității:**

1. participă la proiectarea, realizarea și dezvoltarea sistemului de management al calității (SMC);
2. propune politici și obiective pentru domeniul calității;

3. îndeplinește prevederile din documentele SMC ;
4. alocă cel puțin o oră pe săptămână pentru participare la activități de îmbunătățire a serviciilor medicale;
5. răspunde pentru monitorizarea activității de îmbunătățire a calității serviciilor medicale;
6. participă activ la realizarea obiectivelor generale ale calității stabilite de management și a obiectivelor specifice locului de muncă;
7. identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme.

### 8.2.9. Infirmierul

#### Art. 211.

##### A. Atribuțiile infirmierului din secțiile de A.T.I. :

1. răspunde prompt la solicitările personalului medical în subordinea căruia se află;
2. răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă, fără a le comenta;
3. își desfășoară activitatea numai sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical;
4. pregătește patul și schimbă lenjeria bolnavului;
5. efectuează sau ajută la efectuarea toaletei zilnice totale și parțiale a bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igienă;
6. ajută pacienții deplasabili la efectuarea toaletei zilnice;
7. ajută bolnavii pentru efectuarea nevoilor fiziologice;
8. asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate, a barbotoarelor, etc., în locurile și condițiile stabilite;
9. ajută la pregătirea bolnavilor pentru manevre specifice, asigură și curățirea aparatului și instrumentalului imediat după utilizare;
10. asigură toaleta bolnavului imobilizat ori de câte ori este nevoie;
11. face parte din comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor vacante din unitate, posturi pe care deține pregătire și experiență profesională în domeniu
12. ajută la alimentația pasivă și artificială a pacienților imobilizați;
13. ajută la pregătirea bolnavilor în vederea examinării;
14. transportă pacienții nedeplasabili cu targa/căruciorul la investigații și înapoi;
15. transportă lenjeria murdară (de pat și a bolnavilor) în containere speciale la spălătorie și o aduce curată în containere speciale, cu respectarea circuitelor conform regulamentelor de ordine interioară;
16. execută, la indicația asistentului medical dezinfecția zilnică a mobilierului din salon;
17. pregătește, la indicația asistentului medical, salonul pentru dezinfecție, ori de câte ori este necesar;
18. efectuează curățenia și dezinfecția cărucioarelor pentru bolnavi, a tărgilor și celorlalte obiecte care ajută bolnavul la deplasare și se ocupă de întreținerea lor;
19. colectează materialele sanitare și instrumentarul de unică folosință utilizate, în recipiente speciale și asigură transportul lor la spațiile amenajate de depozitare, în vederea neutralizării;
20. ajută asistentul medical și brancardierul la poziționarea bolnavului imobilizat;
21. golește periodic sau la indicația asistentului medical pungile care colectează urina sau alte produse biologice, după ce s-a făcut bilanțul de către asistentul medical și au fost înregistrate în documentația pacientului;
22. după decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical, pregătește cadavrul și ajută la transportul acestuia;
23. nu este abilitată să dea relații despre starea sănătății bolnavului;
24. poartă echipamentul prevăzut de regulamentul de ordine interioară care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie pentru păstrarea igienei și aspectului estetic personal;
25. participă la instruirile periodice efectuate de asistentul șef privind normele de igienă și protecția muncii;
26. transportă alimentele de la bucătărie cu respectarea normelor igienico-sanitare;
27. efectuează sub supravegherea asistentului medical igiena individuală a pacienților gravi;

28. asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a inventarului din primire;
29. primește și răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie ce le are în grijă;
30. efectuează aerisirea periodică a încăperilor;
31. respectă circuitele funcționale (deșuri, lenjerie, etc.)
32. are obligația să predea și să preia pacienții la schimbarea de tură și nu va părăsi locul de muncă până la venirea persoanei care urmează să intre în tură;
33. dacă sarcinile de serviciu impun deplasarea în afara secției va avea grijă ca măcar una dintre infirmiere/îngrijitoare să rămână pe secție pentru activități specifice;
34. execută alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical și a medicului;
35. respectă circuitele funcționale;
36. va informa în permanență asistenta șefă despre starea sa de indisponibilitate și va solicita în scris orice schimbare a graficului de prezență;
37. declară imediat asistentei șefe orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă, precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale;
38. colaborează cu tot personalul secției, nu creează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de lucru;
39. respectă programul de muncă, semnând condica de prezență la începerea și terminarea programului;
40. participă la instruirii periodice efectuate de asistentul șef privind normele de igienă și protecția muncii, la cele privind situațiile de urgență, precum și la celeleate instruirii periodice obligatorii efectuate la nivelul secției;
41. face parte din comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor vacante din unitate, posturi pentru care deține pregătire și experiență profesională în domeniu;
42. se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului;
43. respectă programul de muncă, semnând condica de prezență la începerea și terminarea programului;
44. efectuează dezinfecția terminală (nebulizarea) conform graficului de dezinfecție și ori de câte ori este nevoie, la indicația asistentei șefe sau a asistentei înlocuitoare și semnează în registrul de dezinfecție terminală.
45. are datoria de a cunoaște toate instrucțiunile de funcționare a aparatelor pe care le mănuieste și răspunde de utilizarea și întreținerea în bune condiții a acestora;
46. anunță imediat asistenta șefă sau asistenta de tura asupra deficiențelor de igienă (alimentare cu apa, instalații sanitare, încălzire, etc.), precum și orice alte defecțiuni apărute la nivelul secției;
47. semnalează asistentei de salon și asistentei șefe orice problemă apărută în desfășurarea activității;
48. informează șeful ierarhic asupra oricăror probleme deosebite ivite în cursul activității;
49. respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;
50. își însușește și respectă legislația sanitară, normele de etică și deontologie medicală;
51. răspunde de calitatea activității desfășurate, cu respectarea normelor de etică profesională
52. nu are voie să părăsească locul de muncă în timpul programului;
53. nu are voie să parasescă unitatea sanitară în uniformă de serviciu
54. la schimbarea turei, nu va părăsi locul de muncă până la venirea schimbului;
55. efectuează verbal și în scris preluarea/predarea activității desfășurate în timpul serviciului;
56. răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
57. completează și răspunde de corectitudinea completării graficelor de curățenie și dezinfecție a încăperilor, suprafețelor și echipamentelor;
58. ajută la aprovizionarea secției cu materiale sanitare;
59. asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire;
60. asigură respectarea drepturilor pacienților conform Legii nr. 46/2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare și Funcționare și altor prevederi legale în vigoare;

61. respectă prevederile referitoare la confidențialitatea și anonimatul pacientului conform Legii nr. 46/2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare și Funcționare și altor prevederi legale în vigoare;

62. respectă dreptului pacientului la tratament și îngrijiri medicale;

63. dacă sarcinile de serviciu impun, deplasarea în afara secției va avea grijă ca măcar una dintre infirmiere/îngrijitoare să rămână pe secție pentru activități specifice;

64. îndeplinește și alte sarcini trasate de asistentul șef și medicul șef de secție, conform pregătirii profesionale;

65. respectă graficul de lucru întocmit lunar.

66. respectă codul de culori al echipamentului de protecție, așa cum a fost stabilit de conducerea unității și poartă ecusonul la vedere.

**B. Atribuții în conformitate cu prevederile Ordinului M. S nr. 1101/2016 privind aprobarea normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistentei medicale în unitățile sanitare ;**

**C. Atribuții în conformitate cu prevederile Ordinului M.S. nr. 1226/2012 privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale:**

1. aplică procedurilor stipulate de codul de procedură;

2. aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale;

3. asigură transportul deșeurilor pe circuitul stabilit de codul de procedură

**D. Atribuții conform Ordinului M.S nr. 1761/2021, pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare**

1. Cunoașterea și respectarea produselor biocide de tipul celor utilizate pentru dezinfectia igienică a mâinilor prin spălare, dezinfectia igienică a mâinilor prin frecare, dezinfectia pielii intacte.

2. Cunoașterea și respectarea produselor biocide de tip II, utilizate pentru dezinfectia suprafețelor, dezinfectia dispozitivelor medicale prin imersie și dezinfectia lenjeriei.

3. Cunoașterea și respectarea criteriilor de utilizare și păstrarea corectă a produselor dezinfectante.

4. Trebuie să cunoască în orice moment denumirea dezinfectantului utilizat, data preparării soluției de lucru, concentrația și timpul de acțiune al acestuia.

**E. Atribuții în conformitate cu prevederile Legii nr. 46/2003:**

1. respectă confidențialitatea datelor despre pacient și a confidențialității actului medical, precum și celelalte drepturi ale pacientului prevăzute în Legea 46/2003;

2. asigură respectarea drepturilor pacienților conform Legii nr. 46/ 2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare și Funcționare și altor prevederi legale în vigoare;

3. respectă prevederile referitoare la confidențialitatea și anonimatul pacientului conform Legii nr. 46/2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare și Funcționare și altor prevederi legale în vigoare;

4. toate informațiile din dosarul pacientului privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidențiale chiar și după decesul acestuia;

6. asigură respectarea dreptului pacientului la tratament și îngrijiri medicale.

**F. Responsabilități generale:**

1. respectă normele de protecția muncii , PSI și protecția mediului ;

2. respectă Regulamentul Intern și ROF la nivel de unitate;

3. responsabilitate privind efectuarea, întreținerea curățeniei și dezinfectiei ;

4. responsabilitate în respectarea normelor de igienă în vigoare ;

5. responsabilitate în planificarea și realizarea activității proprii;

6. pune în aplicare modul de acțiune și îndeplinește responsabilitățile specifice în caz de dezastru natural sau catastrofă : participă la evacuarea pacienților, personalului și bunurilor conform regulilor stabilite și a indicațiilor primite, se deplasează în zonele de adunare, îndeplinește atribuțiile și sarcinile primite pe linie ierarhică, în domeniul său de competență

7. nediscriminarea pacienților în acordarea asistenței medicale
8. cunoaște, respectă și aplică procedurile și protocoalele stabilite la nivel de unitate, pe care le folosește în îndeplinirea sarcinilor de serviciu
9. este interzisă scoaterea din cadrul unității a echipamentelor de protecție sau a oricăror bunuri de inventar, materiale sau produse aparținând unității fără bonuri de ieșire eliberate.
10. are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă. Este interzis venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă. Este interzis fumatul în incinta unității sanitare.
11. efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare.
12. respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției.
13. va răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu.
14. utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați, aduce la cunoștință șefului ierarhic orice defecțiune și întrerupe activitatea până la remediarea acesteia.

#### **G. Responsabilități privind Sistemul de Management al Calității:**

1. participă la proiectarea, realizarea și dezvoltarea sistemului de management al calității (SMC);
2. propune politici și obiective pentru domeniul calității;
3. îndeplinește prevederile din documentele SMC;
4. participă activ la realizarea obiectivelor generale ale calității stabilite de management și a obiectivelor specifice locului de muncă;
5. identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme;
6. este autorizată să ia măsurile necesare pentru realizarea sarcinilor de care este responsabil;
7. nu este abilitată să dea detalii despre starea sănătății bolnavului.

#### **8.2.10. Îngrijitorul**

##### **Art. 212.**

Îngrijitorul se subordonează medicului șef, asistentului șef, medicului de gardă, asistentului de tură și conducerii unității.

##### **A. Atribuțiile îngrijitorului**

1. Efectuează zilnic în condiții corespunzătoare curățenia spațiilor repartizate și răspunde de starea de igienă a saloanelor, sălilor de tratament, coridoarelor, oficiilor, grupurilor sanitare scăriilor, ușilor, ferestrelor, conform graficelor de lucru și orelor de curățenie stabilite fiind responsabil de calitatea acesteia.
2. Efectuează dezinsecția curentă a pardoselilor, pereților, grupurilor sanitare, ploștilor, urinarelor și păstrarea lor corespunzătoare.
3. Curăță și dezinfectează zilnic și ori de câte ori este nevoie băile, WC-urile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri.
4. Transportă pe circuitul stabilit rezidurile solide din secție la rampa de gunoi sau crematoriu, curăță și dezinfectează recipientele de transport.
5. Efectuează aerisirea periodică a saloanelor.
6. Îndeplinește toate indicațiile asistentei șefe privind întreținerea curățeniei, salubrității și dezinsecției.
7. Respectă permanent regulile de igienă personală și declară asistentei șefe îmbolnăvirile pe care le prezintă personal sau îmbolnăvirile survenite la membrii de familie.
8. Poartă în permanență echipamentul de protecție stabilit pe care îl schimbă ori de câte ori este nevoie.
9. Răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie pe care le are personal în grijă, precum și a celor care se folosesc în comun.

10. Transportă cadavrele în încăperea destinată acestora și ajută la dezbrăcarea, etichetarea lor pentru a putea fi trimise la morgă în condițiile cerute, sub supravegherea asistentei medicale.

11. Nu are dreptul să dea informații și relații aparținătorilor sau bolnavilor despre boala și tratamentul acestora.

12. Golește periodic sau la indicația asistentului medical, pungile care colectează urina sau alte produse biologice, după ce s-a făcut bilanțul de către asistentul medical și au fost înregistrate în documentația pacientului.

13. După decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical, pregătește cadavrul și ajută la transportul acestuia la locul stabilit de către conducerea spitalului;

14. Transportă lenjeria murdară (de pat și a bolnavilor) în containere speciale la spălătorie și o aduce curată, în containere speciale, cu respectarea circuitelor ;

15. Transportă gunoiul la rampa amenajată pentru colectarea gunoiului și deșeurile rezultate din activitatea medicală la locul de colectare respectând prevederile legale privind gestionarea deșeurilor;

16. Execută la indicația asistentului medical, curățenia și dezinfecția zilnică a saloanelor și a tuturor spațiilor din secție, precum și a mobilierului din saloane și din celelate spații ale clinicii;

17. Pregătește, la indicația asistentului medical, salonul pentru dezinfecție, ori de câte ori este necesar;

18. Efectuează curățenia și dezinfecția și întreținerea cărucioarelor pentru bolnavi, a târgilor și a celorlalte obiecte care ajută bolnavul la deplasare;

19. Pregătește și ajută bolnavul pentru efectuarea plimbării și îi ajută pe cei care necesită ajutor pentru a se deplasa;

20. Ajută asistentul medical și brancardierul la poziționarea bolnavului imobilizat;

21. Transportă alimentele de la bucătărie pe secții, cu respectarea normelor igienico-sanitare;

22. Face parte din comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor vacante din unitate, posturi pe care deține pregătire și experiență profesională în domeniu.

23. va informa în permanență asistenta șefă despre starea sa de indisponibilitate și va solicita în scris orice schimbare a graficului de prezență;

24. declară imediat asistentei șefe orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă, precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale;

25. colaborează cu tot personalul secției, nu creează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de lucru;

26. respectă programul de muncă, semnând condica de prezență la începerea și terminarea programului;

27. participă la instruirii periodice efectuate de asistentul șef privind normele de igienă și protecția muncii, la cele privind situațiile de urgență, precum și la celelate instruirii periodice obligatorii efectuate la nivelul secției;

28. se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului;

29. respectă programul de muncă, semnând condica de prezență la începerea și terminarea programului;

30. efectuează dezinfecția terminală (nebulizarea) conform graficului de dezinfecție și ori de câte ori este nevoie, la indicația asistentei șefe sau a asistentei inlocuitoare și semnează în registrul de dezinfecție terminală.

31. are datoria de a cunoaște toate instrucțiunile de funcționare a aparatelor pe care le mănuieste și răspunde de utilizarea și întreținerea în bune condiții a acestora

32. anunță imediat asistenta șefă sau asistenta de tura asupra deficiențelor de igienă (alimentare cu apa, instalații sanitare, încălzire, etc.), precum și orice alte defecțiuni apărute la nivelul secției;

33. semnaleză asistentei de salon și asistentei șefe orice problemă apărută în desfășurarea activității;

34. informează șeful ierarhic asupra oricăror probleme deosebite ivite în cursul activității;

35. respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;

36. își însușește și respectă legislația sanitară, normele de etică și deontologie medicală;

37. răspunde de calitatea activității desfășurate, cu respectarea normelor de etica profesională

38. nu are voie să părăsească locul de muncă în timpul programului;

39. nu are voie să parasescă unitatea sanitară în uniformă de serviciu
40. la schimbarea turei, nu va părăsi locul de muncă până la venirea schimbului;
41. efectuează verbal și în scris preluarea/predarea activității desfășurate în timpul serviciului;
42. răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
43. completează și răspunde de corectitudinea completării graficelor de curățenie și dezinfecție a încăperilor, suprafețelor și echipamentelor;
44. ajută la aprovizionarea secției cu materiale sanitare;
45. asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire;
46. Respectă codul de culori al echipamentului de protecție, așa cum a fost stabilit de conducerea unității și poartă ecusonul la vedere.

**B. Atribuții în conformitate cu prevederile Ordinului M. S nr. 1101/2016 privind aprobarea normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistentei medicale în unitățile sanitare ;**

**C. Atribuții în conformitate cu prevederile Ordinului M.S. nr. 1226/2012 privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale:**

1. aplică procedurilor stipulate de codul de procedură;
2. aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale;
3. asigură transportul deșeurilor pe circuitul stabilit de codul de procedură

**D. Atribuții conform Ordinului M.S nr. 1761/2021, pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare**

1. Cunoașterea și respectarea produselor biocide de tipul celor utilizate pentru dezinfecția igienică a mâinilor prin spălare, dezinfecția igienică a mâinilor prin frecare, dezinfecția pielii intacte.
2. Cunoașterea și respectarea produselor biocide de tip II, utilizate pentru dezinfecția suprafețelor, dezinfecția dispozitivelor medicale prin imersie și dezinfecția lenjeriei.
3. Cunoașterea și respectarea criteriilor de utilizare și păstrarea corectă a produselor dezinfectante.
4. Trebuie să cunoască în orice moment denumirea dezinfectantului utilizat, data preparării soluției de lucru, concentrația și timpul de acțiune al acestuia.

**E. Atribuții în conformitate cu prevederile Legii nr. 46/2003:**

1. respectă confidențialitatea datelor despre pacient și a confidențialității actului medical, precum și celelalte drepturi ale pacientului prevăzute în Legea 46/2003;
2. asigură respectarea drepturilor pacienților conform Legii nr. 46/ 2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare și Funcționare și altor prevederi legale în vigoare;
3. respectă prevederile referitoare la confidențialitatea și anonimatul pacientului conform Legii nr. 46/ 2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare și Funcționare și altor prevederi legale în vigoare;
4. toate informațiile din dosarul pacientului privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidențiale chiar și după decesul acestuia;
6. asigură respectarea dreptului pacientului la tratament și îngrijiri medicale.

**F. Responsabilități generale:**

1. respectă normele de protecția muncii , PSI și protecția mediului ;
2. respectă Regulamentul Intern și ROF la nivel de unitate;
3. responsabilitate privind efectuarea, întreținerea curățeniei și dezinfecției ;
4. responsabilitate în respectarea normelor de igienă în vigoare ;
5. responsabilitate în planificarea și realizarea activității proprii;
6. pune în aplicare modul de acțiune și îndeplinește responsabilitățile specifice în caz de dezastru natural sau catastrofă : participă la evacuarea pacienților, personalului și bunurilor conform regulilor stabilite și a indicațiilor primite, se deplasează în zonele de adunare, îndeplinește atribuțiile și sarcinile primite pe linie ierarhică, în domeniul său de competență
7. nediscriminarea pacienților în acordarea asistentei medicale



8.cunoaște, respectă și aplică procedurile și protocoalele stabilite la nivel de unitate, pe care le folosește în îndeplinirea sarcinilor de serviciu

9.este interzisă scoaterea din cadrul unității a echipamentelor de protecție sau a oricăror bunuri de inventar, materiale sau produse aparținând unității fără bonuri de iesire eliberate.

10. are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de munca. Este interzis venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă. Este interzis fumatul în incinta unității sanitare.

11. efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare.

12. respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției.

13. va răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu.

14. utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați, aduce la cunoștință șefului ierarhic orice defecțiune și întrerupe activitatea până la remedierea acesteia.

#### **G. Responsabilități privind Sistemul de Management al Calității:**

1. participă la proiectarea, realizarea și dezvoltarea sistemului de management al calității ( SMC);
2. propune politici și obiective pentru domeniul calității;
3. îndeplinește prevederile din documentele SMC ;
4. participă activ la realizarea obiectivelor generale ale calității stabilite de management și a obiectivelor specifice locului de muncă;
5. identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme;
6. este autorizată să ia măsurile necesare pentru realizarea sarcinilor de care este responsabil;
7. nu este abilitată să dea detalii despre starea sănătății bolnavului.

#### **8.2.11. Brancardierul**

##### **Art. 213.**

Brancardierul se subordonează medicului șef, asistentului șef, medicului de gardă, asistentului de tură și conducerii unității.

##### **A. Atribuții brancardier:**

1. își desfășoară activitatea sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical sau a unui medic curant;
2. se ocupă de transportul pacienților spre secțiile spitalului;
3. ajută personalul autosanitarelor la coborârea brancardelor și transportul bolnavilor în incinta camerei de gardă ;
4. face dezinfecția materialului rulant: brancard, cărucior;
5. nu este abilitat să dea relații despre starea sănătății bolnavului;
6. poartă echipamentul prevăzut de regulamentul de ordine interioară care va fi schimbat ori de câte ori va fi nevoie;
7. participă la instruirile periodice efectuate de asistentul coordonator privind normele de igienă și protecția muncii ;
8. respectă reglementările privind prevenirea controlul și combaterea infecțiilor asociate asistentei medicale
9. respectă circuitele funcționale.
10. răspunde de calitatea activității desfășurate de respectarea normelor de protecția muncii, de etică și deontologie ;
11. răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;

15. face parte din comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor vacante din unitate, posturi pe care deține pregătire și experiență profesională în domeniu;
16. răspunde de asigurarea calității activității sale, de verificarea asigurării tuturor măsurilor în privința siguranței pacientului;
17. răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
18. asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire;
19. răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie ce le are în grijă;
20. asigură curățarea, dezinfectia și pastrarea recipientelor utilizate în locurile și condițiile stabilite
21. efectuează dezinfectia terminala de nivel înalt conform graficului de dezinfectie și ori de câte ori este nevoie
22. colectează materialele sanitare și instrumentarul de unică folosință, utilizate, în recipiente speciale și asigură transportul lor la spațiile amenajate de depozitare, în vederea neutralizării;
23. transportă pe circuitul stabilit, gunoiul la rampa amenajată pentru colectarea gunoiului și deșeurile rezultate din activitatea medicală la locul de colectare, respectând prevederile legale privind gestionarea deșeurilor; curăță și dezinfectează recipientele de transport;
24. își desfășoară activitatea în echipă respectând raporturile ierarhice ;
25. va respecta comportamentul etic față de bolnavi, de însoțitorii acestora și față de personalul medico-sanitar;
26. respecta normele igienico-sanitare și de protecție a muncii;
27. informează șeful ierarhic asupra oricăror probleme deosebite ivite în cursul activității;
28. va anunța orice eveniment deosebit ivit, medicului coordonator, asistentei șefă sau asistentei medicale de pe tură;
29. declară imediat asistentei șefă orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă, precum și bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale;
30. va informa în permanență asistenta șefă despre starea sa de indisponibilitate și va solicita în scris orice schimbare a graficului de lucru;
31. respectă programul de lucru stabilit, semnând condica de prezență la începerea și terminarea programului
32. are datoria de a cunoaște toate instrucțiunile de funcționare a aparatelor pe care le mănuieste și răspunde de utilizarea și întreținerea în bune condiții a acestora
33. respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;
34. își însușește și respectă legislația sanitară, normele de etică și deontologie medicală;
35. răspunde de asigurarea calității activității sale, de verificarea asigurării tuturor măsurilor în privința siguranței pacientului;
36. va răspunde prompt la solicitările personalului medical în subordinea cărora se află;
37. nu are voie să părăsească locul de muncă în timpul programului;
38. nu are voie să parasească unitatea sanitară în uniformă de serviciu
39. pe perioada de timp necesară îndeplinirii unor sarcini de serviciu care impun părăsirea locului de muncă va comunica unde pleacă, timpul absenței și numele persoanei care îi ține locul; nu va părăsi locul de muncă decât cu acordul medicului coordonator, asistentei șefă sau a medicului de gardă.
40. respectă programul de muncă, graficul de ture stabilit, semnând condica de prezență la începerea și terminarea programului
41. la schimbarea turei, nu va părăsi locul de muncă până la venirea schimbului;
42. efectuează verbal și în scris preluarea/predarea activității desfășurate în timpul serviciului;
43. ajută la aprovizionarea secției cu materiale sanitare
44. colaborează cu tot personalul secției, nu creează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de lucru;
45. face parte din comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor vacante din unitate, posturi pentru care deține pregătire și experiență profesională în domeniu;

46. asigură respectarea drepturilor pacienților conform Legii nr. 46/2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare și Funcționare și altor prevederi legale în vigoare;

47. respectă dreptul pacientului la tratament și îngrijiri medicale.

48. îndeplinește și alte sarcini trasate de asistentul șef și medicul șef de secție, conform pregătirii profesionale.

49. respectă graficul de lucru întocmit lunar.

50. respectă codul de culori al echipamentului de protecție, așa cum a fost stabilit de conducerea unitatii si poarta ecusonul la vedere.

**B. Atribuții în conformitate cu prevederile Ordinului M. S nr. 1101/2016 privind aprobarea normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistentei medicale în unitățile sanitare ;**

**C. Atribuții în conformitate cu prevederile Ordinului M.S. nr. 1226/2012 privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale:**

1. aplică procedurilor stipulate de codul de procedură;

2. aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale;

3. asigură transportul deșeurilor pe circuitul stabilit de codul de procedură

**D. Atribuții conform Ordinului M.S nr. 1761/2021, pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare**

1. Cunoașterea și respectarea produselor biocide de tipul celor utilizate pentru dezinfectia igienică a mâinilor prin spălare, dezinfectia igienică a mâinilor prin frecare, dezinfectia pielii intacte.

2. Cunoașterea și respectarea produselor biocide de tip II, utilizate pentru dezinfectia suprafețelor, dezinfectia dispozitivelor medicale prin imersie și dezinfectia lenjeriei.

3. Cunoașterea și respectarea criteriilor de utilizare și păstrarea corectă a produselor dezinfectante.

4. Trebuie să cunoască în orice moment denumirea dezinfectantului utilizat, data preparării soluției de lucru, concentrația și timpul de acțiune al acestuia.

**E. Atribuții în conformitate cu prevederile Legii nr. 46/2003:**

1. respectă confidențialitatea datelor despre pacient și a confidențialității actului medical, precum și celelalte drepturi ale pacientului prevăzute în Legea 46/2003;

2. asigură respectarea drepturilor pacienților conform Legii nr. 46/ 2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare și Funcționare și altor prevederi legale în vigoare;

3. respectă prevederile referitoare la confidențialitatea și anonimatul pacientului conform Legii nr. 46/ 2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare și Funcționare și altor prevederi legale în vigoare;

4. toate informațiile din dosarul pacientului privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidențiale chiar și după decesul acestuia;

6. asigură respectarea dreptului pacientului la tratament și îngrijiri medicale.

**F. Responsabilități generale:**

1. respectă normele de protecția muncii , PSI și protecția mediului ;

2. respectă Regulamentul Intern și ROF la nivel de unitate;

3. responsabilitate privind efectuarea, întreținerea curățeniei și dezinfectiei ;

4. responsabilitate în respectarea normelor de igienă în vigoare ;

5. responsabilitate în planificarea și realizarea activității proprii;

6. pune în aplicare modul de acțiune și îndeplinește responsabilitățile specifice in caz de dezastru natural sau catastofă : participă la evacuarea pacienților, personalului și bunurilor conform regulilor stabilite și a indicațiilor primite, se deplasează în zonele de adunare, îndeplinește atribuțiile și sarcinile primite pe linie ierarhica, în domeniul său de competență

7. nediscriminarea pacientilor in acordarea asistentei medicale

8. cunoaște, respectă și aplică procedurile și protocoalele stabilite la nivel de unitate, pe care le folosește în îndeplinirea sarcinilor de serviciu

9.este interzisă scoaterea din cadrul unității a echipamentelor de protecție sau a oricăror bunuri de inventar, materiale sau produse aparținând unității fără bonuri de iesire eliberate.

10. are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de munca. Este interzis venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă. Este interzis fumatul în incinta unității sanitare.

11. efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare.

12. respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției.

13. va răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu.

14. utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați, aduce la cunoștință șefului ierarhic orice defecțiune și întrerupe activitatea până la remedierea acesteia.

#### **G. Responsabilități privind Sistemul de Management al Calității:**

1. îndeplinește prevederile din documentele SMC ;
2. participă activ la realizarea obiectivelor generale ale calității stabilite de management și a obiectivelor specifice locului de muncă;
3. identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme;
4. este autorizată să ia măsurile necesare pentru realizarea sarcinilor de care este responsabil;
5. nu este abilitată să dea detalii despre starea sănătății bolnavului.

### **Cap. IX UNITATEA DE TRANSFUZII SANGUINE**

#### **9.1. Organizare**

##### **Art. 214.**

(1) Unitatea de Transfuzii Sanguine este organizată conform prevederilor Legii nr. 282/2005 privind organizarea activității de transfuzie sanguină, donarea de sânge și componente sanguine de origine umană, precum și asigurarea calității și securității sanitare, în vederea utilizării lor terapeutice și ale Ordinului M.S. nr. 1224/2006 pentru aprobarea Normelor privind activitatea uniților de transfuzie sanguin din spitale.

(2) Unitatea de Transfuzii Sanguine este organizată ca o structură independentă a spitalului, fiind condusă de un medic coordonator și având program de lucru permanent.

(3) Unitatea de Transfuzii Sanguine din Spitalul Județean de Urgență Tg Jiu se află amplasată atât în locația centrală din str. Progresului, cât și în locația nr. 2 din str. T. Vladimirescu.

#### **9.2. Atribuțiile Unității de Transfuzii Sanguine**

##### **Art. 215.**

În cadrul Unității de Transfuzii Sanguine se realizează următoarele activități:

1. aprovizionarea cu sânge total și componente de sânge pe baza solicitărilor din secțiile spitalului;
2. recepția, evidența, stocarea și livrarea sângelui total și a componentelor sanguine către secțiile spitalului;
3. distribuția de sânge și componente sanguine de la un centru de transfuzie furnizor către spitalul beneficiar se face în baza unui contract de furnizare, care stabilește condițiile de distribuție și documentația aferentă obligatorie;
4. efectuarea testelor pretransfuzionale;
5. pregătirea unităților de sânge total și a componentelor sanguine în vederea administrării;
6. consiliere privind utilizarea clinică a sângelui total și a componentelor sanguine;

7. prezervarea probelor biologice pretransfuzionale și a unităților de sânge sau componente sanguine administrate pentru o perioadă de 48 de ore post transfuzional în spațiile frigorifice cu aceasta destinație;

8. întocmirea documentației corespunzătoare tuturor activităților desfășurate;

9. raportarea tuturor evenimentelor legate de actul transfuzional către centrul de transfuzie teritorial;

10. păstrarea eșantioanelor din ser sau plasmă recoltate pretransfuzional, în cazul tuturor pacienților transfuzați, pentru o perioadă de minimum 6 luni, în spații frigorifice (-15-18°C) cu această destinație.

#### **Art. 216.**

În Unitatea de Transfuzii Sanguine din spital este obligatorie respectarea Protocolului de teste pretransfuzionale, care cuprinde următoarele testări:

1. determinarea grupului sanguin ABO și Rh(D) la pacient; în cazul nou-născuților și sugariilor de până la 6 luni se va efectua și testul Coombs direct pentru confirmarea grupului sanguin ABO;

2. în situații speciale (nou-născuți, sugarii, copiii, politransfuzie și femei de vârstă fertilă, transplant) se impune efectuarea determinărilor de grup sanguin și în alte sisteme antigenice eritrocitare;

3. depistarea de anticorpi iregulari anti-eritrocitari, în cazul pacienților imunizați și politransfuzați;

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

5. proba de compatibilitate pacient-unitate de sânge total sau componenta sanguină ce conține eritrocitate vizibile cu ochiul liber. Se vor efectua toate cele 3 tehnici complementare: test salin, test enzimatic cu papaina la temperatura de 37°C și test Coombs indirect;

6. în cazul nou-născuților și sugariilor de până la 6 luni, proba de compatibilitate se va efectua atât cu serul pacientului, cât și cu serul mamei.

#### **Art. 217.**

Se interzic unitățile de transfuzie sanguină din spital, livrarea de sânge total sau de componente sanguine către alte spitale, livrarea și/sau administrarea lor la domiciliul pacientului, livrarea de sânge total și/sau de componente sanguine cu altă destinație decât administrarea terapeutică în incinta spitalului.

#### **Art. 218.**

Ultimul control pre transfuzional se efectuează obligatoriu, la patul bolnavului, și cuprinde următoarele:

1. verificarea identității pacientului;

2. verificarea aspectului macroscopic și a integrității unității de transfuzat;

3. verificarea compatibilității dintre unitatea de sânge selectată de pacient:

a) determinarea grupului sanguin ABO și Rh (D) la pacient;

b) determinarea grupului sanguin ABO și Rh (D) la unitatea de transfuzat;

c) verificarea documentației;

d) înregistrarea în foaia de observație;

#### **Art. 219.**

Documentația minimă obligatorie aferentă desfășurării activității unității de transfuzie sanguină din spital, cuprinde următoarele:

1. evidența stocului de sânge și a produselor derivate (intrări, proveniența ieșirii pentru transfuzie, rebut și cauze, returnate la centrul de transfuzie sanguină, predare incinerare, etc.);

2. evidența bonurilor - cerere de sânge și produse derivate;

3. evidența testărilor grupului sanguin (ABO / Rh și a rezultatelor);

4. evidența probelor de compatibilitate, a rezultatelor, a procedurilor transfuzionale și a reacțiilor secundare;

5. repertoriu cu pacienții testați ABO / Rh și depistaj-specificitate anticorpi;

6. evidențele monitorizărilor temperaturilor echipamentelor frigorifice;
7. evidențele stocului de reactivi;
8. documente privind reactivi (certIFICATE de calitate de la producător, prospecte);
9. evidențele verificărilor echipamentelor;
10. proceduri operatorii standard de lucru;
11. fișa postului pentru fiecare angajat;
12. formulare tipizate pentru rezultate, comandă sânge și produse de sânge de la centrul de transfuzie sanguin ;
13. evidența gestionării și neutralizării deșeurilor generate din activitatea unității de transfuzie sanguină .

### **9.3. Atribuții personal**

#### **9.3.1. Medicul coordonator**

##### **Art. 220.**

#### **A. Atribuțiile medicului coordonator:**

1. asigură organizarea și funcționarea unității de transfuzie sanguină din spital;
2. asigură aprovizionarea corectă cu sânge total și componente sanguine, precum și cu materiale sanitare, reactivi, consumabile, în conformitate cu legislația în vigoare și în concordanță cu activitatea de transfuzie sanguină din spital;
3. răspunde de gestiunea sângelui total și a componentelor sanguine distribuite de centrul de transfuzie sanguină teritorial;
4. îndrumă, supraveghează, controlează și răspunde de activitatea asistenților medicali din subordine;
5. contrasemnează buletinele de analiză cu rezultatul testărilor efectuate de asistenții medicali, în cursul programului de gardă, această responsabilitate revine medicului anestezist de gardă;
6. îndrumă și supraveghează prescrierea și administrarea corectă a terapiei transfuzionale în secțiile spitalului;
7. păstrează evidența reacțiilor și complicațiilor posttransfuzionale, în calitate de coordonator local în cadrul sistemului național de hemovigilență ;
8. ia măsuri pentru prevenirea și aplicarea de urgență a tratamentului necesar pacienților la care apar reacții adverse severe și/sau incidente adverse severe posttransfuzionale;
9. consiliază medicii prescriptori din spital în vederea unei cât mai corecte indicații de terapie transfuzională, având obligația de a se opune administrării transfuziilor nejustificate;
10. răspunde de întocmirea completă și corectă a documentației existente în unitatea de transfuzie sanguină;
11. răspunde de utilizarea corectă și de întreținerea echipamentelor și aparaturii din dotarea unității.

#### **B. Atribuții conform prevederilor Ordinului M.S. nr. 1226/ 2012 privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale:**

1. controlează modul în care se aplică codul de procedură stabilit pe secție;
2. semnalează imediat directorului adjunct economic și șefului serviciului administrativ deficiențele în sistemul de gestionare a deșeurilor rezultate din activitățile medicale.

#### **C. Atribuții în conformitate cu prevederile Ordinului M.S nr. 1101/2016 privind aprobarea normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistentei medicale în unitățile sanitare :**

1. respectă prevederile Ordinului 1101/2016 privind aprobarea normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistentei medicale în unitățile sanitare;
2. organizează, controlează și răspunde pentru derularea activităților proprii secției, conform planului anual de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistentei medicale pe spital;

3. răspunde de activitățile desfășurate de personalul propriu al secției.

#### **D. Responsabilități generale**

1. organizează, controlează și răspunde pentru derularea activităților proprii secției, conform planului anual de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale din unitatea sanitară conform Ordinului M.S. nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare

2. respectă regulamentul de ordine interioară;

3. respectă regulile de protecția muncii și PSI.

4. respectă confidențialitatea datelor despre pacient și a confidențialității actului medical, precum și celelalte drepturi ale pacientului prevăzute în Legea nr. 46/2003;

#### **E. Responsabilități privind Sistemul de Management al Calității**

1. propune politici și obiective pentru domeniul calității

2. îndeplinește prevederile din documentele SMC

3. identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme.

4. îndeplinește prevederile din documentele SMC;

5. cunoaște și respectă politica managementului referitoare la calitate;

6. cunoaște și respectă documentele Sistemului de Management al Calității aplicabile în activitatea depusă;

7. alocă cel puțin o oră pe săptămână pentru participare la activități de îmbunătățire a serviciilor medicale;

8. răspunde pentru monitorizarea activității de îmbunătățire a calității serviciilor medicale.

#### **F. Responsabilități privind Securitatea și Sănătatea în Muncă (S.S.M.)**

a) să realizeze instructajul de securitate și sănătate a muncii la locul de muncă pentru personalul din subordine;

b) să verifice și să admită la lucru numai personalul aflat într-o stare corespunzătoare de sănătate, competență, instruit și după caz autorizat;

c) să repartizeze personalul și să stabilească sarcinile de muncă în funcție de pregătirea profesională și capacitatea de muncă a fiecărui subordonat;

d) să urmărească permanent respectarea de către personalul din subordine a cerințelor de securitate și sănătate în muncă la îndeplinirea sarcinii de muncă și să propună stimularea, respectiv sancționarea lor pe această linie;

e) să asigure, prin personalul subordonat, menținerea permanentă a echipamentelor de muncă (aparatura medicală) într-o stare corespunzătoare din punct de vedere al securității și sănătății în muncă;

f) să urmărească dotarea locurilor de muncă cu mijloace de protecție colectivă necesare și să asigure menținerea lor într-o stare corespunzătoare de funcționalitate;

g) să urmărească dotarea personalului subordonat cu echipament individual de protecție adecvat și utilizarea corespunzătoare a acestuia;

h) să raporteze organului ierarhic superior cazurile de accidentare și îmbolnavire profesională;

#### **G. Responsabilitati privind Situatiile de Urgenta:**

a) să realizeze instructajul in domeniul situatiilor de urgenta la locul de muncă si instructajul periodic pentru personalul din subordine.

b) sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunostinta, sub orice forma, de conducatorul institutiei ;

c) sa comunice, imediat dupa constatare, conducatorului institutiei orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau a oricarei situatii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor;

d) să coopereze cu salariații desemnați de conducătorul instituției, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

e) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;

f) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștința, referitoare la producerea incendiilor.

g) să întocmească un plan prestabilit de alertare în vederea mobilizării personalului suplimentar. Acest plan de alertare în vederea mobilizării resurselor suplimentare este parte integrantă a Planului Alb (planul de răspuns al unităților sanitare cu paturi în cazul unui aflux masiv de pacienți în urma unui accident colectiv, a unei calamități, epidemii sau pandemii) al spitalului.

#### **H. Limite de competență / autoritate.**

Este autorizat să ia măsurile necesare pentru rezolvarea sarcinilor de care este responsabil.

### **9.3.2. Asistentul care lucrează în Unitatea de Transfuzii Sanguine**

#### **Art. 221.**

##### **A. Atribuțiile asistentului medical**

1. desfășoară activitățile specifice unității de transfuzie sanguină din spital în limitele competențelor lor, sub directă îndrumare și supraveghere a medicului coordonator;

2. efectuează testările pre - transfuzionale;

3. răspunde de apariția reacțiilor adverse severe și a incidentelor adverse post transfuzionale provocate de stocarea, manipularea necorespunzătoare a sângelui total și a componentelor sanguine sau de efectuarea greșită a testărilor pretransfuzionale;

4. supraveghează funcționarea și întreținerea echipamentelor din dotarea unității de transfuzie sanguină, din spital, luând măsuri în condițiile apariției unor defecțiuni în funcționarea acestora, conform procedurilor standard;

5. respectă prevederile O.M.S. nr.1224/2006 cu privire la administrarea terapiei prin transfuzie sanguină pacienților internați;

6. pregătește și montează unitatea de sânge și supraveghează reacția direct în primele minute;

7. întocmește documentația pentru activitățile desfășurate;

8. face parte din comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor vacante din unitate, posturi pentru care deține pregătire și experiență profesională în domeniu;

9. respectă normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale, conform prevederilor Ordinului Ministrului Sănătății nr. 1226/2012, respectiv:

a) aplică procedurile stipulate de codul de procedură;

b) aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale;

10. respectă atribuțiile stabilite conform Ordinului M.S. nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;

11. respectă prevederile referitoare la confidențialitatea și anonimatul pacientului conform Legii nr. 46/ 2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare și Funcționare și altor prevederi legale în vigoare;

12. respectă dreptul pacientului la tratament și îngrijiri medicale;

13. informează șeful ierarhic asupra oricăror probleme deosebite ivite în cursul activității.

14. își însușește și respectă legislația sanitară, normele de etică și deontologie medicală;

15. răspunde de respectarea confidențialității tuturor datelor și informațiilor privitoare la boala avuți în îngrijire, a intimității și demnității acestora;



16. răspunde de asigurarea calității actului medical, de verificarea asigurării tuturor măsurilor în privința siguranței pacientului;
17. la schimbarea turei, nu va părăsi locul de muncă până la venirea schimbului;
18. îndeplinește și alte sarcini trasate de șeful ierarhic superior, conform pregătirii profesionale;
19. respectă graficul de lucru întocmit lunar.
20. respectă codul de culori al echipamentului de protecție, așa cum a fost stabilit de conducerea unității.

**B. Atribuții conform Ordinului M.S nr. 1761/2021, pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare:**

1. Cunoașterea și respectarea produselor biocide de tipul celor utilizate pentru dezinfectia igienică a mâinilor prin spălare și dezinfectia pielii intacte.
2. Cunoașterea și respectarea produselor biocide de tip II, utilizate pentru dezinfectia suprafețelor, dezinfectia dispozitivelor medicale prin imersie și dezinfectia lenjeriei.
3. Cunoașterea și respectarea criteriilor de utilizare și păstrare corectă a produselor dezinfectante.
4. Trebuie să cunoască în orice moment denumirea dezinfectantului utilizat, data preparării soluției de lucru, concentrația și timpul de acțiune al acestuia.

**C. Responsabilități privind Sistemul de Management al Calității:**

1. participă la proiectarea, realizarea și dezvoltarea sistemului de management al calității ( SMC);
2. propune politici și obiective pentru domeniul calității;
3. îndeplinește prevederile din documentele SMC;
4. identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme;
5. cunoaște și respectă politica managementului referitoare la calitate;
6. cunoaște și respectă documentele Sistemului de Management al Calității aplicabile în activitatea depusă.

## Cap. X BLOCUL OPERATOR

### 10.1. Organizare

#### Art. 222.

(1) Blocul operator reprezintă o structură de sine stătătoare, fiind nominalizată în structura spitalului și este organizat conform prevederilor Legii 95/2006 cu modificările și completările ulterioare și ale Ordinului M.S. nr. 914/2006 pentru aprobarea normelor privind condițiile pe care trebuie să le îndeplinească un spital în vederea obținerii autorizației sanitare de funcționare.

(2) Blocul operator grupează toate sălile de operații necesare diverselor specialități chirurgicale, fiind amplasat cât mai aproape de secțiile chirurgicale.

(3) Blocul Operator din structura Spitalului Județean de Urgență Tg Jiu este coordonat de medicul coordonator – medic de specialitate chirurgie, numit prin decizia internă a managerului unității, în conformitate cu dispozițiile Ordinului M.S. nr.1443/2005 privind desemnarea unui coordonator pentru blocul operator.

(4) Pentru toate intervențiile chirurgicale efectuate în Blocul Operator se va înscrie în Registrul de intervenții chirurgicale atât ora de începere a intervenției cât și ora de finalizare a intervenției.

#### Blocul de nașteri.

(5) Primirea gravidelor în blocul de naștere se face prin serviciul de primire și prin transfer de la secția gravidelor cu risc cu asigurarea măsurilor de prevenire și combatere a infecțiilor asociate asistentei medicale.

(6) Din blocul de nașteri repartizarea lăuzelor se face în funcție de starea acestora și în funcție de greutatea și starea nou născuților la naștere.

(7) În blocul de naștere accesul parturientelor se efectuează separat de cel al personalului iar repartizarea în salile de travaliu și operație se face după triajul epidemiologic.

(8) Accesul personalului în blocul de naștere se efectuează prin filtrul existent la intrare unde personalul își schimbă ținuta de spital cu echipamentul specific blocului de naștere.

**Art. 223.**

La nivelul Spitalului Județean de Urgență Tg-Jiu funcționează două Blocuri Operatorii:

- **un Bloc Operator Mare** din locația Tudor Vladimirescu este organizat în 6 compartimente și cuprinde 14 săli de operație:

- Compartimentul Chirurgie I = 2 săli operație;
- Compartimentul Chirurgie II = 3 săli operație;
- Compartimentul Ortopedie = 3 săli operație;
- Compartimentul Urologie = 2 sală operație;
- Compartimentul Oftalmologie = 2 sală operație;
- Compartimentul O.R.L. = 2 sală operație.

-**un Bloc Operator Mic** din locația Progresului cuprinde 4 săli de operație.

**10.2. Atribuțiile Blocului Operator****Art. 224.**

(1) Blocul operator grupează toate sălile de operații necesare diverselor specialități chirurgicale.

(2) Blocul operator, format din mai multe săli de operații, asigură condițiile necesare efectuării intervențiilor chirurgicale de urgență și programate.

**Art. 225.**

În Blocul de naștere se realizează:

1) repartizarea gravidelor în salile de travaliu și de operație în condițiile aplicării măsurilor referitoare la prevenirea și combaterea infecțiilor asociate asistentei medicale;

2) efectuarea în cel mai scurt timp a investigațiilor necesare confirmării și completării diagnosticului;

3) urmărirea travaliului prin monitorizare materno-fetală permanentă și adaptată fiecărui caz, iar în cazul sesizării de abateri de la evoluția fiziologică a travaliului se anunță cu promptitudine medicul curant sau medicul de gardă;

4) asigurarea asistentei nașterilor pe cale naturală sau chirurgicală după caz;

5) supravegherea în lăuzia imediată în salonul post partum;

6) asigurarea tratamentului medical complet individualizat și diferențiat în funcție de starea gravidei și stadiul evolutiv al travaliului prin aplicarea diferitelor procedee și tehnici medicale și chirurgicale;

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

8) asigurarea materialelor sanitare sterile, soluțiilor, instrumentarului steril, aparaturii necesare pentru desfășurarea în condiții optime a actului medical;

9) asigurarea unui personal calificat de sine stătător;

10) efectuarea educației pentru sănătate și a psihoprofilaxiei durerilor de naștere în cazul gravidelor;

11) efectuarea dezinfecției ciclice terminale săptămânal după un plan stabilit și după fiecare caz septice;

**10.3. Reguli de comportament pentru personalul operator****Art. 226.**

Reguli de comportament pentru personalul operator sunt:

1. Pătrunderea în sala de operații are loc doar cu îmbrăcăminte de operație și cu încălțăminte specială pentru sala de operație.

2. Părăsirea sălii de operație în îmbrăcăminte de operație este strict interzisă. În anumite situații de excepție este permisă părăsirea sălii fără schimbul îmbrăcăminții:

a) transportul pacienților din sala de operație în sălile de terapie intensivă;

b) în cazul de urgență intensivă.

3. Îmbrăcăminte trebuie schimbată la umezire, la contaminarea cu sânge, secreții corporale și excreții; după utilizarea toaletei nu trebuie schimbată îmbrăcăminte conform rutinei.

4. Lacul de unghii, brățări, ceasuri, lanțuri lungi și cerceii sunt interziși în sălile de operații (reguli de profilaxie a accidentelor, dezinfecția mâinilor).

5. În toate sălile de operație trebuie ca toate persoanele să poarte mască. Aceasta trebuie schimbată:

a) la umezire (deci după 2 ore);

b) dacă a fost dată jos;

c) operații lungi.

6) Capul și barba trebuie acoperite complet.

7) Este foarte importantă dezinfecția mâinilor. Ea este obligatorie la intrarea în sala de operații.

#### 10.4. Atribuțiile personalului

##### 10.4.1 Atribuțiile personalului din Blocul Operator

###### 10.4.1.1. Medicul coordonator de Bloc Operator

###### Art. 227.

Medicul coordonator are următoarele atribuții:

1) Asigură programarea intervențiilor chirurgicale de comun acord cu medicii șefi de secție, astfel încât sălile de operație să fie utilizate cu randament maxim în timpul legal de muncă (conform graficului de personal aprobat la blocul operator);

2) Întocmește programarea sălilor de operație în funcție de programul operator;

3) Organizează circuitele funcționale ale Blocului operator și ia măsuri de respectare a acestora (circuitul pacienților, al personalului, etc);

4) Creează zonele necesare activității Blocului operator, conform normelor sanitare în vigoare ;

5) Răspunde de accesul personalului care trebuie să poarte un echipament adecvat fiecărui zone definite pentru Blocul operator, respectiv zona neutră , zona curată și zona aseptică .

6) Respectă normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale, conform prevederilor Ordinului M.S. nr. 1226/2012, respectiv:

a) supraveghează modul în care se aplică codul de procedură stabilit în sectorul lui de activitate;

b) aplică procedurile stipulate de codul de procedură;

c) aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale ;

7) Respectă atribuțiile stabilite conform Ordinului M.S nr. 1101/2016, respectiv:

a) organizează, controlează și răspunde pentru derularea activităților proprii secției, conform planului anual de supraveghere și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale din unitatea sanitară;

b) răspunde de activitățile desfășurate de personalul propriu al secției, cu respectarea procedurii de declarare a infecțiilor asociate asistenței medicale, elaborată de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale, în conformitate cu legislația în vigoare;

c) răspunde de depistarea și raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale;

d) răspunde de efectuarea de către asistenta șefă de secție a triajului zilnic al personalului din subordine și declararea oricărei suspiciuni de boală transmisibilă către serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;

e) răspunde de luarea deciziei de izolare/tip de precauții și de aplicarea ei, împreună cu serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și cu directorul medical;

f) răspunde de elaborarea procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secție.

8) Asigură respectarea drepturilor pacienților conform Legii nr. 46/ 2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare și Funcționare și altor prevederi legale în vigoare;

9) Respectă prevederile referitoare la confidențialitatea și anonimatul pacientului conform Legii nr. 46/ 2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare și Funcționare și altor prevederi legale în vigoare;

10) Respectă dreptul pacientului la tratament și îngrijiri medicale .

**11) Responsabilități privind Securitatea și Sănătatea în Muncă (S.S.M.)**

a) să realizeze instructajul de securitate și sănătate a muncii la locul de muncă pentru personalul din subordine (asistentul șef) și verifică instruirea periodică celuilalt personal din subordine.

b) să verifice și să admită la lucru numai personalul aflat într-o stare corespunzătoare de sănătate, competență, instruit și după caz autorizat;

c) să repartizeze personalul și să stabilească sarcinile de muncă în funcție de pregătirea profesională și capacitatea de muncă a fiecărui subordonat;

d) să urmărească permanent respectarea de către personalul din subordine a cerințelor de securitate și sănătate în muncă la îndeplinirea sarcinii de muncă și să propună stimularea, respectiv sancționarea lor pe această linie;

e) să asigure, prin personalul subordonat, menținerea permanentă a echipamentelor de muncă (aparatura medicală) într-o stare corespunzătoare din punct de vedere al securității și sănătății în muncă;

f) să urmărească dotarea locurilor de muncă cu mijloace de protecție colectivă necesare și să asigure menținerea lor într-o stare corespunzătoare de funcționalitate;

g) să urmărească dotarea personalului subordonat cu echipament individual de protecție adecvat și utilizarea corespunzătoare a acestuia;

h) să raporteze organului ierarhic superior cazurile de accidentare și îmbolnavire profesională;

**12) Responsabilitati privind Situatiile de Urgenta:**

a) să realizeze instructajul în domeniul situațiilor de urgență la locul de muncă pentru personalul din subordine (medicii și asistentul șef) și să verifice instruirea periodică a celuilalt personal din subordine (asistenții, îngrijitorii, infirmierii, etc)

b) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducătorul instituției;

c) să comunice, imediat după constatare, conducătorului instituției orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;

d) să coopereze cu salariații desemnați de conducătorul instituției, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

e) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;

f) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

g) să întocmească un plan prestabilit de alertare în vederea mobilizării personalului suplimentar. Acest plan de alertare în vederea mobilizării resurselor suplimentare este parte integrantă a Planului Alb (planul de răspuns al unităților sanitare cu paturi în cazul unui aflux masiv de pacienți în urma unui accident colectiv, a unei calamități, epidemii sau pandemii) al spitalului.

**10.4.1.2. Asistent șef la Bloc Operator****Art. 228.****A. Asistentul șef Bloc Operator, are următoarele atribuții:**

1) coordonează, controlează și răspunde de calitatea activității desfășurate de personalul din subordine în cele trei ture;

2) anunță imediat medicul coordonator al Blocului operator și directorul de îngrijiri medicale asupra deficiențelor în condițiile de igienă (alimentarea cu apă, instalații sanitare, încălzire etc.);

3) supraveghează dezinfectia, curățenia, precum și alte măsuri de prevenire a infecțiilor ce cad în competența sa sau a personalului din subordine;

4) propune medicului coordonator planificarea aprovizionării cu materiale necesare prevenirii infecțiilor asociate asistentei medicale și menținerii curățeniei;

- 5) instruieste și controlează personalul din subordine privind pregătirea materialelor ce urmează a fi sterilizate, păstrarea materialelor sterile și utilizarea lor în limitele termenului de valabilitate;
- 6) supraveghează pregătirea materialelor pentru sterilizare și semnalează medicului coordonator al Blocului operator și directorului de îngrijiri medicale, defecțiunile pe care le constată la materialele și obiectele sterilizate (neetanșeitarea containerelor, lipsa testelor sau teste arătând ineficiența sterilizării) și le retrace în vederea reesterilizării acestora;
- 7) organizează și supraveghează pregătirea sălilor de operație și anexelor pentru dezinfecțiile periodice (ciclice);
- 8) participă conform indicațiilor laboratorului de bacteriologie la recoltarea probelor de mediu și testarea eficacității, dezinfecției și sterilizării;
- 9) instruieste personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor și urmărește aplicarea acestor măsuri;
- 10) semnalează medicului coordonator al Blocului operator și directorului de îngrijiri medicale, cazurile de boli transmisibile pe care le observa în rândul personalului;
- 11) instruieste personalul privind colectarea și păstrarea inventarului moale (câmpuri operatorii, halate, etc), transportul rufăriei murdare, recepționarea, transportul și păstrarea rufăriei curate (sterile) conform prevederilor legale în vigoare;
- 12) controlează și instruieste permanent personalul din subordine asupra ținutei și comportamentului igienic cât și asupra respectării normelor de tehnică aseptică și propune medicului coordonator al Blocului operator și directorului medical, măsuri disciplinare în cazurile de abateri;
- 13) va stabili sarcinile de serviciu ale întregului personal din subordine, pe care le poate modifica în conformitate cu legislația în vigoare, informând medicul coordonator;
- 14) va coordona, controla și răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de serviciu;
- 15) va coordona, controla și răspunde de calitatea activității desfășurate de personalul aflat în subordine, de respectarea de către aceștia a normelor de protecție a muncii, precum și a normelor etice și deontologice;
- 16) răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului cât și a regulamentului intern, de către personalul aflat în subordine;
- 17) respectă și asigură respectarea deciziilor, luate în cadrul serviciului de medicului coordonator al Blocului operator sau locuitorul acestuia, de către personalul aflat în subordine;
- 18) are responsabilitatea asigurării și respectării confidențialității îngrijirilor medicale, secretului profesional și a un climat etic față de pacient;
- 19) controlează predarea – primirea serviciului în ture în tot departamentul;
- 20) va organiza și conduce ședințele ( raport ) de lucru al asistenților medicali din secție, va participa la raportul de gardă pe spital și la raportul organizat de directorul de îngrijiri medicale;
- 21) va controla zilnic condica de prezență;
- 22) colaborează cu personalul din compartimentele de specialitate din cadrul unității pentru buna desfășurare a activității administrative din secție;
- 23) execută alte sarcini de serviciu stabilite de medicul coordonator conform pregătirii profesionale;
- 24) va asigura stocul de medicamente și de materiale tehnico-sanitare, precum și aprovizionarea cu acestea.
- 25) va controla modul în care medicamentele, materialele și soluțiile sunt preluate de la farmacie, păstrate, distribuite și administrate, precum și corectitudinea decontărilor;
- 26) asigură procurarea materialelor sanitare și medicamentelor pentru aparatul de urgență al secției, controlează modul în care acestea sunt preluate din farmacie, păstrate, distribuite și administrate de către asistenții medicali;
- 27) monitorizează mișcarea medicamentelor și a produselor farmaceutice din aparatul de urgență, monitorizează termenele de valabilitate și retrace produsele farmaceutice care expiră;
- 28) va răspunde de aprovizionarea secției cu instrumentar, lenjerie, alte materiale sanitare necesare și de întreținerea și înlocuirea acestora conform normelor stabilite de unitatea sanitară ;

- 29) va realiza autoinventarierea periodică a dotării secției conform normelor stabilite și delegă persoana care răspunde de aceasta față de administrația unității sanitare;
- 30) se asigură de funcționalitatea aparaturii medicale;
- 31) urmărește, creează și menține un climat de liniște și colaborare în cadrul echipei medicale;
- 32) va participa la întocmirea fișelor de apreciere a personalului aflat în subordine;
- 33) va evalua și aprecia ori de câte ori este nevoie, individual și global, activitatea personalului din Blocul Operator;
- 34) organizează împreună cu medicul coordonator testări profesionale periodice și acordă calificativele anuale, pe baza calității activității și, după caz, a rezultatelor obținute la testare;
- 35) face parte din comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor vacante din unitate, posturi pentru care deține pregătire și experiență profesională în domeniu;
- 36) supraveghează și asigură acomodarea și integrarea personalului nou încadrat în vederea respectării sarcinilor din fișa postului și a prezentului regulament;
- 37) va controla activitatea de educație realizată sau desfășurată de asistenții medicali, va analiza și propune nevoile de perfecționare pentru categoriile de personal din subordine și le va comunica medicului coordonator și directorului de îngrijiri medicale;
- 38) întocmește graficul de lucru și foaia colectivă de prezență, cu viza medicului coordonator și aprobarea conducătorului unității la termenele stabilite prin regulamentul de ordine interioară și în conformitate cu acesta, pentru personalul din subordine și răspunde de respectarea acestora;
- 39) întocmește graficul concediilor de odihnă pentru întregul personal din subordine, fără a periclita activitatea medicală și răspunde de respectarea acestuia;
- 40) în lipsa lui delegă un cadru mediu corespunzător care să răspundă de sarcinile asistentului șef;
- 41) va înștiința medicul coordonator și directorul de îngrijiri medicale de absența temporară a personalului în vederea suplinirii acestora potrivit reglementărilor în vigoare;
- 42) informează ori de câte ori este nevoie medicul șef de secție de schimbările survenite în activitatea medicală și de îngrijire;
- 43) va coordona, controla și răspunde de aplicarea normelor de prevenire și combaterea infecțiilor asociate asistentei medicale ;
- 44) va respecta confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;
- 45) va participa la cursurile de perfecționare, la examenele finale și va instrui personalul subordonat, zilnic și cu ocazia cursurilor special organizate;
- 46) organizează instruirile periodice ale întregului personal din subordine, pentru respectarea normelor de protecție a muncii și P.S.I., precum și celelalte instruirii tematice obligatorii efectuate periodic la nivelul secției;
- 47) va fi informat în permanență despre starea de indisponibilitate a personalului din subordine;
- 48) va controla permanent ținuta corectă, folosirea echipamentului de protecție și comportamentul personalului din subordine;
- 49) informează medicul coordonator al Blocului operator și după caz directorul de îngrijiri despre evenimentele deosebite petrecute în timpul turelor;
- 50) răspunde de întocmirea și raportarea la timp a situațiilor lunare, trimestriale și anuale solicitate la nivel de unitate;
- 51) în cazul constatării unor acte de indisciplină la personalul din subordine, în cadrul secției, informează medicul coordonator al Blocului operator și conducerea unității;
- 52) își desfășoară activitatea sub coordonarea medicului coordonator al Blocului operator;
- 53) va coordona, controla și răspunde de aplicarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor;
- 54) va coordona, controla și răspunde de aplicarea normelor de protecție a muncii;
- 55) va coordona, controla și răspunde de aplicarea normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale;

56) va colabora cu medicul de medicina muncii în vederea planificării personalului din subordine la efectuarea controlului medical periodic;

57) respectă dreptul pacientului la tratament și îngrijiri medicale;

58) efectuează traful epidemiologic la personalul din subordine;

59) participă și/sau inițiază activități de cercetare în domeniul medical și al îngrijirilor pentru sănătate;

60) respectă codul de culori al echipamentului de protecție, așa cum a fost stabilit de conducerea unității și poartă ecusonul la vedere;

**61) responsabilități privind Securitatea și Sănătatea în Muncă (S.S.M.)**

a) să realizeze instructajul de securitate și sănătate a muncii la locul de muncă pentru personalul din subordine (asistenții, îngrijitorii, infirmierii, brancardierii, etc) .

b) să verifice și să admită la lucru numai personalul aflat într-o stare corespunzătoare de sănătate, competență, instruit și după caz autorizat;

c) să repartizeze personalul și să stabilească sarcinile de muncă în funcție de pregătirea profesională și capacitatea de muncă a fiecărui subordonat;

d) să urmărească permanent respectarea de către personalul din subordine a cerințelor de securitate și sănătate în muncă la îndeplinirea sarcinii de muncă și să propună stimularea, respectiv sancționarea lor pe această linie;

e) să asigure, prin personalul subordonat, menținerea permanentă a echipamentelor de muncă (aparatura medicală) într-o stare corespunzătoare din punct de vedere al securității și sănătății în muncă;

f) să urmărească dotarea locurilor de muncă cu mijloace de protecție colectivă necesare și să asigure menținerea lor într-o stare corespunzătoare de funcționalitate;

g) să urmărească dotarea personalului subordonat cu echipament individual de protecție adecvat și utilizarea corespunzătoare a acestuia;

h) să raporteze organului ierarhic superior cazurile de accidentare și îmbolnavire profesională;

**62) responsabilitati privind Situatiile de Urgenta:**

a) să realizeze instructajul în domeniul situațiilor de urgență la locul de muncă , și instructajul periodic pentru personalul din subordine

b) sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunostinta, sub orice forma, de conducatorul institutiei ;

c) sa comunice, imediat dupa constatare, conducatorului locului de munca orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau a oricarei situatii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor;

d) sa coopereze cu salariatii desemnati de conducatorul institutiei, dupa caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor, in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor;

e) sa actioneze, in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;

f) sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta, referitoare la producerea incendiilor.

**B. Atribuții în conformitate cu prevederile Ordinul Ministerului Sănătății nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare:**

Respectă atribuțiile stabilite conform Ordinului M.S. nr. 1101/2016, respectiv:

a) prelucrează procedurile și protocoalele de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborate de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale cu personalul mediu și auxiliar din secție și răspunde de aplicarea acestora;

b) răspunde de aplicarea precauțiilor standard și specifice de către personalul secției;

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

- d) controlează respectarea circuitelor funcționale din secție;
- e) răspunde de starea de curățenie din secție;
- f) transmite directorului de îngrijiri necesarul de materiale de curățenie, consumabile, dezinfectanți, elaborat în concordanță cu recomandările serviciului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- g) controlează respectarea măsurilor de asepsie și antisepsie;
- i) supraveghează calitatea prestațiilor efectuate la spălătorie și sesizează directorului de îngrijiri orice deficiențe constatate;
- j) verifică igiena bolnavilor și a însoțitorilor și face educația sanitară a acestora;
- l) constată și raportează directorului de îngrijiri deficiențe de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire);
- m) coordonează și supraveghează operațiunile de curățenie și dezinfecție;
- n) participă la recoltarea probelor de evaluare a eficienței curățeniei, dezinfecției și sterilizării împreună cu echipa serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- o) asigură necesarul de materiale (săpun, dezinfectant, prosoape de hârtie, echipament de unică folosință) și coordonează în permanență respectarea de către personal și însoțitori a măsurilor de izolare și controlează prelucrarea bolnavilor la internare;
- q) coordonează și verifică aplicarea măsurilor de izolare a bolnavilor cu caracter infecțios și a măsurilor pentru supravegherea contactilor, în conformitate cu ghidul de izolare elaborat de șeful serviciului/coordonatorul compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale;
- r) instruește personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor și urmărește aplicarea acestor măsuri;
- s) semnalează medicului șef de secție și/sau directorului de îngrijiri cazurile de boli transmisibile pe care le suspicionează în rândul personalului;
- t) instruește și supraveghează personalul din subordine asupra măsurilor de igienă care trebuie respectate personalul spitalului (portul echipamentului, evitarea aglomerării);
- u) verifică și răspunde de modul de manipulare a lenjeriei bolnavilor, colectarea și păstrarea lenjeriei murdare, dezinfecția lenjeriei de la bolnavii infecțioși, transportul lenjeriei murdare, transportul și păstrarea lenjeriei curate;
- v) verifică și răspunde de modul de colectare a deșeurilor infecțioase și neinfecțioase, de depozitare a lor pe secție, de modul de transport la depozitul central;
- w) controlează și instruește personalul din subordine asupra echipamentului de protecție și comportamentului igienic, precum și asupra respectării normelor de tehnică aseptică și propune directorului de îngrijiri măsuri disciplinare în cazurile de abateri;
- x) răspunde de elaborarea procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secție, în funcție de manevrele și procedurile medicale identificate cu risc pentru pacienți, și se asigură de implementarea acestora;
- y) răspunde de întocmirea și completarea registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secție;
- z) răspunde de întocmirea și completarea registrului de expunere accidentală la produse biologice pe secție.

**C. Atribuții în conformitate cu prevederile Ordinului Ministerului Sănătății nr. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale**

Respectă prevederile Ordinului M.S. nr.1226/ 2012 privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale:

- a) răspunde de aplicarea codului de procedură;
- b) prezintă medicului șef de secție sau coordonator planificarea necesarului de materiale pentru sistemul de gestionare a deșeurilor medicale periculoase;



c) aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.

**D. Atribuțiile conform Ordinului M.S. nr. 1761/2021 actualizat în 2022**, pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare:

1. Cunoașterea și respectarea produselor biocide de tipul celor utilizate pentru dezinfecția igienică a mâinilor prin spălare, dezinfecția igienică a mâinilor prin frecare, dezinfecția pielii intacte.

2. Cunoașterea și respectarea produselor biocide de tip II, utilizate pentru dezinfecția suprafețelor. dezinfecția dispozitivelor medicale prin imersie și dezinfecția lenjeriei.

3. Cunoașterea și respectarea criteriilor de utilizare și păstrarea corectă a produselor dezinfectante.

4. Trebuie să cunoască în orice moment denumirea dezinfectantului utilizat, data preparării soluției de lucru, concentrația și timpul de acțiune al acestuia.

**E. Atribuții în conformitate cu prevederile Legii nr. 46/2003 , privind drepturile pacientului, cu modificările și completările ulterioare:**

1. respectă confidențialitatea datelor despre pacient și a confidențialității actului medical, precum și celelalte drepturi ale pacientului prevăzute în Legea nr.46/2003;

2. asigură respectarea drepturilor pacienților conform Legii nr. 46/ 2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare și Funcționare și altor prevederi legale în vigoare;

3. respectă prevederile referitoare la confidențialitatea și anonimatul pacientului conform Legii nr. 46/ 2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare și Funcționare și altor prevederi legale în vigoare;

4. toate informațiile din dosarul pacientului privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidențiale chiar și după decesul acestuia.

5. informațiile cu caracter confidențial din dosarul pacientului pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul își dă consimțământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres.

6. asigură respectarea dreptului pacientului la tratament și îngrijiri medicale.

**F. Responsabilități generale :**

1. respectă normele de protecția muncii , PSI și protecția mediului ;

2. respectă Regulamentul Intern și ROF la nivel de unitate ;

3. respectă confidențialitatea datelor despre pacient și a confidențialității actului medical, precum și celelalte drepturi ale pacientului prevăzute în Legea nr. 46/2003;

4. respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;

5. pune în aplicare modul de acțiune și îndeplinește responsabilitățile specifice în caz de dezastru natural sau catastrofă: participă la evacuarea pacienților, personalului și bunurilor conform regulilor stabilite și a indicațiilor primite, se deplasează în zonele de adunare, îndeplinește atribuțiile și sarcinile primite pe linie ierarhica, în domeniul său de competență

6. are obligația de a obține consimțământul informat al pacientului pentru manevrele și tehnicile efectuate de asistentul medical

7. nediscriminarea pacienților în acordarea asistenței medicale

8. cunoaște și respectă procedurile și protocoalele stabilite la nivel de unitate

9. are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de munca. Este interzis venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă. Este interzis fumatul în incinta unității sanitare.

10. efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare.

11. respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora. orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției.

12. va răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu.

13. utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați, aduce la cunoștință șefului ierarhic orice defecțiune și întrerupe activitatea până la remedierea acesteia.

**G. Responsabilități privind sistemul de management al calității:**

- a) participă la proiectarea, realizarea și dezvoltarea sistemului de management al calității ( SMC);
- b) propune politici și obiective pentru domeniul calității;
- c) îndeplinește prevederile din documentele SMC;
- d) identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme;
- e) cunoaște și respectă politica managementului referitoare la calitate;
- f) cunoaște și respectă documentele Sistemului de Management al Calității aplicabile în activitatea depusă;

**H. ACTIVITATEA DE EXECUȚIE**

Cunoaște, respectă și poate îndeplini toate atribuțiile, obligațiile și competențele din fișa postului a asistentului medical de profil, din secție.

**10.4.1.3. Atribuțiile asistentului medical generalist de la Blocul operator locația Tudor Vladimirescu**

**Art. 229.**

- 1) își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
- 2) participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță în Blocul operator;
- 3) are datoria de a cunoaște toate instrucțiunile, precum și amănuntele de funcționare ale aparatelor pe care le mănuieste;
- 4) verifică funcționarea aparaturii la începutul fiecărei ture;
- 5) pregătește sălile de operație, verifica curățenia/dezinfectia salilor de operație, asigură sălile cu instrumente și materiale sterile pentru intervențiile chirurgicale;
- 6) sterilizează sălile de operație cu lămpi cu ultraviolete;
- 7) pregătește pentru sterilizare instrumentele și toate materialele necesare sălii de operație și respectă condițiile de păstrare și utilizare a lor în limita termenului de valabilitate;
- 8) răspunde de utilizarea și de întreținerea în bune condiții a instrumentarului, a echipamentelor și a instalațiilor existente în sălile de operații;
- 9) verifică efectuarea pregătirii preoperatorii a bolnavilor în vederea efectuării actului operator, înainte de intrarea acestora în sala de operație;
- 10) verifică dacă pacientul are semnate/explicate toate formularele de consimțământ legate de intervenția chirurgicală , înainte de a fi instalat pe masa de operație
- 11) pregătește bolnavul pentru operație;
- 12) ajută echipa operatorie în pregătirea preoperatorie, echiparea cu îmbrăcăminte sterilă;
- 13) pregătește masa de instrumente cu echipament steril (instrumente și materiale sterile);
- 14) supraveghează bolnavul în timpul intervenției, în cazul în care nu există un alt personal destinat în acest scop, semnalând medicilor orice schimbare în starea acestuia;
- 15) asistă bolnavul pre și postoperator în cazul în care nu există suficient personal de anestezie destinat în acest scop;
- 16) urmărește desfășurarea actului operator și asigură materialul și instrumentarul necesar;
- 17) în cazul în care asistența este utilizată ca ajutor prim sau secund (**asistentă instrumentară**) în actul operator, ea trebuie să cunoască regulile de pregătire chirurgicală pentru operații, timpii operatori principali, ca și respectarea riguroasă a asepsiei în plaga operatorie;
- 18) administrează sub supravegherea și răspunderea medicului, tratamentul recomandat de acesta în timpul intervenției;
- 19) recoltează produse biologice pentru examenele de laborator conform indicațiilor medicului;

- 20) răspunde de colectarea, conservarea și transportul produselor biologice, a pieselor pentru examen microbiologic și morfopatologic prelevate intraoperator, către serviciul de specialitate (laborator, anatomie patologică);
- 21) asigură și răspunde de existența în permanență de materiale sanitare și instrumente necesare pentru intervențiile chirurgicale ;
- 22) pregătește materialul moale (halate, câmpuri, comprese, tampoane, mese);
- 23) pregătește materialele și instrumentarul în vederea sterilizării;
- 24) asigură curățirea și dezinfecția instrumentarului pe care îl are în dotare;
- 25) asigura transportul/transportă instrumentele și materialele la/de la sterilizare;
- 26) verifică etanșeitatea containerelor/pungilor și existența testelor de sterilizare, la ridicarea acestora din sterilizare, și le returnează pe cele neconforme;
- 27) supraveghează și îndrumă activitatea personalului auxiliar din blocul operator;
- 28) răspunde de respectarea riguroasă a regulilor de aseptie și antisepsie;
- 29) colectează și supraveghează colectarea corespunzătoare a materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii.
- 30) răspunde de inventarul sălilor de operație;
- 31) ține evidența consumului de medicamente și materiale sanitare;
- 32) decontează medicația administrată și materialele sanitare utilizate în foaia de observație și în condica de farmacie sau în registrul de aparat;
- 33) va scrie și va prelua condica de la farmacie;
- 34) pe perioada de timp necesară ridicării condiții de la farmacie sau îndeplinirii altor sarcini de serviciu care impun părăsirea locului de muncă, va comunica unde pleacă, timpul absenței și numele persoanei care îi ține locul;
- 35) verifică termenul de valabilitate al medicamentelor și materialelor sanitare înainte de distribuirea și administrarea/utilizarea acestora și retrage produsele farmaceutice care expiră;
- 36) răspunde de corectitudinea decontării medicamentelor și materialelor sanitare în foaia de observație, farmacie sau aparatul de urgență;
- 37) răspunde de curățenia periodică și generală a sălilor de operație și pregătirea lor pentru dezinfecțiile periodice;
- 38) se asigură de efectuarea dezinfecției terminale în sălile de operație;
- 39) urmărește și răspunde de întreținerea și buna funcționare a aparaturii din dotarea sălilor de operație, sesizează orice defecțiune apărută la aceasta și ia măsuri pentru remediere; va anunța asistenta șefă, medicul coordonator sau medicul de gardă, de fiecare defecțiune;
- 40) utilizează și pastrează, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare;
- 41) asigura și răspunde de curățarea și dezinfecția aparaturii pe care o are în dotare;
- 42) va fi loială echipei și instituției respectând ierarhia profesională, confidențialitatea și secretul profesional;
- 43) respectă reglementările în vigoare privind prevenirea și combaterea infecțiilor asociate asistentei medicale ;
- 44) respectă și răspunde de aplicarea regulilor de igienă și a celor de tehnică aseptică;
- 45) poartă echipamentul de protecție care va fi schimbat ori de câte ori va fi nevoie;
- 46) supraveghează curățenia și dezinfecția mâinilor ca și portul echipamentului de protecție de către infirmiere;
- 47) anunță imediat asistenta șefă asupra deficiențelor de igienă (alimentare cu apa, instalații sanitare, încălzire, etc.), precum și orice alte defecțiuni apărute la nivelul blocului operator;
- 48) informează șeful ierarhic asupra oricăror probleme deosebite ivite în cursul activității;
- 49) declară imediat asistentei șefe orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă, precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale;
- 50) informează în permanență asistenta șefă despre starea sa de indisponibilitate și va solicita în scris orice schimbare a graficului de lucru;

- 51) respectă programul de lucru și graficul de lucru stabilit, semnând condica de prezență la începerea și terminarea programului;
- 52) respectă și apară drepturile pacienților;
- 53) respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;
- 54) își însușește și respectă legislația sanitară, normele de etică și deontologie medicală;
- 55) răspunde de asigurarea calității actului medical, de verificarea asigurării tuturor măsurilor în privința siguranței pacientului;
- 56) asigură desfășurarea practică a învățământului medical mediu; participă la procesul de formare al viitorilor asistenți medicali;
- 57) nu are voie să părăsească locul de muncă în timpul programului;
- 58) nu are voie să părăsească unitatea sanitară în uniformă de serviciu;
- 59) participă la instruirile periodice efectuate de asistentul șef de secție, privind normele de protecția muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, cele privind situațiile de urgență, precum și celelalte instruiri tematice obligatorii periodice efectuate la nivelul secției;
- 60) utilizează computerul în îndeplinirea sarcinilor de serviciu folosind parola personală;
- 61) introduce în computer codificările procedurilor aplicate indiferent de tură;
- 62) îndeplinește și alte sarcini trasate de asistentul șef și medicul șef de secție, conform pregătirii profesionale, în limita competențelor;
- 63) efectuează verbal și în scris preluarea și predarea serviciului, menționând problemele care s-au ivit în timpul programului de lucru;
- 64) în caz de deces inventariază obiectele personale, identifică cadavrul și organizează transportul acestuia la locul stabilit de conducerea spitalului;
- 65) se ocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educație continuă, conform cerințelor postului;
- 66) poate face parte din comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor vacante din unitate, posturi pentru care deține pregătire și experiență profesională în domeniu;
- 67) respectă programul de muncă, graficul de ture stabilit, semnând condica de prezență la începerea și terminarea programului;
- 68) la schimbarea turei, nu va părăsi locul de muncă până la venirea schimbului;
- 69) răspunde de asigurarea calității actului medical, de verificarea asigurării tuturor măsurilor în privința siguranței pacientului;
- 70) răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
- 71) își desfășoară activitatea medicală de îngrijire conform procedurilor și protocoalelor de la nivelul Spitalului Județean de Urgență Tg-Jiu, pe care le respectă și le aplică;
- 72) respectă circuitele funcționale;
- 73) respectă codul de etică și deontologie al OGAMMR;
- 74) respectă codul de culori al echipamentului de protecție, așa cum a fost stabilit de conducerea unității și poartă ecusonul la vedere;

#### **B. COMPETENȚELE ASISTENTULUI MEDICAL**

- 1). Stabilește prioritățile privind îngrijirea și întocmește planul de îngrijire;
- 2). Efectuează următoarele tehnici :
  - a) tratamente parenterale;
  - b) transfuzii;
  - c) puncții venoase;
  - d) sondaje și spălături intracavitare;
  - e) pansamente și bandaje;
  - f) tehnici de combatere a hipo și hipertermiei;
  - g) oxigenoterapie;
  - h) resuscitare cardio-respiratorie;

- i) aspirație traheobronșică;
- j) îngrijește bolnavul cu canulă traheo-bronșică;
- k) mobilizarea pacientului;
- l) măsurarea funcțiilor vitale;
- m) pregătirea pacientului;
- n) montează sonda vezicală, iar la bărbați numai după ce sondajul inițial a fost efectuat de medic;

**C. Atribuții în conformitate cu prevederile Ordinul Ministerului Sănătății nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare:**

- a) implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecțiilor;
- b) se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
- c) menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon;
- d) informează cu promptitudine medicul de gardă/medicul șef de secție în legătură cu apariția semnelor de infecție la unul dintre pacienții aflați în îngrijirea sa;
- e) inițiază izolarea pacientului care prezintă semne ale unei boli transmisibile și anunță imediat medicul curant și serviciul de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- f) limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
- g) semnalează medicului curant existența elementelor sugestive de infecție asociată asistenței medicale;
- h) participă la pregătirea personalului;
- i) participă la investigarea focarelor

**D. Atribuții în conformitate cu prevederile Ordinul Ministerului Sănătății nr. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale**

Respectă prevederile Ordinului M.S nr. 1226/ 2012 privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale:

- a) aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
- b) aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.

**E. Atribuții conform Ordinului M.S nr. 1761/2021, pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare**

1. Cunoașterea și respectarea produselor biocide de tipul celor utilizate pentru dezinfectia igienică a mâinilor prin spălare, dezinfectia igienică a mâinilor prin frecare, dezinfectia pielii intacte.
2. Cunoașterea și respectarea produselor biocide de tip II, utilizate pentru dezinfectia suprafețelor, dezinfectia dispozitivelor medicale prin imersie și dezinfectia lenjeriei.
3. Cunoașterea și respectarea criteriilor de utilizare și păstrarea corectă a produselor dezinfectante.
4. Trebuie să cunoască în orice moment denumirea dezinfectantului utilizat, data preparării soluției de lucru, concentrația și timpul de acțiune al acestuia.

**F. Atribuții în conformitate cu prevederile Legii nr. 46/2003:**

1. respectă confidențialitatea datelor despre pacient și a confidențialității actului medical, precum și celelalte drepturi ale pacientului prevăzute în Legea 46/2003;
2. asigură respectarea drepturilor pacienților conform Legii nr. 46/ 2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare și Funcționare și altor prevederi legale în vigoare;
3. respectă prevederile referitoare la confidențialitatea și anonimatul pacientului conform Legii nr. 46/ 2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare și Funcționare și altor prevederi legale în vigoare;

4. toate informațiile din dosarul pacientului privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidențiale chiar și după decesul acestuia;

5. informațiile cu caracter confidențial din dosarul pacientului pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul își dă consimțământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres;

6. asigură respectarea dreptului pacientului la tratament și îngrijiri medicale.

**G. Atribuțiile conform Ordinului Ministerului Sănătății nr. 1224/2006 pentru aprobarea Normelor privind activitatea unităților de transfuzie sanguină din spitale, respectiv:**

Atribuțiile asistenților din secțiile de spital, care administrează sângele total sau componentele sanguine, sunt următoarele:

a) iau cunoștință de indicația de transfuzie sanguină făcută de medicul prescriptor;

b) recoltează eșantioanele pretransfuzionale, completează și semnează formularul "cerere de sânge" pentru unitatea de transfuzie sanguină din spital, în vederea efectuării probelor pretransfuzionale;

d) efectuează transfuzia sanguină propriu-zisă și supraveghează pacientul pe toată durata administrării și în următoarele ore, după ce acesta a fost inițiată de asistenta medicală din serviciul UTS;

f) în caz de reacții transfuzionale aplică procedurile operatorii standard de urgență și solicită medicul prescriptor sau de gardă;

g) returnează unități de transfuzie sanguină din spital recipientele de sânge total sau componente sanguine transfuzate, precum și unitățile netransfuzate.

**H. RESPONSABILITĂȚI GENERALE:**

a) respectă normele de protecția muncii, PSI și protecția mediului;

b) respectă Regulamentul Intern și ROF la nivel de unitate;

c) respectă confidențialitatea datelor despre pacient și a confidențialității actului medical, precum și celelalte drepturi ale pacientului prevăzute în Legea nr. 46/2003;

d) pune în aplicare modul de acțiune și îndeplinește responsabilitățile specifice în caz de dezastru natural sau catastrofă: participă la evacuarea pacienților, personalului și bunurilor conform regulilor stabilite și a indicațiilor primite, se deplasează în zonele de adunare, îndeplinește atribuțiile și sarcinile primite pe linie ierarhică, în domeniul său de competență.

e) respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora; nediscriminarea pacienților în acordarea asistenței medicale.

f) este interzisă scoaterea din cadrul unității a echipamentelor de protecție sau a oricăror bunuri de inventar, materiale sau produse aparținând unității fără bonuri de ieșire eliberate.

g) are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă. Este interzis venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă. Este interzis fumatul în incinta unității sanitare.

h) efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare.

i) respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției.

j) va răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu.

k) utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați, aduce la cunoștință șefului ierarhic orice defecțiune și întrerupe activitatea până la remedierea acesteia.

cunoaște, respectă și aplică procedurile și protocoalele stabilite la nivel de unitate

**I. Responsabilități privind Sistemul de Management al Calității**

1) Participă la proiectarea, realizarea și dezvoltarea sistemului de management al calității (SMC);

2) Propune politici și obiective pentru domeniul calității;

3) Îndeplinește prevederile din documentele SMC;

4) Identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme.

- 5) Cunoaște și respectă politica managementului referitoare la calitate;
- 6) Cunoaște și respectă documentele Sistemului de Management al Calității aplicabile în activitatea depusă.

#### 10.4.1.4. Atribuțiile asistentului medical generalist de la Blocul Operator din locația din strada Progresului nr. 18

##### Art. 230

Atribuțiile asistentului medical generalist de la Blocul Operator-locația din str. Progresului nr. 18 sunt:

1. își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
2. respectă regulamentul de ordine interioară al unității și blocului operator;
3. preia pacientul din secția unde este internat, verifică toaleta personală, ținuta de spital și îl duce în blocul operator;
4. acordă prim ajutor în situații de urgență și cheamă medicul;
5. participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță în blocul operator;
6. prezintă medicului în specialitatea chirurgicală, pacientul ce urmează a fi operat și îl informează asupra stării acestuia;
7. observă simptomele, starea pacientului, măsoară, T.A, pulsul, diureza, drenajul;
8. pregătește bolnavul pentru tehnicile specifice intervențiilor chirurgicale, organizează transportul bolnavului și la nevoie supraveghează starea acestuia pe timpul transportului și-i va însoți în caz de nevoie;
9. recoltează produse biologice pentru examenele de laborator, conform prescripției medicului și le transportă la laborator, de unde ridică rezultatele;
10. pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar intervențiilor și asistă medicul pe timpul intervenției chirurgicale;
11. efectuează verbal și în scris preluarea/predarea fiecărui pacient și a serviciului în cadrul raportului de tură, în care menționează toate problemele ivite pe perioada serviciului;
12. în caz de deces, inventariază obiectele personale, identifică cadavrul și organizează transportul acestuia la morgă;
13. utilizează și păstrează, în bune condiții echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
14. poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
15. administrează personal medicația, efectuează tratamentele, imunizările, testările biologice etc., conform prescripției medicale;
16. asigură monitorizarea specifică a bolnavului conform prescripției medicale;
17. urmărește evoluția post-operatorie, până la transportarea bolnavului în secție, la pat, unde acesta este preluat de asistenta din secție;
18. pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar intervențiilor;
19. semnalează medicului orice modificări depistate.
20. pregătește materialele, instrumentarul, și dispozitivele în vederea sterilizării acestora.
21. asistentul va monta (schimba), trusele de aspirație, schimbând mănușile de protecție după fiecare manevră (după fiecare pacient);
22. dacă pacientul se decuplează, îl va reconecta și va nota modificările apărute în urma decuplării.
23. respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistentei medicale.
24. respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical.

25. se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual, sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului.
26. participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali.
27. va avea responsabilitatea păstrării confidențialității îngrijirilor medicale;
28. respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora.
29. va participa sub îndrumarea medicului, la pregătirea bolnavului pentru puncții, bronhoscopii și orice manevre efectuate în blocul operator;
30. respectă circuitele funcționale;
31. participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical șef, privind normele de igienă și protecția muncii;
32. face parte din comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor vacante din unitate, posturi pentru care deține pregătire și experiență profesională în domeniu;
33. respectă normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale, conform prevederilor Ordinului M.S. nr. 1226/2012, respectiv:
  - a) aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
  - b) aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.
34. respectă atribuțiile stabilite conform Ordinului M.S. nr. 1101/2016, respectiv:
  - a) implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea controlului infecțiilor;
  - b) se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
  - c) menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon;
  - d) monitorizează tehnicile aseptice, inclusiv spălarea pe mâini și utilizarea izolării;
  - f) informează cu promptitudine medicul de gardă în legătură cu apariția semnelor de infecție la unul dintre pacienții aflați în îngrijirea sa;
  - g) inițiază izolarea pacientului și comandă obținerea speciemenelor de la toți pacienții care prezintă semne ale unei boli transmisibile, atunci când medicul nu este momentan disponibil;
  - h) limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
  - i) menține o rezervă asigurată și adecvată de materiale pentru salonul respectiv, medicamente și alte materiale necesare îngrijirii pacientului;
  - j) identifică infecțiile asociate asistentei medicale;
  - k) investighează tipul de infecție și agentul patogen, împreună cu medicul curant;
  - l) participă la pregătirea personalului;
  - m) participă la investigarea epidemiilor;
  - n) asigură comunicarea cu instituțiile de sănătate publică și cu alte autorități, unde este cazul
35. respectă prevederile referitoare la confidențialitatea și anonimatul pacientului conform Legii nr. 46/ 2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare și Funcționare și altor prevederi legale în vigoare;
36. respectă dreptul pacientului la tratament și îngrijiri medicale
37. informează șeful ierarhic asupra oricăror probleme deosebite ivite în cursul activității.
38. își însușește și respectă legislația sanitară, normele de etică și deontologie medicală;
39. răspunde de respectarea confidențialității tuturor datelor și informațiilor privitoare la bolnavii avuți în îngrijire, a intimității și demnității acestora.
40. răspunde de asigurarea calității actului medical, de verificarea asigurării tuturor măsurilor în privința siguranței pacientului.
41. la schimbarea turei, nu va părăsi locul de muncă până la venirea schimbului.



- 42. respectă circuitele funcționale;
- 43. respectă codul de etică și deontologie al OAMMR;
- 44. respectă regulamentul de ordine interioară.
- 45. respectă prevederile referitoare la confidențialitatea și anonimatul pacientului conform Legii nr. 46/ 2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare și Funcționare și altor prevederi legale în vigoare. Toate informațiile din dosarul pacientului privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidențiale chiar și după decesul acestuia. Informațiile cu caracter confidențial din dosarul pacientului pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul își dă consimțământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres.

**46. Atribuții conform Ordinului M.S nr. 1761 actualizat in 2022, pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare**

- a) Cunoașterea și respectarea produselor biocide de tipul celor utilizate pentru dezinfectia igienică a mâinilor prin spălare, dezinfectia igienică a mâinilor prin frecare, dezinfectia pielii intacte.
- b) Cunoașterea și respectarea produselor biocide de tip II, utilizate pentru dezinfectia suprafețelor, dezinfectia dispozitivelor medicale prin imersie și dezinfectia lenjeriei.
- c) Cunoașterea și respectarea criteriilor de utilizare și păstrarea corectă a produselor dezinfectante.
- d) Trebuie să cunoască în orice moment denumirea dezinfectantului utilizat, data preparării soluției de lucru, concentrația și timpul de acțiune al acestuia.

**47. Atribuțiile conform Ordinului Ministerului Sănătății nr. 1224/2006 pentru aprobarea Normelor privind activitatea unităților de transfuzie sanguină din spitale, respectiv:**

Atribuțiile asistenților din secțiile de spital, care administrează sângele total sau componentele sanguine, sunt următoarele:

- a) iau cunoștință de indicația de transfuzie sanguină făcută de medicul prescriptor;
- b) recoltează eșantioanele pretransfuzionale, completează și semnează formularul "cerere de sânge" pentru unitatea de transfuzie sanguină din spital, în vederea efectuării probelor pretransfuzionale;
- c) efectuează controlul ultim pretransfuzional la patul bolnavului;
- d) efectuează transfuzia sanguină propriu-zisă și supraveghează pacientul pe toată durata administrării și în următoarele ore;
- e) înregistrează în foaia de observație rezultatele controlului ultim pretransfuzional și toate informațiile relevante privind procedura efectuată;
- f) în caz de reacții transfuzionale aplică procedurile operatorii standard de urgență și solicită medicul prescriptor sau de gardă;
- g) returnează unități de transfuzie sanguină din spital recipiente de sânge total sau componente sanguine transfuzate, precum și unitățile netransfuzate.

**48. Responsabilități privind Sistemul de Management al Calității:**

- a) Participă la proiectarea, realizarea și dezvoltarea sistemului de management al calității ( SMC);
- b) Propune politici și obiective pentru domeniul calității;
- c) Îndeplinește prevederile din documentele SMC;
- d) Identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme;
- e) Cunoaște și respectă politica managementului referitoare la calitate;
- f) Cunoaște și respectă documentele Sistemului de Management al Calității aplicabile în activitatea depusă.

**10.4.1.5. Asistentul medical cu studii superioare din Spitalul Județean de Urgență Tg-Jiu**

**Art. 231.**

Asistentul medical cu studii superioare din Spitalul Județean de Urgență TgJiu, pe lângă atribuțiile specifice asistentului medical, corespunzător locului de muncă, are și alte atribuții:

- 1) participă la elaborarea și implementarea procedurilor operaționale în domeniul calității serviciilor medicale;

- 2) identifică necesitatea și propune cursuri de formare profesională pentru personalul mediu sanitar de la locul său de muncă;
- 3) desfășoară activități de cercetare în nursing;
- 4) participă alături de directorul de îngrijiri la îndrumarea, instruirea și supravegherea cursanților/elevilor în timpul stagiilor de practică medicală;
- 5) participă la campanii susținute de unitate cu privire la acțiuni de educație în domeniul sănătății;
- 6) participă și/sau inițiază activități de cercetare în domeniul medical și al îngrijirilor pentru sănătate;
- 7) efectuează situații statistice privind diferite activități medicale și de îngrijire la nivelul secției în vederea îmbunătățirii activității medicale.

#### **10.4.1.6. Atribuțiile infirmierei/îngrijitoarei din Blocul Operator**

##### **Art. 232.**

Atribuțiile infirmierei/îngrijitoarei din Blocul operator sunt:

1. Își desfășoară activitatea în Blocul operator și numai sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical;
2. Respectă programul de lucru stabilit, semnând condica de prezență la începerea și terminarea programului;
3. Va efectua riguros curățenie în toate spațiile aferente Blocului operator; curățenia se va efectua în timpul turei zilnic și ori de câte ori este nevoie;
4. Răspunde de starea de curățenie și dezinfecție a blocului operator;
5. Va răspunde prompt la solicitările personalului medical în subordinea căruia se află;
6. Răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
7. Răspunde de calitatea activității desfășurate, de respectarea normelor etice și deontologice;
8. Asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate în locurile și condițiile stabilite;
9. Execută, sub supravegherea asistentului medical, dezinfecția zilnică a mobilierului din sala de operație;
10. Curăță și dezinfectează zilnic și ori de câte ori este nevoie sălile de operație cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;
11. Efectuează aerisirea periodică a sălilor de operație;
12. Curăță și dezinfectează zilnic și ori de câte ori este nevoie băile, wc-urile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;
13. Pregătește la indicația asistentului medical sala de operație pentru dezinfecție, ori de câte ori este necesar;
14. Colectează materialele sanitare și instrumentarul de unică folosință utilizate în recipiente speciale și asigură transportul lor la spațiile amenajate de depozitare, în vederea neutralizării;
15. Transportă lenjeria murdară în containere speciale la spălătorie, cu respectarea circuitelor conform reglementărilor regulamentului de ordine interioară ;
16. Preia rufele curate de la spălătorie;
17. Lenjeria curată este transportată de la spălătorie în secție în saci noi, cu căruciorul de rufe curate în orarul stabilit;
18. Depozitarea lenjeriei curate pe secție se face în spații speciale destinate și amenajate, ferite de praf, umezeală și vectori;
19. Ține evidența la nivel de secție a lenjeriei predate și a celei ridicate de la spălătorie;
20. Transportă deșeurile menajere la rampa de gunoi, în condiții corespunzătoare; răspunde de colectarea acestora conform Ordinului Ministerului Sănătății nr.1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale;
21. Răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie ce le are în grijă, precum și a celor ce le folosesc în comun;

22. Efectuează dezinfectia terminală de nivel înalt, conform graficului de dezinfectie și ori de câte ori este nevoie;
23. Asigură la nevoie transportul bolnavilor de la sala de operație la terapie intensivă sau la salon;
24. Ajută asistența medicală la poziționarea bolnavului;
25. Ajută asistența medicală la efectuarea imobilizării gipsate;
26. Pregătește masa de operație și verifică lenjeria bolnavului;
27. Efectuează toaleta parțială a bolnavului imobilizat, în caz de urgență, cu respectarea regulilor de igienă (atunci când pacientul este adus direct în blocul operator);
28. Golește ori de câte ori este nevoie pungile care colectează urina sau alte produse biologice, precum și celelalte recipiente colectoare;
29. Răspunde, la nevoie (în lipsa brancardierului) de curățarea, dezinfectia și utilizarea materialului rulant (tărgi, cărucior);
30. Curăță și dezinfectează, sub supravegherea asistentului medical, instrumentele chirurgicale;
31. Asigură, la nevoie transportul pieselor pentru examen microbiologic și morfopatologic prelevate intraoperator, către serviciul de specialitate (laborator, anatomie patologică);
32. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul intern, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
33. Va respecta comportamentul etic față de bolnavi, de însoțitorii acestora și față de personalul medico-sanitar;
34. Nu este abilitată să dea relații despre starea sănătății bolnavului;
35. Respectă normele igienico-sanitare și de protecție a muncii;
36. Participă la instruirile periodice efectuate de asistentul șef de secție, privind normele de protecție a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, cele privind situațiile de urgență, precum și celelalte instruirii tematice obligatorii periodice efectuate la nivelul secției;
37. Respectă programul de lucru și graficul de lucru stabilit, semnând condica de prezență la începerea și terminarea programului;
38. Va anunța orice eveniment deosebit ivit, medicului coordonator, asistentei șefă sau asistentei medicale de pe tură ;
39. Declară imediat asistentei șefă orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă, precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale;
40. Va informa în permanență asistenta șefă despre starea sa de indisponibilitate și va solicita în scris orice schimbare a graficului de lucru;
41. Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea și combaterea infecțiilor asociate asistentei medicale
42. Respectă circuitele funcționale din spital;
43. După decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical, pregătește cadavrul și-l transportă la locul stabilit de către conducerea unității;
44. Răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă fără a le comenta;
45. Colaborează cu tot personalul secției, nu creează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de lucru;
46. Răspunde de calitatea activității desfășurate, cu respectarea normelor de etică profesională;
47. Completează și răspunde de corectitudinea completării graficelor de curățenie și dezinfectie a echipamentelor folosite;
48. Dacă sarcinile de serviciu impun deplasarea în afara secției, va avea grijă că măcar una dintre infirmiere să rămână în blocul operator;
49. Ajută la aprovizionarea secției cu materiale sanitare;
50. Nu are voie să părăsească locul de muncă în timpul programului;
51. Nu are voie să parască unitatea sanitară în uniformă de serviciu;
52. La schimbarea turei, nu va părăsi locul de muncă până la venirea schimbului;
53. Asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire;

54. Execută alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical și a medicului, conform pregătirii profesionale;

55. Respectă codul de culori al echipamentului de protecție, așa cum a fost stabilit de conducerea unității și poartă ecusonul la vedere;

**B. Atribuții în conformitate cu prevederile Ordinului M. S nr. 1101/2016 privind aprobarea normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistentei medicale în unitățile sanitare ;**

**C. Atribuții în conformitate cu prevederile Ordinului M.S. nr. 1226/2012 privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale:**

1. aplică procedurilor stipulate de codul de procedură;
2. aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale;
3. asigură transportul deșeurilor pe circuitul stabilit de codul de procedură

**D. Atribuții conform Ordinului M.S nr. 1761/2021, pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare**

1. Cunoașterea și respectarea produselor biocide de tipul celor utilizate pentru dezinfecția igienică a mâinilor prin spălare, dezinfecția igienică a mâinilor prin frecare, dezinfecția pielii intacte.
2. Cunoașterea și respectarea produselor biocide de tip II, utilizate pentru dezinfecția suprafețelor, dezinfecția dispozitivelor medicale prin imersie și dezinfecția lenjeriei.
3. Cunoașterea și respectarea criteriilor de utilizare și păstrarea corectă a produselor dezinfectante.
4. Trebuie să cunoască în orice moment denumirea dezinfectantului utilizat, data preparării soluției de lucru, concentrația și timpul de acțiune al acestuia.

**E. Atribuții în conformitate cu prevederile Legii nr. 46/2003:**

1. respectă confidențialitatea datelor despre pacient și a confidențialității actului medical, precum și celelalte drepturi ale pacientului prevăzute în Legea 46/2003;
2. asigură respectarea drepturilor pacienților conform Legii nr. 46/ 2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare și Funcționare și altor prevederi legale în vigoare;
3. respectă prevederile referitoare la confidențialitatea și anonimatul pacientului conform Legii nr. 46/ 2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare și Funcționare și altor prevederi legale în vigoare;
4. toate informațiile din dosarul pacientului privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidențiale chiar și după decesul acestuia;
6. asigură respectarea dreptului pacientului la tratament și îngrijiri medicale.

**F. Responsabilități generale:**

1. respectă normele de protecția muncii, PSI și protecția mediului ;
2. respectă Regulamentul Intern și ROF la nivel de unitate;
3. responsabilitate privind efectuarea, întreținerea curățeniei și dezinfecției ;
4. responsabilitate în respectarea normelor de igienă în vigoare ;
5. responsabilitate în planificarea și realizarea activității proprii;
6. pune în aplicare modul de acțiune și îndeplinește responsabilitățile specifice în caz de dezastru natural sau catastrofă: participă la evacuarea pacienților, personalului și bunurilor conform regulilor stabilite și a indicațiilor primite, se deplasează în zonele de adunare, îndeplinește atribuțiile și sarcinile primite pe linie ierarhică, în domeniul său de competență
7. nediscriminarea pacienților în acordarea asistentei medicale
8. cunoaște, respectă și aplică procedurile și protocoalele stabilite la nivel de unitate, pe care le folosește în îndeplinirea sarcinilor de serviciu
9. este interzisă scoaterea din cadrul unității a echipamentelor de protecție sau a oricăror bunuri de inventar, materiale sau produse aparținând unității fără bonuri de ieșire eliberate.

10. are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă. Este interzis venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă. Este interzis fumatul în incinta unității sanitare.

11. efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare.

12. respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției.

13. va răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu.

14. utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați, aduce la cunoștință șefului ierarhic orice defecțiune și întrerupe activitatea până la remedierea acesteia.

#### **G. Responsabilități privind sistemul de management al calității:**

a) îndeplinește prevederile din documentele SMC;

b) identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme;

c) cunoaște și respectă politica managementului referitoare la calitate;

d) cunoaște și respectă documentele Sistemului de Management al Calității aplicabile în activitatea depusă;

#### **10.4.1.7. Atribuțiile brancardierului din Blocul Operator**

##### **Art. 233.**

Atribuțiile brancardierului din Blocul Operator sunt:

1. își desfășoară activitatea în Blocul operator numai sub îndrumarea și supravegherea medicului coordonator, asistentului medical șef, medicului sau asistentului medical pe tură;

2. respectă graficul de lucru și programul de lucru stabilit, semnând condica de prezență la începerea și terminarea programului;

3. se ocupă de transportul pacienților, din blocul operator în și din secție;

4. efectuează transportul cadavrelor respectând regulile de etică; după decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical, pregătește cadavrul și-l transportă la locul stabilit de către conducerea unității;

5. ajută personalul autosanitarelor la coborârea urgențelor și la transportul bolnavilor în incinta blocului operator;

6. ajută personalul din blocul operator la mobilizarea bolnavilor, precum și la imobilizarea celor agitați;

7. ajută asistenta medicală la poziționarea bolnavului;

8. ajută asistenta medicală la efectuarea imobilizării gipsate

9. asigură și răspunde de curățarea și dezinfecția materialului rulant (brancard, carucior etc.) și a celorlalte obiecte care ajută bolnavul la deplasare și se ocupa de intretinerea lor; - de inlocuit

10. răspunde de funcționarea și utilizarea materialului rulant: brancard, cărucior etc.- de adăugat

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

12. transportă piesele pentru examen microbiologic și morfopatologic prelevate intraoperator, către serviciul de specialitate (laborator, anatomie patologică);

13. execută orice alte sarcini primite de la asistentul medical cu care lucrează sau asistentul șef de secție, în limita competențelor;

14. respectă circuitele funcționale din spital;

15. nu este abilitat să dea relații despre starea sănătății bolnavului;

16. poartă echipamentul prevăzut de regulamentul intern, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;

17. respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistentei medicale;
18. participă la instruirile periodice efectuate de asistentul șef de secție, privind normele igiena, de protecția muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, cele privind situațiile de urgență, precum și celelalte instruirii tematice obligatorii periodice efectuate la nivelul secției;
19. primește și răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie ce le are în grijă;
20. asigură curățarea, dezinfectia și păstrarea recipientelor utilizate în locurile și condițiile stabilite;
21. completează și răspunde de corectitudinea completării graficelor de curățenie și dezinfecție a echipamentelor folosite;
22. efectuează dezinfecția terminală de nivel înalt conform graficului de dezinfecție și ori de câte ori este nevoie;
23. răspunde de calitatea activității desfășurate, de respectarea normelor de etică profesională;
24. își desfășoară activitatea în echipa respectând raporturile ierarhice;
25. va respecta comportamentul etic față de bolnavi, de însoțitorii acestora și față de personalul medico-sanitar;
26. nu este abilitat să dea relații despre starea sănătății bolnavului;
27. respectă normele igienico-sanitare și de protecție a muncii;
28. va anunța orice eveniment deosebit ivit, medicului coordonator, asistentei șefă sau asistentei medicale de pe tură;
29. declară imediat asistentei șefă orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă, precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale;
30. va informa în permanență asistenta șefă despre starea sa de indisponibilitate și va solicita în scris orice schimbare a graficului de lucru;
31. colectează materialele sanitare și instrumentarul de unică folosință, utilizate, în recipiente speciale și asigură transportul lor la spațiile amenajate de depozitare, în vederea neutralizării;
32. ajută/transportă pe circuitul stabilit, gunoiul la rampa amenajată pentru colectarea gunoiului și deșeurile rezultate din activitatea medicală la locul de colectare, respectând prevederile legale privind gestionarea deșeurilor; curăță și dezinfectează recipientele de transport;
33. ajută la transportul lenjeriei murdare;
34. pe perioada de timp necesară îndeplinirii unor sarcini de serviciu care impun părăsirea locului de muncă va comunica unde pleacă, timpul absenței și numele persoanei care îi ține locul;
35. nu va părăsi locul de muncă decât în interes de serviciu și cu acordul medicului coordonator, asistentei șefă sau a medicului de gardă. Pe perioada absenței va desemna înlocuitor. Numele înlocuitorului va fi comunicat persoanei căreia i-a solicitat acordul, asistentei cu care lucrează în tură și va fi scris în raportul de gardă;
36. va răspunde prompt la solicitările personalului medical în subordinea cărora se află;
37. răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă, fără a le comenta;
38. răspunde de calitatea activității desfășurate, de respectarea normelor de etică profesională;
39. colaborează cu tot personalul secției, nu creează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de lucru;
40. nu are voie să părăsească locul de muncă în timpul programului;
41. nu are voie să părăsească unitatea sanitară în uniformă de serviciu;
42. la schimbarea turei, nu va părăsi locul de muncă până la venirea schimbului;
43. ajută la aprovizionarea secției cu materiale sanitare;
44. face parte din comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor vacante din unitate, posturi pentru care deține pregătire și experiență profesională în domeniu;
45. respectarea dreptului pacientului la tratament și îngrijiri medicale;
46. îndeplinește și alte sarcini trasate de asistentul șef, medicul șef de secție, medicul de gardă sau asistentul medical de serviciu, conform pregătirii profesionale;

47. respectă codul de culori al echipamentului de protecție, așa cum a fost stabilit de conducerea unității și poartă ecusonul la vedere;

**B. Atribuții în conformitate cu prevederile Ordinului M. S nr. 1101/2016 privind aprobarea normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistentei medicale în unitățile sanitare ;**

**C. Atribuții în conformitate cu prevederile Ordinului M.S. nr. 1226/2012 privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale:**

1. aplică procedurilor stipulate de codul de procedură;

2. aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale;

3. asigură transportul deșeurilor pe circuitul stabilit de codul de procedură

**D. Atribuții conform Ordinului M.S nr. 1761/2021, pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare**

1. Cunoașterea și respectarea produselor biocide de tipul celor utilizate pentru dezinfectia igienică a mâinilor prin spălare, dezinfectia igienică a mâinilor prin frecare, dezinfectia pielii intacte.

2. Cunoașterea și respectarea produselor biocide de tip II, utilizate pentru dezinfectia suprafețelor, dezinfectia dispozitivelor medicale prin imersie și dezinfectia lenjeriei.

3. Cunoașterea și respectarea criteriilor de utilizare și păstrarea corectă a produselor dezinfectante.

4. Trebuie să cunoască în orice moment denumirea dezinfectantului utilizat, data preparării soluției de lucru, concentrația și timpul de acțiune al acestuia.

**E. Atribuții în conformitate cu prevederile Legii nr. 46/2003:**

1. respectă confidențialitatea datelor despre pacient și a confidențialității actului medical, precum și celelalte drepturi ale pacientului prevăzute în Legea 46/2003;

2. asigură respectarea drepturilor pacienților conform Legii nr. 46/ 2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare și Funcționare și altor prevederi legale în vigoare;

3. respectă prevederile referitoare la confidențialitatea și anonimatul pacientului conform Legii nr. 46/ 2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare și Funcționare și altor prevederi legale în vigoare;

4. toate informațiile din dosarul pacientului privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidențiale chiar și după decesul acestuia;

6. asigură respectarea dreptului pacientului la tratament și îngrijiri medicale.

**F. Responsabilități generale:**

1. respectă normele de protecția muncii , PSI și protecția mediului ;

2. respectă Regulamentul Intern și ROF la nivel de unitate;

3. responsabilitate în respectarea normelor de igienă în vigoare ;

4. responsabilitate în planificarea și realizarea activității proprii;

5. pune în aplicare modul de acțiune și îndeplinește responsabilitățile specifice în caz de dezastru natural sau catastrofă : participă la evacuarea pacienților, personalului și bunurilor conform regulilor stabilite și a indicațiilor primite, se deplasează în zonele de adunare, îndeplinește atribuțiile și sarcinile primite pe linie ierarhică, în domeniul său de competență

6. nediscriminarea pacienților în acordarea asistentei medicale

7. cunoaște, respectă și aplică procedurile și protocoalele stabilite la nivel de unitate, pe care le folosește în îndeplinirea sarcinilor de serviciu

8. este interzisă scoaterea din cadrul unității a echipamentelor de protecție sau a oricăror bunuri de inventar, materiale sau produse aparținând unității fără bonuri de ieșire eliberate.

9. are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă. Este interzis venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă. Este interzis fumatul în incinta unității sanitare.

10. efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare.

11. respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției.

12. va răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu.

13. utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați, aduce la cunoștință șefului ierarhic orice defecțiune și întrerupe activitatea până la remedierea acesteia.

#### **G. Responsabilități privind sistemul de management al calității:**

- a) Participă la proiectarea, realizarea și dezvoltarea sistemului de management al calității ( SMC);
- b) Îndeplinește prevederile din documentele SMC;
- c) Identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme;
- d) Cunoaște și respectă politica managementului referitoare la calitate;
- e) Cunoaște și respectă documentele Sistemului de Management al Calității aplicabile în activitatea depusă;

#### **10.4.2. Atribuții specifice ale asistenților din Sala de nașteri**

##### **Art. 234.**

#### **A. Atribuții specifice ale asistenților din Sala de nașteri, sunt următoarele:**

1. La preluare observa simptomele și starea parturientei, masoara și înregistrează funcțiile vitale, prezenta contractiilor, intensitatea și durata acestora, starea întrauterină a fătului (prin înregistrare CTG.), pierderi de sange sau lichid amniotic (cantitatea și aspectul) și efectuează examinarea locală la nevoie;

2. Urmărește, monitorizează și acordă îngrijiri, conform prescripției medicale, lezurilor și gravidelor aflate în supravegherea sa.

3. Urmărește, monitorizează și informează medicul asupra stării parturientei (funcțiile vitale, semne și simptome) evoluției travaliului și a stării întrauterine a fătului (prin înregistrări cardiocografice) și examen local la nevoie.

4. Asigura pregătirea completă prin tehnici specifice pentru naștere sau cezariană.

5. În conformitate cu prevederile OUG 144/2008, cu modificările și reglementările ulterioare:

- moașa licențiată asistă nașterile normale inclusiv, la nevoie, efectuează epiziotomie și în cazuri de urgență asistă nașterea în prezentație pelviană;
- recunoașterea, la mama sau la nou-născut a semnelor de anunțare a unor anomalii care necesită intervenția unui medic și, după caz, asistarea acestuia;
- luarea măsurilor de urgență care se impun în absența medicului, în special extragerea manuală a placentei, urmata eventual de examinarea manuală a uterului.
- examinarea și îngrijirea nou-născutului, luarea tuturor inițiativelor care se impun în caz de nevoie și practicarea după caz a resuscitării imediate.
- îngrijirea mamei în postpartum și acordarea tuturor sfaturilor utile privind creșterea nou-născutului în cele mai bune condiții.
- acordarea îngrijirilor prescrise de medic;

6. Desfășoară o activitate intensă de educație pentru sanatare, alăptare naturală, inițiază și desfășoară programe de pregătire a viitorilor părinți.

7. Monitorizarea BCF-urilor la gravidele de la saloanele de Obstetrică Patologică se face la schimbul de tura sau ori de câte ori este nevoie în funcție de indicația scrisă a medicului.

8. **Respectă normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale, conform prevederilor Ordinului M.S. nr. 1226/2012, respectiv:**

a) aplică procedurile stipulate de codul de procedură;

b) aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.



9. respectă atribuțiile stabilite conform Ordinului Ministerului Sănătății nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare, respectiv:

- a) implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea controlului infecțiilor;
- b) se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
- c) menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon;
- d) monitorizează tehnicile aseptice, inclusiv spălarea pe mâini și utilizarea izolării;
- f) informează cu promptitudine medicul de gardă în legătură cu apariția semnelor de infecție la unul dintre pacienții aflați în îngrijirea sa;
- g) inițiază izolarea pacientului și comandă obținerea specimenelor de la toți pacienții care prezintă semne ale unei boli transmisibile, atunci când medicul nu este momentan disponibil;
- h) limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
- i) menține o rezervă asigurată și adecvată de materiale pentru salonul respectiv, medicamente și alte materiale necesare îngrijirii pacientului;
- j) identifică infecțiile asociate asistenței medicale ;
- k) investighează tipul de infecție și agentul patogen, împreună cu medicul curant;
- l) participă la pregătirea personalului;
- m) participă la investigarea epidemiilor;
- n) asigură comunicarea cu instituțiile de sănătate publică și cu alte autorități, unde este cazul.

20. respectă prevederile referitoare la confidențialitatea și anonimatul pacientului conform Legii nr. 46/ 2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare și Funcționare și altor prevederi legale în vigoare;

21. toate informațiile din dosarul pacientului privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidențiale chiar și după decesul acestuia;

22. informațiile cu caracter confidențial din dosarul pacientului pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul își dă consimțământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres;

23. respectarea dreptului pacientului la tratament și îngrijiri medicale;

24. informează șeful ierarhic asupra oricăror probleme deosebite ivite în cursul activității;

25. își însușește și respectă legislația sanitară, normele de etică și deontologie medicală;

26. răspunde de respectarea confidențialității tuturor datelor și informațiilor privitoare la bolnavii avuți în îngrijire, a intimității și demnității acestora;

27. răspunde de asigurarea calității actului medical, de verificarea asigurării tuturor măsurilor în privința siguranței pacientului;

28. la schimbarea turei, nu va părăsi locul de muncă până la venirea schimbului.

29. Atribuții conform Ordinului M.S nr. 1761 actualizat în 2022, pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare

a) Cunoașterea și respectarea produselor biocide de tipul celor utilizate pentru dezinfectia igienică a mâinilor prin spălare, dezinfectia igienică a mâinilor prin frecare, dezinfectia pielii intacte.

b) Cunoașterea și respectarea produselor biocide de tip II, utilizate pentru dezinfectia suprafețelor, dezinfectia dispozitivelor medicale prin imersie și dezinfectia lenjeriei.

c) Cunoașterea și respectarea criteriilor de utilizare și păstrarea corectă a produselor dezinfectante.

d) Trebuie să cunoască în orice moment denumirea dezinfectantului utilizat, data preparării soluției de lucru, concentrația și timpul de acțiune al acestuia.

**30. Responsabilități privind Sistemul de Management al Calității:**

a) participă la proiectarea, realizarea și dezvoltarea sistemului de management al calității ( SMC);

b) propune politici și obiective pentru domeniul calității;

c) îndeplinește prevederile din documentele SMC;

d) identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme;

e) cunoaște și respectă politica managementului referitoare la calitate;  
f) cunoaște și respectă documentele Sistemului de Management al Calității aplicabile în activitatea depusă.

31. respectă codul de culori al echipamentului de protecție, așa cum a fost stabilit de conducerea unității.

#### **B. COMPETENȚELE MOASEI/ASISTENȚEI MEDICALE DIN SECȚIA BLOC NASTERI**

1). Stabilește prioritățile privind îngrijirea și întocmește planul de îngrijire;

2). Efectuează următoarele tehnici :

- tratamente parenterale;
- punctia venoasă;
- pregătirea pacientei pentru investigații specifice;
- pregătirea pacientei pentru explorări funcționale;
- recoltează probe de laborator;
- sondaje vezicale și spălături intravaginale;
- pansamente ;
- măsurători antropometrice ;
- calmarea și tratarea durerii;
- oxigenoterapie;
- resuscitare cardio-respiratorie;
- mobilizarea pacientei;
- măsurarea funcțiilor vitale;
- montează sonda vezicală;
- clisme în scop evacuator;
- calmarea și tratarea durerii;
- verifică și răspunde de existența benzii de indentificare a pacientei.

### **Cap. XI ACTIVITATEA ÎN LABORATOARE**

#### **11.1. Organizare**

##### **Art. 235.**

(1) Laboratoarele medicale asigură efectuarea analizelor, investigațiilor, recoltarea de produse patologice, a tratamentelor, și oricăror altor prestații medico-sanitare specifice profilului de activitate.

(2) Laboratoarele se organizează ca activități unice, pe profile, deservind atât secțiile cu paturi cât și ambulatoriul integrat, fiind în subordinea Directorului Medical.

(3) Laboratoarele funcționează pe baza unui program de lucru stabilit prin Regulamentul Intern și este adus la cunoștința secțiilor cu paturi și cabinetelor din ambulator.

(4) Laboratoarele țin evidența serviciilor medicale oferite, astfel încât să fie identificabil atât asiguratul cât și persoana care a oferit serviciul, diagnosticul, tratamentul precum și data și ora când acesta a fost furnizat.

(5) Personalul încadrat în Laboratoare are obligația păstrării confidențialității asupra tuturor informațiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguraților.

(6) La nivelul Spitalului Județean de Urgență Tg Jiu, funcționează următoarele laboratoare:

- Laboratorul analize medicale
- Laboratorul de radiologie și imagistică medicală (CT și RMN)
- Laboratorul exploarări funcționale
- Laboratorul de recuperare medicină fizică și balneologie (bază de tratament)
- Centru de Sanatate Mintală (CSM)

## 11.2. LABORATOR ANALIZE MEDICALE

### 11.2.1. Organizare. Atribuții

#### Art. 236.

**Laboratorul Analize Medicale**, este organizat conform Ordinului M.S. nr.1301/2007 pentru aprobarea Normelor privind funcționarea laboratoarelor de analize medicale și are, în principal, următoarele atribuții:

1. să efectueze analize medicale de: hematologie, citologie, biochimie, serologie, microbiologie, virusologie, parazitologie, micologie, necesare precizării diagnosticului stadiului de evoluție a bolii și examenelor profilactice în limita dotărilor tehnice și a competenței;

2. asigurarea referatelor în timp util pentru achiziționarea recipientelor necesare recoltării produselor patologice, a colectării deșeurilor biologice și a reactivilor necesari;

3. ținerea unei evidențe de gestiune cantitativ - valoric corectă și la zi a reactivilor;

4. calibrarea și spălarea aparatelor de laborator conform specificațiilor tehnice și să consemneze aceste operațiuni pentru conformitate și regularitate, în documentele obligatorii de control în termen conform legii;

5. recepționarea produselor sosite pentru examene de laborator și înscrierea lor corect;

6. asigurarea recipientelor necesare recoltării produselor patologice;

7. întocmește, menține actualizată și afișează lista serviciilor medicale pe care le efectuează;

8. să îmbunătățească continuu calitatea muncii prin punerea la punct a metodelor celor mai precise, mai rapide și mai utile de laborator, în limita dotării tehnice pentru stabilirea cât mai corectă a diagnosticului;

9. să colaboreze continuu în vederea atingerii scopului mai sus amintit cu secțiile pe care le deservește nerefuzând analizele (de urgență sau programate) justificate;

10. să colaboreze la activitatea științifică a secțiilor spitalului;

11. să urmărească confruntarea diagnosticului clinic cu cel de laborator, cu scopul de a exercita, alături de clinici, un control științific al muncii diagnostice și curative;

12. să ridice continuu nivelul profesional al cadrelor medicale, al biochimiștilor și al laboranților;

13. să colaboreze la acțiunile sanitare de masă la care este necesară și contribuția laboratorului de analize medicale;

14. transportul produselor biologice din spital către laborator se asigură în condiții corespunzătoare, de către cadrele medii și auxiliare din secțiile cu paturi;

15. rezultatul examenului se pune la dispoziția secțiilor cu paturi, în aceeași zi sau cât mai curând după efectuarea și obținerea rezultatului;

16. accesul în spațiu de lucru al Laboratorului Analize Medicale este permis doar personalului autorizat care își desfășoară activitatea în cadrul laboratorului în timpul programului de lucru;

17. examenele de laborator vor fi cerute de medici pe un bon de cerere de examen, care va fi scris citeț și vor fi semnate descifrabil și obligatoriu de medicul care cere examenul;

18. orice examen de laborator va fi înscris într-o condică sau într-un caiet de lucru, odată cu identitatea bolnavului și cu data examinării și pe un buletin de examen care va cuprinde pe lângă rezultat și identitatea bolnavului, secția, numărul F.O.G., salonul, patul, dacă materialul provine din staționar și numele medicului care a cerut examenul și serviciul de specialitate dacă materialul provine din policlinică sau de la medicul de familie;

19. rezultatele vor fi înmânate prin asistenta de staționar sau serviciul din ambulatoriu, celor care le-au cerut și vor fi consemnate în F.O.C. pentru bolnavii din staționar sau pe fișele individuale de consultații pentru cei din tratament ambulatoriu;

20. în cazul când medicii care au solicitat examen de laborator lucrează în unități îndepărtate, se va înmâna rezultatul direct bolnavului;

21. rezultatele referitoare serologiei HIV se vor înmâna numai medicului care a prescris investigația asigurând astfel confidențialitatea cazului;

22. rezultatele vor fi date serviciilor respective sau medicului din ambulatoriu care le-a solicitat în cel mult 24 de ore de la primire cu excepția acelor care cer un timp mai îndelungat pentru executare;

23. rezultatele analizelor de urgență vor fi înmânate în cel mai scurt timp posibil, pentru a asigura respectarea ghidurilor de practică medicală adoptate la nivel național;

24. pentru desfășurarea corespunzătoare a activității, laboratorul va fixa: orarul recoltării produselor, orarul primirii probelor de la secții sau servicii, zilele de recoltare sau de executare a unor anumite examene sau de ridicare a rezultatului, cerând în acest sens aprobarea conducerii unității;

25. orarul și numărul examenelor fixate vor fi anunțate serviciilor, medicilor consultanți, biroului de informații și vor fi afișate în sala de așteptare a laboratorului;

26. cazurile de urgență sunt exceptate de la orar;

27. produsele care urmează să fie examinate: urina pentru examenele obișnuite, sângele pentru examene biochimice și serologice, sputa, materiile fecale, sucii gastrici, duodenul, bila, revărsatele seroase și urina pentru uroculturi se recoltează de personalul din secție și se transportă la laborator, conform normelor în vigoare;

28. sângele pentru hemoglobină se recoltează de personalul de laborator pentru bolnavii ce se pot deplasa la nivelul laboratorului, iar pentru bolnavii gravi și nedeplasabili, la pat;

29. materialul biologic pentru hemocultură se recoltează de către personalul laboratorului la patul bolnavului;

30. materialul biologic pentru mielogramă se recoltează de medicul abilitat la patul bolnavului.

#### **Art. 237.**

##### **Principalele relații ale Laboratorului Analize Medicale sunt:**

1. transmite rapoarte de activitate și primește indicații metodologice;
2. prezintă informări periodice privind activitatea desfășurată de laborator, propuneri privind reorganizarea acestuia, programul de lucru, propuneri de sancționare ori diminuarea salariului, primește avize, aprobări, indicații, instrucțiuni;
3. primește indicații metodologice, sprijin în perfecționarea pregătirii profesionale a personalului, transmite observații, rezultate din activitatea laboratorului;
4. transmite date și informații în legătură cu metodologia folosită, observații privind utilitatea unor metode, primește indicații privind folosirea metodelor de laborator și experimentarea metodelor noi;
5. colaborează în acțiunile de prevenire și combatere a infecțiilor intraspitalicești și epidemiilor etc.;

#### **11.2.2. Atribuțiile Personalului**

##### **11.2.2.1. Medicul șef al Laboratorului Analize Medicale**

#### **Art. 238.**

##### **A. Medicul șef din cadrul Laboratorului Analize Medicale are următoarele atribuții:**

1. întocmește și semnează documentele privind investigațiile efectuate;
2. analizează modul în care se înregistrează rezultatele examenelor și indicii calitativi ai muncii medicale din laborator;
3. aduce la cunoștință directorului medical toate faptele deosebite petrecute în laborator ca și măsurile luate;
4. controlează și conduce instruirea cadrelor în subordine;
5. gestionează inventarul laboratorului, face propuneri pentru asigurarea bazei materiale necesare desfășurării activității;
6. controlează și răspunde de buna întreținere și utilizare a aparatelor, instrumentelor, instalațiilor de orice fel și a altor obiecte de inventar;

7. verifică în cadrul laboratorului și prin sondaj în cadrul secțiilor spitalului, modul de recoltare pentru analize;
8. colaborează cu medicii șefi ai secțiilor cu paturi și ale celorlalte laboratoare în vederea stabilirii diagnosticului aplicării tratamentului și a modului în care se solicită analizele și se folosesc rezultatele;
9. urmărește aplicarea măsurilor de protecție a muncii și de prevenire a contaminării cu produse infectate;
10. urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a infecțiilor asociate asistentei medicale ;
11. asigură și răspunde de aplicarea măsurilor de igienă și antiepidemice;
12. asigură respectarea și respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacere de contract de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă;
13. respectă reglementările în vigoare privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale;
14. cunoaște prevederile legale privind funcționarea laboratoarelor care efectuează analize medicale;
15. răspunde de modul de îndeplinire al sarcinilor de serviciu;
16. face parte din comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor vacante din unitate, posturi pe care deține pregătire și experiență profesională în domeniu;
17. propune bibliografia și, dacă este cazul, tematica pentru posturile vacante și temporar vacante pentru care solicită scoaterea la concurs, precum și pentru promovările în funcție la personalul din subordine;
18. îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului, în limita competențelor sale;
19. respectă atribuțiile stabilite conform Ordinului M.S nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare, respectiv:
  - a) efectuarea testelor pentru stabilirea agenților etiologici ai infecțiilor la pacienții internați;
  - b) efectuarea testelor de detecție a portajelor de germeni cu risc individual sau de focar epidemic dificil de controlat (multirezistenți la antibiotice);
  - c) șeful laboratorului răspunde de implementarea sistemului de asigurare a calității;
  - d) șeful laboratorului răspunde de elaborarea ghidurilor pentru recoltarea, manipularea, transportul și prezervarea corectă a probelor biologice, care vor fi însoțite de cererea de analiză completată corect;
  - e) șeful laboratorului răspunde de elaborarea manualului de biosiguranță al laboratorului, utilizând recomandările din Ghidul național de biosiguranță pentru laboratoarele medicale (cea mai recentă ediție), în scopul evitării contaminării personalului și a mediului;
  - f) șeful laboratorului răspunde de întocmirea și derularea programului de instruire a personalului din subordine în domeniul specific al prevenirii și limitării infecțiilor asociate asistenței medicale;
  - g) identificarea corectă a microorganismelor patogene; în cazul suspiciunii de infecție asociată asistenței medicale va asigura identificarea cât mai rapidă a agentului etiologic al infecțiilor asociate asistenței medicale din produsele patologice recoltate de la bolnavi/purtători;
  - h) anunțarea imediată, obligatorie, încă de la suspiciune, a rezultatelor microbiologice, respectiv a rezultatelor de identificare ulterioare a microorganismelor către medicul curant și serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
  - i) răspunde de raportarea imediată către serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale a rezultatelor pozitive în urma screeningului pacienților din secțiile cu risc pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplerezistenți;
  - j) testează sensibilitatea/rezistența la substanțe antimicrobiene a microorganismelor cu semnificație clinică, utilizând metode standardizate;
  - k) organizează și realizează baza de date privind izolatele din unitatea sanitară și rezistența la antibiotice, pe suport electronic;

l) monitorizează rezultatele neobișnuite și semnalează riscul apariției unui focar de infecție asociată asistenței medicale pe baza izolării repetate a unor microorganisme cu același fenotip (mai ales antibiotip), a unor microorganisme rare ori prin izolarea unor microorganisme înalt patogene sau/și multirezistente;

m) raportează, în regim de urgență, aspectele neobișnuite identificate prin monitorizarea izolărilor de microorganisme și a rezistenței la antibiotice serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;

n) stochează tulpini microbiene de importanță epidemiologică în vederea confirmării caracterizării și studiilor epidemiologice comparative într-un laborator de referință, cu respectarea reglementărilor legale privind biosecuritatea și biosiguranța.

20. implementarea sistemului de asigurare a calității, care reprezintă un ansamblu de acțiuni prestabilite și sistematice necesare pentru a demonstra faptul că serviciile oferite (analize medicale) satisfac cerințele referitoare la calitate;

21. furnizează rezultatele testării cât mai rapid, pentru îmbunătățirea calității actului medical, prin adoptarea unor decizii care să conducă la reducerea riscului de apariție a unor infecții cauzate de bacterii rezistente la antibiotice, dificil sau imposibil de tratat;

22. monitorizează rezultatele tratamentului pentru fiecare pacient, la recomandarea clinicianului și medicului epidemiolog;

23. monitorizează impactul utilizării de antibiotice și al politicilor de control al infecțiilor la nivelul spitalului;

24. spitalele care primesc finanțare pentru controlul infecțiilor asociate asistenței medicale asigură în cadrul programului național de supraveghere a infecțiilor asociate asistenței medicale în sistem santinelă izolarea, identificarea și testarea rezistenței la antibiotice a microorganismelor patogene, conform metodologiei transmise de Centrul pentru Prevenirea și Controlul Bolilor Transmisibile, și colaborează la nivel național pentru aplicarea protocoalelor Sistemului european de supraveghere a rezistenței la antibiotice;

25. stochează tulpini microbiene de importanță epidemiologică în vederea studiilor epidemiologice comparative, cu respectarea reglementărilor legale privind biosecuritatea și biosiguranța (de exemplu, Legea nr. 339/2005 privind regimul juridic al plantelor, substanțelor și preparatelor stupefiante și psihotrope);

26. trimite tulpini microbiene, conform metodologiei de supraveghere în sistem santinelă a infecțiilor asociate asistenței medicale și protocoalelor EARSS și/sau în orice suspiciune de infecție asociate asistenței medicale, pentru identificare prin tehnici de biologie moleculară și aprofundarea mecanismelor de rezistență la antibiotice;

27. întocmește fișele anuale de apreciere a activității întregului personal din subordine și stabilește atribuțiile personalului în raport cu exigentele posturilor;

28. răspunde de îndrumarea și realizarea activității de acordare a îngrijirilor medicale în cadrul secției. de calitate actului medical, precum și de atribuțiile asumate prin contractul de administrare;

29. este membru în consiliul medical al spitalului;

30. respectă normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale, conform prevederilor Ordinului Ministrului Sănătății nr. 1226/2012, respectiv:

a) controlează modul în care se aplică codul de procedură stabilit pe secție;

b) semnalează imediat directorului financiar contabil și șefului serviciului administrativ deficiențele în sistemul de gestionare a deșeurilor rezultate din activitățile medicale.

36) asigură respectarea drepturilor pacienților conform Legii nr. 46/2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare și Funcționare și altor prevederi legale în vigoare;

37) respectă prevederile referitoare la confidențialitatea și anonimatul pacientului, conform Legii nr. 46/2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare și Funcționare și altor prevederi legale în vigoare;

38) toate informațiile din dosarul pacientului privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidențiale chiar și după decesul acestuia;

39) informațiile cu caracter confidențial din dosarul pacientului pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul își dă consimțământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres.

#### **Responsabilități zilnice**

1. Efectuează analize de hematologie (Hemoleucograma Coulter LH-750, examen frotiu sanguin, coagulare/VSH), precum și orice analiză solicitată, în funcție de necesități, pregătiri profesionale;

2. Efectuează analize de biochimie (echipamente Hitachi-912, Vitros-2500, examen urină, (DocuReder), fibrinogen (Thrombotimer - 4), precum și alte analize solicitate, (hemograme, examen LCR, lichid peritoneal și alte lichide, însămânțări bacteriologice, coagulare, group sanguin, Rh,) în funcție de necesități, în tura II și în gărzi.

#### **B. Responsabilități specifice funcției:**

1. Asigură conducerea laboratorului, urmărește încadrarea în bugetul repartizat;

2. Ține legătura și relaționează cu oficialii și auditorii organismului de acreditare, cu comunitatea de îngrijiri de sănătate, cu pacienții, autoritățile, furnizorii de acorduri formale;

3. Se asigură că există personal suficient numeric și din punct de vedere al pregătirii, competențelor, instruirii;

4. Implementează politica și obiectivele calității;

5. Implementează normele și cerințele de mediu și siguranță;

6. Furnizează recomandări clinice în vederea alegerii examinărilor, utilizarea serviciilor laboratorului și interpretarea rezultatelor;

7. Coordonează din punct de vedere medical activitatea laboratorului;

8. Monitorizează menținerea competenței tehnice a personalului laboratorului;

9. Supervizează toate activitățile din laborator;

10. Seleționează, evaluează și reevaluează furnizorii ;

11. Dispune elaborarea programelor de dezvoltare profesională ;

12. Definește, implementează și monitorizează standardele de performanță și îmbunătățire a calității în laborator

13. Monitorizează toate activitățile laboratorului pentru a stabili dacă nu sunt relevante în furnizarea informațiilor clinice relevante ;

14. Tratează cererile, reclamațiile, solicitările personalului și utilizatorilor;

15. Elaborează și implementează un plan de urgență;

16. Efectuează analize : - Responsabil de analiză=Hematologie, 21 ani SI, Rac

#### **C. Atribuții privind Controlul Intern de Calitate**

##### **Art. 239.**

1. Efectuează și înregistrează controlul intern la analizele de care răspunde;

2. Decide participarea la scheme de comparări interlaboratoare și selectează furnizorii de scheme de intercomparări;

3. Este autorizat să lucreze cu urmatoarele echipamente;

4. Consiliază clienții privind buletinele emise de laboratorul de analize medicale;

5. Verifică, validează și parafează buletinele de analiză;

6. Răspunde pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a atribuțiilor ce-i revin;

7. Colaborează cu instituții și organisme care au atribuții privind protecția mediului;

8. Răspunde de realizarea la timp, în condițiile impuse și corect, a analizelor, de înregistrarea și interpretarea corectă a rezultatelor precum și de comunicarea acestora beneficiarilor;

9. Răspunde de aplicarea în cadrul laboratorului a măsurilor de confidențialitate și securitate a datelor, a înregistrărilor și documentelor ;

10. Răspunde de colectarea deșeurilor rezultate din activitatea specifică de laborator.

#### **D. Sarcini referitoare la sistemul de management al calității (SMC):**

1. Respectă prevederile documentelor SMC și elaborează înregistrările prevăzute de acestea;

2. Asigură condițiile ambientale corespunzătoare localurilor laboratorului și aparatura necesară monitorizării acestora;
3. Urmărește asigurarea resurselor necesare pentru funcționarea laboratorului;
4. Acționează pentru implementarea, menținerea și îmbunătățirea unui sistem de management al calității în conformitate cu standardul SR EN ISO/ CEI 15189:2013;
5. Elaborează documentele tehnice- proceduri specifice și operaționale;
6. Instruiește personalul din laborator;
7. Urmărește aplicarea acțiunilor corective și preventive stabilite și evaluează eficiența lor;
8. Participă la activitatea de analiză a cauzelor neconformităților, a sesizărilor și reclamațiilor;
9. Efectuează măsurarea satisfacției clienților;
10. Dispune măsuri privind controlul documentelor, evidențelor care să asigure buna funcționare a comunicării interne și externe;
11. Deleagă întreaga responsabilitate locțiitorului, în cazul absenței sale din unitate;
12. Întocmește necesarul pentru reactivi, materiale, echipamente;

#### **E. Responsabilități privind Securitatea și Sănătatea în Muncă (S.S.M.)**

- a) să realizeze instructajul de securitate și sănătate a muncii la locul de muncă pentru personalul din subordine (medicii, chimiștii, biologii și asistentul șef) și să verifice instruirea celui alt personal din subordine ( asistenții , îngrijitorii, infirmierii, etc) ;
- b) să verifice și să admită la lucru numai personalul aflat într-o stare corespunzătoare de sănătate, competență, instruit și după caz autorizat;
- c) să repartizeze personalul și să stabilească sarcinile de muncă în funcție de pregătirea profesională și capacitatea de muncă a fiecărui subordonat;
- d) să urmărească permanent respectarea de către personalul din subordine a cerințelor de securitate și sănătate în muncă la îndeplinirea sarcinii de muncă și să propună stimularea, respectiv sancționarea lor pe această linie;
- e) să asigure, prin personalul subordonat, menținerea permanentă a echipamentelor de muncă (aparatura medicală) într-o stare corespunzătoare din punct de vedere al securității și sănătății în muncă;
- f) să urmărească dotarea locurilor de muncă cu mijloace de protecție colectivă necesare și să asigure menținerea lor într-o stare corespunzătoare de funcționalitate;
- g) să urmărească dotarea personalului subordonat cu echipament individual de protecție adecvat și utilizarea corespunzătoare a acestuia;
- h) să raporteze organului ierarhic superior cazurile de accidentare și îmbolnavire profesională;

#### **F. Responsabilitati privind Situațiile de Urgență:**

- a) să realizeze instructajul in domeniul situatiilor de urgenta la locul de muncă pentru personalul din subordine (medicii și asistentul șef) și să verifice instruirea periodica a celui alt personal din subordine ( asistenții , îngrijitorii, infirmierii, etc)
- b) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducătorul institutiei;
- c) să comunice, imediat după constatare, conducătorului institutiei orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- d) să coopereze cu salariații desemnați de conducătorul institutiei, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- e) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- f) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.



g) să întocmească un plan prestabilit de alertare în vederea mobilizării personalului suplimentar. Acest plan de alertare în vederea mobilizării resurselor suplimentare este parte integrantă a Planului Alb (planul de răspuns al unităților sanitare cu paturi în cazul unui aflux masiv de pacienți în urma unui accident colectiv, a unei calamități, epidemii sau pandemii) al spitalului.

**G. Alte atribuții:**

1. Respectă prevederile Regulamentului Intern ;
2. Aplică și respectă normele de protecția muncii, PSI și măsurile de aplicare a acestora;
3. Desfășoară activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
4. Respectă dispozițiile Statutului Colegiului Medicilor din România, ale Codului de deontologie medicală, hotărârile organelor de conducere ale Colegiului Medicilor din România și regulamentele profesiei;

**H. Autorizări și limite de competență:**

1. Are în subordine întreg personalul laboratorului;
2. Este subordonat conducerii;
3. Deleagă responsabilitățile și sarcinile, precum și autoritatea îndeplinirii acestora, cuprinse în Fișa postului, către locuitor.

**I. Responsabilități de manager tehnic-Cerințe RENAR**

1. aprobă documentele interne elaborate conform procedurii;
2. aprobă necesarul lunar de reactivi;
3. întocmește și transmite comenzile conform necesarului;
4. aprobă chestionarul de evaluare pentru furnizorii potențiali;
5. participă la recepția materialelor/ echipamentelor/ serviciilor furnizate după caz;
6. deține Registrul de reclamații și sugestii;
7. aprobă vizitarea laboratorului de părțile externe interesate;
8. organizează vizita clientului în laborator;
9. verifică și analizează sugestiile, observațiile, recomandările venite de la clienți în vederea îmbunătățirii activității laboratorului și aprobă măsurile alese;
10. elaborează raportul privind colaborarea cu clienții.
11. primește și analizează reclamațiile și feedbackurile de la pacienți, clienți sau alte părți interesate;
12. stabilește corecții și / sau acțiuni corective sau preventive, după caz;
13. numește persoanele responsabile cu implementarea acțiunilor propuse și stabilește termenele de finalizare a acestora;
14. supraveghează activitatea subalternilor în vederea depistării neconformităților;
15. participă la investigarea neconformității semnalate;
16. inițiază și urmărește finalizarea corecțiilor și a acțiunilor corective/ preventive;
17. are responsabilitatea analizării cauzelor neconformităților constatate;
18. are responsabilitatea stabilirii de corecții și/sau acțiuni corective, desemnării responsabililor cu implementarea acțiunilor corective și stabilirii termenelor de implementare a acestora;
19. documentează modificările aduse procedurilor tehnice, operaționale și auxiliare prin înscrierea lor în Fișa de neconformitate, acțiuni corective și preventive și asigură implementarea acestora;
20. monitorizează și evaluează rezultatele acțiunilor corective întreprinse astfel încât să se demonstreze dacă neconformitățile depistate au fost rezolvate sau nu, în mod eficient;
21. are responsabilitatea participării la procesul de analiză a neconformităților potențiale și a identificării nevoilor de îmbunătățire din activitatea laboratorului;
22. are responsabilitatea stabilirii acțiunilor preventive, a termenelor de implementare și numirii responsabililor cu implementarea acestora;
23. elaborează raportul de activitate al laboratorului;
24. elaborează rapoarte privind performanța furnizorilor, modul și măsura în care au fost implementate acțiunile corective/ preventive, rezultatele controlului de calitate, situația instruirii personalului etc.;

25. evaluează oportunitățile de îmbunătățire ale SMC prin analizarea datelor cu privire la satisfacția cerințelor clienților, dotarea laboratorului, cerințe noi legale/ ale părților interesate noi, etc.;
26. acordă accesul la documentele societății la cererea părților interesate, în scopuri clar definite și doar pentru o perioadă delimitată de timp;
27. aprobă lista înregistrărilor tehnice și de calitate din laborator;
28. aprobă distrugerea documentelor a căror perioada de arhivare a fost depășită;
29. verifică dacă personalul din subordine utilizează corect documentele de înregistrare;
30. asigură accesul restricționat prin parolare la softurile calculatoarelor/ echipamentelor de lucru;
31. asigură prin personalul desemnat arhivarea tuturor înregistrărilor tehnice;
32. numește auditorii și asigură resursele necesare instruirii persoanelor desemnate ca auditori;
33. aprobă planul și programul de audit;
34. asigură condițiile necesare desfășurării auditului intern planificat și furnizează personal calificat ca auditori;
35. avizează planul și programul anual de audituri interne;
36. stabilește acțiuni corective/ preventive pentru constatările auditului intern; desemnează responsabilii cu implementarea acțiunilor propuse și stabilește termene de finalizare;
37. elaborează și analizează datele de intrare ale analizei (raportul de activitate a laboratorului, situația lucrărilor neconforme, rezultatele controlului de calitate, instruirea personalului, etc);
38. menține și actualizează dosarul fiecărui membru al personalului;
39. elaborează fișa postului pentru fiecare membru al personalului (în 3 exemplare – 1 pentru RUNOS, altul pentru dosarul personal ținut la laborator și 1 copie pentru angajat);
40. identifică nevoia de instruire a fiecărui membru al laboratorului în funcție de competența acestuia și cerințele postului și după neconformitățile care fac referire la activitatea acestuia (dacă este cazul);
41. centralizează propunerile de instruire profesională și de calitate într-un program anual de instruire;
42. aprobă programul anual de instruire;
43. urmărește instruirea personalului conform programului aprobat;
44. evaluează personalul din subordine pentru temele profesionale;
45. răspund de instruirea personalului privind biosiguranța în laborator;
46. aduc completări sau modifică programul de lucru:  
Programul de lucru este zilnic:
  - a) între orele : 8-15.
  - b) În tura II-a conform graficului de lucru, programul este 13-20;
  - c) Efectuează gărzi.

#### 11.2.2.2. Medicul din cadrul Laboratorului Analize Medicale

##### Art. 240.

A. Atribuțiile medicilor decurg din competențele certificate de actele de studii obținute, ca urmare a parcurgerii unei forme de învățământ de specialitate recunoscută de lege.

În exercitarea profesiei, medicul are responsabilitatea actelor întreprinse în cadrul activităților ce decurg din rolul autonom și delegat;

##### **B. Medicul din cadrul Laboratorului Analize Medicale are următoarele atribuții:**

1. efectuează analize, investigații sau tratamente de specialitate;
2. prezintă cazurile deosebite medicului șef de laborator;
3. întocmește și semnează documentele privind investigațiile sau tratamentele efectuate;
4. controlează activitatea personalului subordonat;
4. urmărește introducerea în practică a metodelor și tehnicilor noi;
5. realizează actul medical în limita competențelor sale;
6. supraveghează și coordonează activitatea personalului mediu sanitar cu care colaborează în realizarea actului medical;
7. asigură păstrarea și utilizarea instrumentarului, și a aparaturii din dotare și se preocupă de buna funcționare a acestuia;

8. utilizează și păstrează, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii, conform prevederilor legale aplicabile;
9. participă la realizarea programelor de educație pentru sănătate;
10. informează persoana ierarhic superioară asupra deteriorării și a aparaturii din dotare;
11. respectă secretul profesional și codul de etică medicală;
12. se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale și de utilizarea echipamentelor, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă;
13. asigură respectarea drepturilor pacienților;
14. poartă echipamentul de protecție care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
15. respectă programul de lucru;
16. respectă Regulamentul de Ordine Interioară și Regulamentul de Organizare și Funcționare al Unității;
17. respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă este interzisă;
18. respectă normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale, conform prevederilor Ordinului Ministrului Sănătății nr. 1226/2012;
19. utilizează computerul în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
20. îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitate cu legislația în vigoare.
21. face parte din comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor vacante din unitate, posturi pe care deține pregătire și experiență profesională în domeniu;
22. respectă normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale, conform prevederilor Ordinului Ministrului Sănătății nr. 1226/2012, respectiv:
  - a) supraveghează modul în care se aplică codul de procedură stabilit în sectorul lui de activitate;
  - b) aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
  - c) aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale;
23. respectă atribuțiile stabilite conform Ordinului M.S nr. 1101/2016, respectiv:
  - a) protejarea propriilor lor pacienți de alți pacienți infectați sau de personalul care poate fi infectat;
  - b) aplicarea procedurilor și protocoalelor din planul anual de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistentei medicale;
  - c) obținerea specimenelor microbiologice necesare atunci când o infecție este prezentă sau suspectă;
  - d) raportarea cazurilor de infecții intraspitalicești echipei și internarea pacienților infectați;
  - e) consilierea pacienților, vizitatorilor și personalului în legătură cu tehnicile de prevenire a transmiterii infecțiilor;
  - f) instituirea tratamentului adecvat pentru infecțiile pe care le au ei înșiși și luarea de măsuri pentru a preveni transmiterea acestor infecții altor persoane, în special pacienților;
24. asigură respectarea drepturilor pacienților conform Legii nr. 46/ 2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare și Funcționare și altor prevederi legale în vigoare;
25. respectă prevederile referitoare la confidențialitatea și anonimatul pacientului conform Legii nr. 46/2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare și Funcționare și altor prevederi legale în vigoare;
26. toate informațiile din dosarul pacientului privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor. diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidențiale chiar și după decesul acestuia;
27. informațiile cu caracter confidențial din dosarul pacientului pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul își dă consimțământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres;
28. respectarea dreptului pacientului la tratament și îngrijiri medicale.

**C. Pentru medicul de laborator – Responsabilități ca înlocuitor RMC:**

1. elaborează documentele interne conform procedurii aprobate și verifică toate documentele elaborate;
2. ține evidența modificărilor documentelor;
3. difuzează și retrage documentele;
4. ține evidența documentelor externe intrate și a documentelor ieșite legate de funcționarea laboratorului în registrul de intrări/ieșiri;
5. elaborează lista furnizorilor acceptați;
6. elaborează chestionarele de evaluare pentru furnizorii potențiali;
7. transmite chestionarele de evaluare furnizorilor potențiali și menține corespondența cu aceștia;
8. verifică și actualizează anual sau ori de câte ori e nevoie lista furnizorilor acceptați;
9. verifică prin audituri interne modul în care se respectă lista furnizorilor acceptați în activitatea curentă de aprovizionare;
10. verifică prin audituri interne modul în care se desfășoară recepția cantitativă și calitativă a materialelor, echipamentelor sau a serviciilor achiziționate;
11. urmărește stadiul implementării acțiunilor propuse în urma reclamațiilor, sugestiilor și observațiilor venite de la clienți.
12. analizează reclamațiile împreună cu medicul șef de laborator;
13. monitorizează modul în care sunt finalizate corecțiile și/sau acțiunile corective și preventive propuse;
14. informează clienții despre modul în care au fost finalizate reclamațiile;
15. colectează sistematic prin Fișa de evaluare a satisfacției clienților, date despre gradul de satisfacție al acestora;
16. elaborează rapoarte privind situația reclamațiilor, sugestiile primite de la clienți și rezultatele sondajului cu privire la satisfacția clientului; aceste rapoarte sunt prezentate în analiza de management în vederea îmbunătățirii serviciilor prestate de laborator, precum și îmbunătățirii sistemului calității, în general;
17. participă la investigarea neconformităților semnalate;
18. urmărește implementarea corecțiilor și /sau a acțiunilor corective/ preventive întreprinse și închiderea neconformităților.
19. are responsabilitatea analizării cauzelor neconformităților constatate și participă la stabilirea corecțiilor și/ sau acțiunilor corective;
20. are responsabilitatea urmăririi modului în care se implementează corecțiile/ acțiunile corective stabilite, inclusiv în timpul auditurilor interne;
21. înregistrează implementarea și eficacitatea acțiunilor corective în Registrul de urmărire a acțiunilor corective/ preventive.
22. elaborează rapoarte pentru analiza de management privind stadiul implementării acțiunilor corective și modul în care au fost închise neconformitățile;
23. colectează documentele elaborate cu ocazia identificării și analizării neconformităților, implementării și evaluării măsurilor propuse;
24. are responsabilitatea participării la procesul de analiză a neconformităților potențiale și a identificării nevoilor de îmbunătățire din activitatea laboratorului;
25. are responsabilitatea urmăririi modului de implementare a acțiunilor preventive, centralizării datelor în Registrul de urmărire acțiuni corective/ preventive și întocmirii rapoartelor privind situația implementării acestor acțiuni pentru analiza de management;
26. colectează documentele elaborate cu ocazia identificării și analizării neconformităților, implementării și evaluării măsurilor propuse;
27. convoacă ședința de management calității;
28. elaborează situația auditurilor interne și externe, situația neconformităților identificate în activitatea laboratorului și în SMC, situația acțiunilor corective și preventive, a reclamațiilor, etc.;

29. evaluează oportunitățile de îmbunătățire ale SMC alături de conducerea laboratorului, prin analizarea datelor cu privire la satisfacția cerințelor clienților, dotarea laboratorului, cerințe noi legale/ ale părților interesate noi, etc.;

30. elaborează și urmărește modul de implementare a planului de măsuri stabilite pentru îmbunătățirea sistemului calității rezultat din analiza de management;

31. arhivează toate înregistrările asociate documentelor sistemului de management al calității laboratorului;

32. întocmește lista înregistrărilor tehnice și de calitate din laborator;

33. întocmește REGISTRUL ARHIVISTIC;

34. participă la audituri în calitate de conducător al echipei de auditori;

35. întocmește programul anual de audituri;

36. întocmește planul auditului și îl difuzează părților implicate;

37. elaborează Raportul auditului efectuat;

38. urmărește stadiul implementării acțiunilor corective/ preventive stabilite pentru constatările auditului intern;

39. elaborează și analizează datele de intrare ale analizei (situația auditurilor interne și externe, situația acțiunilor corective și preventive, situația reclamațiilor, etc.);

40. elaborează și urmărește modul de implementare a planului de măsuri stabilite pentru îmbunătățirea sistemului calității.

41. propune necesarul de instruire în domeniul managementului calității pentru tot anul (politica de calitate, obiectivele calității, proceduri și instrucțiuni de lucru);

42. propune temele de instruire pe teme de calitate pentru programul anual;

43. evaluează personalul cu privire la cunoștințele dobândite despre sistemul de management al calității implementat în organizație.

44. verifică în cadrul auditurilor interne implementarea prezentei proceduri;

45. raportează orice accident sau incident medicului șef de laborator;

46. se asigură că personalul din laborator respectă procedurile interne aprobate;

47. supraveghează aplicarea regulilor în caz de accident;

48. analizează în colaborare cu șefii de departamente dacă volumul de probă ce trebuie recoltat este adecvat testelor ce vor fi efectuate;

49. informează șeful de laborator despre orice neconformitate apărută;

50. de a verifica realizarea modului de calcul al incertitudinii de măsurare ;

51. în cazul unor rezultate necorespunzătoare va aplica procedura de control a lucrărilor neconforme.

52. verifică dacă echipamentele sunt etalonate/ verificate metrologic;

53. verifică etichetarea echipamentelor;

54. verifică înregistrările activităților de întreținere și a reviziilor tehnice;

55. verifică înregistrările referitoare la materialele de referință utilizate în laborator;

56. semnalează și orice neconformitate constatată.

57. de a verifica realizarea modului de evaluare și/ sau calcul al parametrilor de validare pentru metodele analitice alese;

58. în cazul unor rezultate necorespunzătoare va aplica procedura de control a lucrărilor neconforme.

#### **D. Sarcini referitoare la Sistemul de Management al Calității (SMC):**

1. Respectă prevederile Documentelor SMC și elaborează înregistrările prevăzute de acestea;

2. Urmărește asigurarea resurselor necesare pentru funcționarea laboratorului;

3. Acționează pentru implementarea, menținerea și îmbunătățirea unui sistem de management al calității în conformitate cu Standardul SR EN ISO/CEI 15189: 2013;

4. Elaborează documente tehnice-proceduri specifice și operaționale;

5. Instruiește personalul din Laborator;

6. Participă la instruirii în domeniul managementului calității, precum și în domeniul medical specific (pregătire medicală continuă);

7. Participă la activitatea de analiză a cauzelor neconformităților, a sesizărilor și reclamațiilor;
8. Stabilește împreună cu MLS, acțiuni corective și acțiuni preventive. Participă la desfășurarea auditurilor interne/externe;
9. Participă la menținerea și adecvarea sistemului față de cerințele prezentului standard;
10. Urmărește respectarea procedurilor și păstrează înregistrări în această privință;
11. Informează șeful de laborator de toate neregulile ivite la executarea analizelor;
12. Administrează și arhivează toate documentele ce constituie înregistrări cu privire la activitatea metrologică și întreținerea echipamentelor de incercare;
13. Administrează și ține la zi fișele de evidență a echipamentelor de măsurare și/sau analiză;
14. Efectuează instruirii interne privind documentele sistemului de management;

#### **E. Responsabilități zilnice**

1. Efectuează analize de hematologie (Hemoleucograma Coulter LH-750, examen frotiu sanguin, coagulare/VSH), precum și orice analiză solicitată, în funcție de necesități, pregătiri profesionale;
2. Efectuează analize de biochimie (echipamente Hitachi-912, Vitros-2500, examen urină, (DocuReder), fibrinogen (Thrombotimer-4), precum și alte analize solicitate, (hemograme, examen LCR, lichid peritoneal și alte lichide, însămânțări bacteriologice, coagulare, grup sanguin, Rh,) în funcție de necesități, în tura II și în gardă.
3. Efectuează, înregistrează și analizează controlul intern al echipamentelor de care răspunde;
4. Efectuează, înregistrează și analizează controlul intern al tuturor echipamentelor cu care lucrează în tura II și în gardă;
5. Efectuează Controlul Extern al analizelor de care răspunde;
6. Consiliează clienții privind buletinele emise de laboratorul de analize medicale;
7. Emite opinii și interpretări pe buletinele de analize;
8. Verifică, validează și parafează buletinele de analiză;
9. Răspunde pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a atribuțiilor ce revin;
10. Colaborează cu instituții și organisme care au atribuții privind protecția mediului, organisme de acreditare, certificare;
11. Răspunde de realizarea la timp, în condițiile impuse și corect, a analizelor, înregistrarea corectă a rezultatelor, precum și de comunicarea acestora către beneficiari;
12. Răspunde de aplicarea în cadrul laboratorului a măsurilor de confidențialitate și securitate a datelor, a înregistrărilor și documentelor.
13. Suplinește colega de departament și preia toate îndatoririle acesteia când aceasta lipsește.
14. Programul de lucru este zilnic, între orele: 8-15; în tura II-a conform graficului de lucru, programul este 13-20; efectuează gardă.

#### **11.2.2.3. Chimistul/biologul și alți specialiști cu pregătire superioară din Laboratorul Analize Medicale**

##### **Art. 241.**

**A. Chimistul/biologul și alți specialiști cu pregătire superioară din Laboratorul Analize Medicale** au în principal următoarele atribuții:

1. efectuează analizele și determinările stabilite de medicul șef, în conformitate cu pregătirea lor de bază;
2. întocmește și semnează buletinele analizelor pe care le-au efectuat;
3. controlează și îndrumă activitatea personalului subordonat;
4. răspund de păstrarea, întreținerea și utilizarea judicioasă a aparaturii, precum și de gestionarea și manipularea substanțelor toxice, în conformitate cu prevederile legale;
5. răspund de respectarea condițiilor de igienă la locul de muncă;
6. face parte din comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor vacante din unitate, posturi pe care deține pregătire și experiență profesională în domeniu;

7. respectă normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale, conform prevederilor Ordinului Ministrului Sănătății nr. 1226/2012;

8. respectă atribuțiile stabilite conform Ordinului M.S. nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;

9. asigură respectarea drepturilor pacienților conform Legii nr. 46/2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare și Funcționare și altor prevederi legale în vigoare;

10. respectă prevederile referitoare la confidențialitatea și anonimatul pacientului conform Legii nr. 46/2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare și Funcționare și altor prevederi legale în vigoare;

11. toate informațiile din dosarul pacientului privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidențiale chiar și după decesul acestuia;

12. informațiile cu caracter confidențial din dosarul pacientului pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul își dă consimțământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres;

13. respectă dreptul pacientului la tratament și îngrijiri medicale.

#### **B. Responsabilități privind Sistemul de Management al Calității:**

1. participă la proiectarea, realizarea și dezvoltarea sistemului de management al calității ( SMC);

2. propune politici și obiective pentru domeniul calității;

3. îndeplinește prevederile din documentele SMC;

4. identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme.

5. Cunoaște și respectă politica managementului referitoare la calitate;

6. Cunoaște și respectă documentele Sistemului de Management al Calității aplicabile în activitatea depusă.

#### **C. Responsabilități zilnice**

1. Efectuează analize de biochimie (echipamente Hitachi-912, Vitros-2500, examen urină, (DocuReder), fibrinogen(Thrombotimer-4), precum și alte analize solicitate, (hemograme, examen LCR, lichid peritoneal și alte lichide, însămânțări bacteriologice, coagulare, group sanguin, Rh,) în funcție de necesități, în tura II și în gărzi;

2. Efectuează, înregistrează și analizează controlul intern al echipamentelor de care răspunde;

3. Efectuează, înregistrează și analizează controlul intern al tuturor echipamentelor cu care lucrează în tura II și în gardă;

4. Efectuează Controlul Extern al analizelor de care răspunde;

5. Consiliează clienții privind buletinele emise de laboratorul de analize medicale;

6. Emite opinii și interpretări pe buletinele de analize;

7. Verifică, validează și parafează buletinele de analiză;

8. Răspunde pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a atribuțiilor ce-i revin;

9. Colaborează cu instituții și organisme care au atribuții privind protecția mediului, organisme de acreditare, certificare;

10. Răspunde de realizarea la timp și corect în condițiile impuse, a analizelor, înregistrarea corectă a rezultatelor, precum și de comunicarea acestora către beneficiari;

11. Răspunde de aplicarea în cadrul laboratorului a măsurilor de confidențialitate și securitate a datelor, a înregistrărilor și documentelor;

#### **D. Suplinire și program de lucru**

1. Suplinește colega de departament, și preia toate îndatoririle acesteia când aceasta lipsește;

2. Programul de lucru este zilnic, între orele: 8-15. În tura II-a conform graficului de lucru, programul este 13-20;

**11.2.2.4. Asistentul șef de laborator.****Art. 242.****A. Asistentul șef de laborator are următoarele atribuții:**

1. coordonează și răspunde de calitatea activității personalului din subordine;
2. informează șeful de laborator de necesarul reactivilor și materialelor sanitare;
3. întocmește, sub semnatura proprie, documente legate de activitatea în profil, din proprie inițiativă și la dispoziția persoanelor ierarhic superioare;
4. ține evidența reactivilor intrați în laborator și consumul întocmind fișe de magazie;
5. propune medicului șef de secție planificarea aprovizionării cu reactivi și materiale sanitare pentru buna desfășurare a activității;
6. controlează și răspunde de asigurarea sterilizării instrumentarului și sticlăriei de laborator;
7. organizează și controlează folosirea eficientă a timpului de muncă al personalului din subordine, întocmește foia colectivă de prezență lunară și o depune la biroul RUONS până cel mai târziu la data de de 2 a lunii următoare pentru luna expirată;
8. controlează zilnic prezența personalului din subordine și raportează eventualele absențe nemotivate;
9. întocmește graficul de concedii de odihnă anuale, și asigură înlocuirea personalului din subordine pe durata concediului;
10. evaluează și apreciază, anual activitatea personalului din subordine;
11. stabilește și actualizează sarcinile de serviciu ale personalului din subordine ori de câte ori este necesar, le vizează la șeful de laborator, după care se depun la compartimentul RUONS pentru legalitate;
12. în cazuri deosebite, propune spre aprobare șefului de laborator efectuarea de ore suplimentare conform reglementărilor legale;
13. în cazul constatării unor acte de indisciplină la personalul din subordine informează șeful de laborator și conducerea unității;
14. controlează și răspunde de ținuta și disciplina personalului din subordine;
15. se preocupă de ridicarea continuă a nivelului performanțelor profesionale ale personalului din subordine;
16. informează șeful de laborator de analize medicale despre evenimentele deosebite petrecute în timpul de lucru;

**B. Competențele asistentului medical de laborator:**

1. efectuează tehnici de laborator, în domeniul hematologiei, biochimiei, bacteriologiei;
2. primește produse aduse la laborator pentru analize și verifică starea produselor, modul de ambalare, biletul de trimitere și concordanța dintre bilet și datele înscrise pe eticheta ce însoțește produsul;
3. informează șeful de laborator asupra solicitărilor de urgență;
4. înregistrează și numerotează probele aduse la laborator din secțiile cu paturi;
5. coordonează și verifică înregistrarea rezultatelor și evidența analizelor efectuate;
6. respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
7. întocmește lucrări de statistică ale laboratorului, în raport cu instrucțiunile în vigoare;
8. își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
9. înregistrează date ale laboratorului pe calculator, după caz;
10. supraveghează ordinea și curățenia la locul de muncă;
11. participă la investigarea epidemiilor.

**C. Atribuții în conformitate cu prevederile Ordinii M.S nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare, respectiv:**

- a) prelucrează procedurile și protocoalele de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborate de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale cu personalul mediu și auxiliar din secție și răspunde de aplicarea acestora;
- b) răspunde de aplicarea precauțiilor standard și specifice de către personalul secției;



- c) răspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine, de respectarea regulilor de tehnică aseptică de către acesta;
- d) controlează respectarea circuitelor funcționale din secție;
- e) răspunde de starea de curățenie din secție;
- f) transmite directorului de îngrijiri necesarul de materiale de curățenie, consumabile, dezinfectanți, elaborat în concordanță cu recomandările serviciului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- g) controlează respectarea măsurilor de asepzie și antisepsie;
- h) supraveghează și controlează activitatea în oficiul alimentar privind depozitarea, prepararea și distribuirea alimentelor, în special la bucătăria dietetică, lactariu, biberonerie etc.;
- i) supraveghează calitatea prestațiilor efectuate la spălătorie și sesizează directorului de îngrijiri orice deficiențe constatate;
- j) verifică igiena bolnavilor și a însoțitorilor și face educația sanitară a acestora;
- k) urmărește efectuarea examenului organoleptic al alimentelor distribuite bolnavilor și însoțitorilor și le îndepărtează pe cele necorespunzătoare, situație pe care o aduce la cunoștința directorului de îngrijiri;
- l) constată și raportează directorului de îngrijiri deficiențe de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire);
- m) coordonează și supraveghează operațiunile de curățenie și dezinfecție;
- n) participă la recoltarea probelor de evaluare a eficienței curățeniei, dezinfecției și sterilizării împreună cu echipa serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- o) asigură necesarul de materiale (săpun, dezinfectant, prosoape de hârtie, echipament de unică folosință) și coordonează în permanență respectarea de către personal și însoțitori a măsurilor de izolare și controlează prelucrarea bolnavilor la internare;
- p) anunță la serviciul de internări locurile disponibile, urmărește internarea corectă a bolnavilor în funcție de infecțiozitate sau receptivitate;
- q) coordonează și verifică aplicarea măsurilor de izolare a bolnavilor cu caracter infecțios și a măsurilor pentru supravegherea contactilor, în conformitate cu ghidul de izolare elaborat de șeful serviciului/coordonatorul compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale;
- r) instruieste personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor și urmărește aplicarea acestor măsuri;
- s) semnalează medicului șef de secție și/sau directorului de îngrijiri cazurile de boli transmisibile pe care le suspicionează în rândul personalului;
- t) instruieste și supraveghează personalul din subordine asupra măsurilor de igienă care trebuie respectate de vizitatori și personalul spitalului (portul echipamentului, evitarea aglomerării în saloane);
- u) verifică și răspunde de modul de manipulare a lenjeriei bolnavilor, colectarea și păstrarea lenjeriei murdare, dezinfecția lenjeriei de la bolnavii infecțioși, transportul lenjeriei murdare, transportul și păstrarea lenjeriei curate;
- v) verifică și răspunde de modul de colectare a deșeurilor infecțioase și neinfecțioase, de depozitare a lor pe secție, de modul de transport la depozitul central;
- w) controlează și instruieste personalul din subordine asupra echipamentului de protecție și comportamentului igienic, precum și asupra respectării normelor de tehnică aseptică și propune directorului de îngrijiri măsuri disciplinare în cazurile de abateri;
- x) răspunde de elaborarea procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secție, în funcție de manevrele și procedurile medicale identificate cu risc pentru pacienți, și se asigură de implementarea acestora;
- y) răspunde de întocmirea și completarea registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secție;
- z) răspunde de întocmirea și completarea registrului de expunere accidentală la produse biologice pe secție.

**D. Atribuții în conformitate cu prevederile Ordinului M.S nr.1226/2012 privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale**

1. Răspunde de aplicarea procedurilor stipulate în codul de procedură cu privire la:

a. Colectarea și separarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală pe categorii:

- Deșeuri nepericuloase
- Deșeuri periculoase
- Deșeuri anatomo-patologice
- Deșeuri infecțioase
- Deșeuri înțepătoare-tăietoare
- Deșeuri chimice și farmaceutice

b. Ambalarea deșeurilor

c. Depozitarea temporară a deșeurilor

2. Prezintă medicului șef de secție sau coordonator planificarea necesarului de materiale pentru sistemul de gestionare a deșeurilor medicale periculoase;

3. Aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activitatea medicală.

**11.2.2.5. Asistentul medical-laborator****Art. 243.**

**A. Asistentul medical-laborator**, are în principal următoarele atribuții:

1. Răspunde de îndeplinirea măsurilor de confidențialitate și securitate a datelor, înregistrărilor și documentelor;

2. Respectă normele de păstrare și conservare a reactivilor și soluțiilor de laborator cu care lucrează;

3. Pregătește fizic și psihic pacientul, în vederea recoltării, după caz;

4. Pregătește materialul necesar în vederea prelevării produselor biologice;

5. Sterilizează materialele necesare investigațiilor de laborator;

6. Recoltează produse biologice (în ambulatoriu sau la patul bolnavului, după caz);

7. Prelevează unele produse biologice necesare investigațiilor de laborator;

8. Prepară și pregătește coloranți, medii de cultură și anumiți reactivi necesari pentru tehnicile de laborator;

9. Prepară soluții dezinfectante și asigură dezinfecția meselor de lucru după utilizarea lor;

10. Asigură autoclavarea produselor biologice;

11. Pregătește probele în vederea examenelor și analizelor de laborator;

12. Execută fazele preliminare în efectuarea acestora precum și determinări uzuale, indicate de medic sau chimist sau biolog;

13. Efectuează tehnicile de laborator (hematologie, biochimie, bacteriologie, serologie);

14. Respectă normele de păstrare și conservare a reactivilor de laborator, cu care lucrează;

15. Acordă primul ajutor în caz de urgență (accidente produse în timpul recoltării);

16. Întocmește documente (buletine de analiză, înregistrarea rezultatelor de laborator);

17. Înmagazinează datele de laborator pe calculator, după caz;

18. Răspunde de corectitudinea datelor înregistrate;

19. Întocmește și comunică datele statistice din laboratorul clinic;

20. Asigură păstrarea și utilizarea instrumentarului și a aparaturii din dotare;

21. Supraveghează și controlează efectuarea curățeniei și a dezinfecției laboratorului;

22. Respectă normele igienico-sanitare și de protecția muncii;

23. Utilizează și păstrează în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare ;

24. Supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii.

25. Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistentei medicale ;

26. Participă la realizarea programelor de educație pentru sănătate;
27. Informează persoana ierarhică superioară asupra deteriorării reactivilor și a aparaturii din dotarea laboratorului;
28. Respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
29. Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale și de utilizare a echipamentelor, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă;
30. Participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali de laborator;
31. Respectă regulamentul de ordine interioară;
32. Nu ia decizii în ceea ce privesc activități legate de eliberarea documentelor din laborator;
33. Își însușește, respectă și aplică toate notele interne, deciziile și procedurile instituției;
34. Îndeplinește și alte sarcini date de medicul șef de laborator ;
35. Monitorizează condițiile de mediu și de lucru;
36. Printează și eliberează rezultate pacienților;
37. Supraveghează analizoarele în timpul lucrului și semnalează disfuncționalități apărute superiorului direct.

#### **B. Competențele asistentului medical de laborator**

1. efectuează tehnici de laborator, în domeniul hematologiei, biochimiei, bacteriologiei .
2. primește produse aduse la laborator pentru analize și verifică starea produselor, modul de ambalare. biletul de trimitere și concordanța dintre bilet și datele înscrise pe eticheta ce însoțește produsul;
3. informează șeful de laborator asupra solicitărilor de urgență;
4. înregistrează și numerotează probele aduse la laborator din secțiile cu paturi;
5. coordonează și verifică înregistrarea rezultatelor și evidența analizelor efectuate;
6. întocmește lucrări de statistică ale laboratorului, în raport cu instrucțiunile în vigoare;
7. respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
8. își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
9. înregistrează date ale laboratorului pe calculator, după caz;
10. supraveghează ordinea și curățenia la locul de muncă;
11. participă la investigarea epidemiilor.

#### **C. Responsabilități privind sistemul de management al calității**

1. participă la proiectarea, realizarea și dezvoltarea sistemului de management al calității ( SMC);
2. propune politici și obiective pentru domeniul calității;
3. îndeplinește prevederile din documentele SMC;
4. identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme;
5. cunoaște și respectă politica managementului referitoare la calitate;
6. cunoaște și respectă documentele Sistemului de Management al Calității aplicabile în activitatea depusă.

#### **11.2.2.6. Îngrijitorul**

##### **Art. 244.**

##### **A. Îngrijitorul are următoarele atribuții:**

1. Efectuează zilnic curățenia în condiții corespunzătoare a spațiului repartizat și răspunde de starea de igienă a coridoarelor, birourilor, scârilor, mobilierului, ferestrelor, pereți, pardoseli, etc. (ori de câte ori este nevoie);
2. Curăță și dezinfectează zilnic băile și toaletele cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;
3. Transportă pe circuitul stabilit gunoiul și rezidurile din laborator la platforma de gunoi în condiții corespunzătoare, răspunde de punerea lor corectă în recipiente;
4. Răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie ce le are personalul în grijă , precum și a celor ce se folosesc în comun;

5. Curăță instrumentarul și sticlăria de laborator pentru efectuarea analizelor și asigură dezinfectia meselor de lucru după utilizarea lor;
6. Poartă echipamentul de protecție care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
7. Sesizează imediat șeful ierarhic de orice deteriorare a încăperilor și instalațiilor din sector pentru a fi remediate;
8. Îndeplinește orice alte sarcini dispuse de șeful direct cu privire la întreținerea curățeniei, dezinfectiei, dezinfecției, etc.;
9. Participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical șef, privind protecția muncii și PSI;
10. Respectă programul de lucru;
11. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă este interzis;
12. Respectă Regulamentul de Ordine Interioară și Regulamentul de Organizare și Funcționare al Unității;
13. Respectă normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale, conform prevederilor Ordinului Ministrului Sănătății nr. 1226/2012, respectiv:
  - a) aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
  - b) aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.
14. Respectă prevederile Ordinului MS. nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;
15. Asigură respectarea drepturilor pacienților conform Legii nr. 46/2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare și Funcționare și altor prevederi legale în vigoare;
16. Respectă prevederile referitoare la confidențialitatea și anonimatul pacientului conform Legii nr. 46/2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare și Funcționare și altor prevederi legale în vigoare;
17. Toate informațiile din dosarul pacientului privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidențiale chiar și după decesul acestuia;
18. Informațiile cu caracter confidențial din dosarul pacientului pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul își dă consimțământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres;
19. Respectarea dreptului pacientului la tratament și îngrijiri medicale;
20. Este responsabilă de efectuarea, întreținerea curățeniei și dezinfectiei;
21. Dacă sarcinile de serviciu impun deplasarea în afara secției va avea grijă ca măcar una dintre infirmiere/îngrijitoare să rămână pe secție pentru activități specifice.

#### **B. Responsabilitati privind Sistemul de Management al Calității:**

1. Îndeplinește prevederile din documentele SMC;
2. Identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme;
3. Cunoaște și respectă politica managementului referitoare la calitate;
4. Cunoaște și respectă documentele Sistemului de Management al Calității aplicabile în activități.

### **11.3. Laboratorul de Radiologie și Imagistică Medicală (CT și RMN)**

#### **11.3.1. Organizare. Atribuții.**

##### **Art. 245.**

(1) Laboratorul de Radiologie și Imagistică Medicală (CT și RMN) - grupează toate investigațiile bazate pe utilizarea radiației Roentgen și alte tipuri de radiații (gamma) pentru aducerea în domeniul vizibilului a structurilor anatomice interne. Tehnicile de diagnostic fac parte dintr-un sistem mai amplu de investigații, cel al tehnicilor de examinare imagistică.

(2) Modul de utilizare a radiației Roentgen pentru diagnosticul medical, condițiile ce trebuie să le îndeplinească aparatura, precum și modul de alcătuire, dimensionare și ecranare la radiații a încăperilor, sunt strict condiționate de normele de securitate nucleară - regimul de lucru cu surse de radiații nucleare.

**Art. 246.**

**Laboratorul de radiologie**, are următoarele atribuții:

1. efectuarea examenelor radiologice în laborator și la patul bolnavului, în prezența medicului curant;
2. colaborarea promptă cu medicii clinicieni în scopul precizării diagnosticului ori de câte ori este necesar;
3. organizarea și utilizarea corespunzătoare a filmotecii;
4. aplicarea măsurilor pentru prevenirea iradierii bolnavilor și personalului din laborator;
5. utilizarea corespunzătoare a aparatului din dotare pentru evitarea degradării/defectării acesteia;
6. reevaluarea anamnetică a pacientului pentru identificarea condițiilor de risc (graviditate, alergie la substanțe de contrast, insuficiență renală etc.), având obligativitatea (în cazul depistării acestora) de a suspenda pe moment investigația și de a anunța de urgență medicul clinician curant despre aceasta situație inddezirabilă.

**Art. 247.**

În cadrul Laboratorului de Radiologie și Imagistică Medicală (CT și RMN) funcționează computerul tomograf. **Computer tomografia** este o metodă imagistică care se efectuează când s-au epuizat toate celelalte metode de investigație medicală sau în cazul urgențelor medico - chirurgicale, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și a ghidurilor naționale de practică medicală.

### **11.3.2. Atribuțiile personalului**

#### **11.3.2.1. Medicul șef**

**Art. 248.**

**Medicul șef al laboratorului de radiologie**, are în principal următoarele sarcini:

1. organizează și răspunde de activitatea laboratorului;
2. repartizează sarcinile personalului medico-sanitar din subordine; îndrumă, controlează și răspunde de munca acestora;
3. execută, împreună cu întreg colectivul pe care îl conduce examenele și tratamentele cerute de medicii din secțiile cu paturi și ambulatoriul de specialitate;
4. analizează modul cum se înregistrează rezultatele examenelor și indicii calitativi ai muncii medicale din laborator;
5. aduce la cunoștință directorului medical al spitalului toate faptele deosebite petrecute în laborator ca și măsurile luate;
6. controlează și conduce instruirea cadrelor din subordine;
7. gestionează inventarul laboratorului, face propuneri pentru asigurarea bazei materiale necesare desfășurării activității;
8. răspunde de buna gestionare a surselor radioactive;
9. controlează și răspunde de buna întreținere și utilizare a aparatelor, instrumentelor, instalațiilor de orice fel și altor obiecte de inventar;
10. supraveghează ca dezvoltarea filmelor radiografice să se execute corect și în aceeași zi ;
11. răspunde de buna conservare și depozitare a filmelor radiografice;
12. urmărește aplicarea măsurilor de protecție contra iradierii, atât pentru personalul din subordine cât și pentru bolnavii care se prezintă pentru examene radiologice și tratament;
13. stabilește precis dozajul, filtrul, kilovoltajul, timpul de iradiere, numărul ședințelor și data aplicării lor, etc și tratamentul radioterapic;
14. urmărește evoluția afecțiunii bolnavului iradiat, precum și a zonei tegumentare iradiată și consemnează în fișa de tratament a bolnavului cele constatate;

15. colaborează cu medicii șefi ai secțiilor cu paturi și ai celorlalte laboratoare, în vederea stabilirii diagnosticului, aplicării tratamentului și a modului în care se folosesc rezultatele;

16. asigură respectarea și respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacere de contract de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă;

17. îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului, în limita competențelor;

18. respectă normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale, conform prevederilor Ordinului Ministrului Sănătății nr. 1226/2012, respectiv:

a) controlează modul în care se aplică codul de procedură stabilit pe secție;

b) semnalează imediat directorului financiar contabil și șefului serviciului administrativ deficiențele în sistemul de gestionare a deșeurilor rezultate din activitățile medicale;

19. respectă atribuțiile stabilite conform Ordinului M.S nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare, respectiv:

a) organizează, controlează și răspunde pentru derularea activităților proprii secției, conform planului anual de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale din unitatea sanitară;

b) răspunde de activitățile desfășurate de personalul propriu al secției;

20. asigură respectarea drepturilor pacienților conform Legii nr. 46/2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare și Funcționare și altor prevederi legale în vigoare;

21. respectă prevederile referitoare la confidențialitatea și anonimatul pacientului conform Legii nr. 46/2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare și Funcționare și altor prevederi legale în vigoare;

22. toate informațiile din dosarul pacientului privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidențiale chiar și după decesul acestuia;

23. informațiile cu caracter confidențial din dosarul pacientului pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul își dă consimțământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres;

24. respectarea dreptului pacientului la tratament și îngrijiri medicale;

25. responsabilități privind Securitatea și Sănătatea în Muncă (S.S.M.):

a) să realizeze instructajul de securitate și sănătate a muncii la locul de muncă pentru personalul din subordine (medicii, fizician și asistentul șef) și să verifice instruirea celui alt personal din subordine (asistenții, îngrijitorii, infirmierii, etc);

b) să verifice și să admită la lucru numai personalul aflat într-o stare corespunzătoare de sănătate, competență, instruit și după caz autorizat;

c) să repartizeze personalul și să stabilească sarcinile de muncă în funcție de pregătirea profesională și capacitatea de muncă a fiecărui subordonat;

d) să urmărească permanent respectarea de către personalul din subordine a cerințelor de securitate și sănătate în muncă la îndeplinirea sarcinii de muncă și să propună stimularea, respectiv sancționarea lor pe această linie;

e) să asigure, prin personalul subordonat, menținerea permanentă a echipamentelor de muncă (aparatura medicală) într-o stare corespunzătoare din punct de vedere al securității și sănătății în muncă;

f) să urmărească dotarea locurilor de muncă cu mijloace de protecție colectivă necesare și să asigure menținerea lor într-o stare corespunzătoare de funcționalitate;

g) să urmărească dotarea personalului subordonat cu echipament individual de protecție adecvat și utilizarea corespunzătoare a acestuia;

h) să raporteze organului ierarhic superior cazurile de accidentare și îmbolnavire profesională;

26. responsabilitati privind Situatiile de Urgenta:

a) să realizeze instructajul în domeniul situațiilor de urgență la locul de muncă pentru personalul din subordine (medicii și asistentul șef) și să verifice instruirea periodică a celui alt personal din subordine (asistenții, îngrijitorii, infirmierii, etc)

b) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducătorul instituției;

c) să comunice, imediat după constatare, conducătorului instituției orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;

d) să coopereze cu salariații desemnați de conducătorul instituției, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

e) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;

f) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștința, referitoare la producerea incendiilor.

g) să întocmească un plan prestabilit de alertare în vederea mobilizării personalului suplimentar. Acest plan de alertare în vederea mobilizării resurselor suplimentare este parte integrantă a Planului Alb (planul de răspuns al unităților sanitare cu paturi în cazul unui aflus masiv de pacienți în urma unui accident colectiv, a unei calamități, epidemii sau pandemii) al spitalului.

### 11.3.2.2. MEDICUL DE SPECIALITATE RADIOLOGIE /RADIOTERAPIE

#### Art. 249.

(1) Atribuțiile medicilor decurg din competențele certificate de actele de studii obținute, ca urmare a parcurgerii unei forme de învățământ de specialitate recunoscută de lege.

(2) În exercitarea profesiei, medicul are responsabilitatea actelor întreprinse în cadrul activităților ce decurg din rolul autonom și delegat;

#### Art. 250.

Medicul de specialitate radiologie/radioterapie din cadrul Laboratorului de radiologie și imagistică medicală (CT și RMN) are următoarele atribuții:

1. Realizează actul medical în limita competențelor sale;
2. Supraveghează și coordonează activitatea personalului mediu sanitar cu care colaborează în realizarea actului medical;
3. Asigură păstrarea și utilizarea instrumentarului și a aparaturii din dotare și se preocupă de buna funcționare a acestuia;
4. utilizează și păstrează, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii, conform prevederilor legale aplicabile;
5. Participă la realizarea programelor de educație pentru sănătate;
6. Informează persoana ierarhic superioară asupra deteriorării și a aparaturii din dotare;
7. Respectă secretul profesional și codul de etică medicală;
8. Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, și de utilizare a echipamentelor, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă;
9. Asigură respectarea drepturilor pacienților;
10. Poartă echipamentul de protecție care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
11. Respectă programul de lucru;
12. Respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare al Unității;
13. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă este interzisă;
14. utilizează computerul în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
15. supraveghează ca dezvoltarea filmelor radiologice să se execute corect și în aceeași zi;
16. răspunde de buna conservarea și depozitare a filmelor radiografice;

17. urmărește aplicarea măsurilor de protecție contra iradierii, atât pentru personalul din subordine cât și pentru bolnavii care se prezintă pentru examene radiologice și tratament;

18. stabilește precis dozajul, filtrul, kilovoltajul, timpul de iradiere, numărul ședințelor și data aplicării lor și tratamentul radiotrapic;

19. urmărește evoluția afecțiunii la bolnavul iradiat, precum și a zonei tegumentare iradiată și consemnează în fișa de tratament a bolnavului cele constatate;

20. îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitate cu legislația în vigoare.

21. face parte din comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor vacante din unitate, posturi pe care deține pregătire și experiență profesională în domeniu;

22. respectă normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale, conform prevederilor Ordinului Ministrului Sănătății nr. 1226/2012, respectiv:

a) supraveghează modul în care se aplică codul de procedură stabilit în sectorul lui de activitate;

b) aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale

23. respectă atribuțiile stabilite conform Ordinului M.S nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare, respectiv:

a) protejarea propriilor lor pacienți de alți pacienți infectați sau de personalul care poate fi infectat;

b) aplicarea procedurilor și protocoalelor din planul anual de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale ;

c) obținerea specimenelor microbiologice necesare atunci când o infecție este prezentă sau suspectă;

d) raportarea cazurilor de infecții intraspitalicești echipei și internarea pacienților infectați;

e) consilierea pacienților, vizitatorilor și personalului în legătură cu tehnicile de prevenire a transmiterii infecțiilor;

f) instituirea tratamentului adecvat pentru infecțiile pe care le au ei înșiși și luarea de măsuri pentru a preveni transmiterea acestor infecții altor persoane, în special pacienților;

24. asigură respectarea drepturilor pacienților conform Legii nr. 46/2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare și Funcționare și altor prevederi legale în vigoare;

25. respectă prevederile referitoare la confidențialitatea și anonimatul pacientului conform Legii nr. 46/ 2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare și Funcționare și altor prevederi legale în vigoare;

26. toate informațiile din dosarul pacientului privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidențiale chiar și după decesul acestuia;

27. informațiile cu caracter confidențial din dosarul pacientului pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul își dă consimțământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres;

28. respectarea dreptului pacientului la tratament și îngrijiri medicale;

29. Responsabilități privind Sistemul de Management al Calității:

a) participă la proiectarea, realizarea și dezvoltarea sistemului de management al calității ( SMC);

b) propune politici și obiective pentru domeniul calității;

c) îndeplinește prevederile din documentele SMC;

d) identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme;

e) cunoaște și respectă politica managementului referitoare la calitate;

f) cunoaște și respectă documentele Sistemului de Management al Calității aplicabile în activitatea depusă.



**11.3.2.3 Asistentul medical în specialitatea de radiologie****Art. 251.**

Asistentul medical în specialitatea de radiologie, are următoarele atribuții:

1. răspunde de folosirea integrală a timpului de lucru, de efectuarea corectă a prestației, de bunurile încredințate în folosință;
2. pregătește bolnavul și materialele necesare examenului radiologic;
3. înregistrează bolnavii în registrul de consultații pentru radioscopii și radiografii cu datele de identitate necesare;
4. efectuează radiografiile la indicațiile medicului;
5. execută dezvoltarea filmelor radiografice și conservă filmele în filmotecă, conform indicațiilor medicului;
6. păstrează filmele radiografice, prezentând medicului radiolog toate filmele radiografice pentru interpretare;
7. înregistrează filmele în camera obscură și după uscarea lor înscrie datele personale pe coperțile filmelor;
8. păstrează evidența substanțelor și materialelor consumabile;
9. înscrie rezultatele interpretării filmelor în registrul de consultații radiologice;
10. asigură evidența examenelor radioscopice și radiografice;
11. păstrează evidența la zi a filmelor consumate;
12. participă împreună cu medicul radiolog la procesul de învățământ și la activitatea de cercetare științifică;
13. asigură utilizarea în condiții optime a aparaturii și sesizează orice defecțiuni în vederea menținerii ei în stare de funcționare;
14. ameliorează pregătirea profesională de specialitate prin perfecționarea permanentă a cunoștințelor teoretice și practice;
15. utilizează și păstrează, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
16. respectă regulamentul de ordine interioară;
17. respectă normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale, conform prevederilor Ordinului Ministrului Sănătății nr. 1226/2012;
18. utilizează computerul în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
19. respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistentei medicale, supraveghează ordinea și curățenia la locul de muncă;
20. respectă circuitele funcționale;
21. participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical șef, privind normele de igienă și protecția muncii;
22. face parte din comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor vacante din unitate, posturi pe care deține pregătire și experiență profesională în domeniu;
23. respectă normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale, conform prevederilor Ordinului Ministrului Sănătății nr. 1226/2012, respectiv:
  - a) aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
  - b) aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale;
24. respectă atribuțiile stabilite conform Ordinului M.S nr. 1101/2016;

25. respectă prevederile referitoare la confidențialitatea și anonimatul pacientului conform Legii nr. 46/2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare și Funcționare și altor prevederi legale în vigoare;

26. toate informațiile din dosarul pacientului privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidențiale chiar și după decesul acestuia;

27. informațiile cu caracter confidențial din dosarul pacientului pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul își dă consimțământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres;

28. respectarea dreptului pacientului la tratament și îngrijiri medicale;

29. Informează șeful ierarhic asupra oricăror probleme deosebite ivite în cursul activității;

30. Își însușește și respectă legislația sanitară, normele de etică și deontologie medicală;

32. Răspunde de respectarea confidențialității tuturor datelor și informațiilor privitoare la bolnavii așezați în îngrijire, a intimității și demnității acestora;

33. Răspunde de asigurarea calității actului medical, de verificarea asigurării tuturor măsurilor în privința siguranței pacientului;

34. Responsabilități privind sistemul de management al calității:

a. participă la proiectarea, realizarea și dezvoltarea sistemului de management al calității ( SMC);

b. propune politici și obiective pentru domeniul calității;

c. îndeplinește prevederile din documentele SMC;

d. identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme;

e. Cunoaște și respectă politica managementului referitoare la calitate;

f. Cunoaște și respectă documentele Sistemului de Management al Calității aplicabile în activitatea depusă.

35. respecta codul de culori al echipamentului de protecție, așa cum a fost stabilit de conducerea unității.

#### **11.3.2.4. Fizicianul**

##### **Art. 252.**

Fizicianul are următoarele atribuții:

1. verifică procedurile zilnice, săptămânale, lunare, semestriale și anuale definite în manualul de verificare de calitate, partea ce revine fizicianului;

2. periodic efectuează dozimetria fizică a fascicolului de cobalt;

3. participă la elaborarea planului de tratament, împreună cu medicul terapeut;

4. pregătește fișa de iradiere și efectuează planul de iradiere, folosind planning sistemul;

5. discută și verifică planul de iradiere - distribuția de doză, doza minimă, doza maximă, organe de risc - împreună cu medicul radioterapeut;

6. efectuează modificările cerute de medic;

7. colaborează cu inginerul responsabil cu aparatura medicală în ceea ce privește verificarea aparatului periodic, stabilite de legile CNCAN - simulator, mamograf, cobaltoterapie, accelerator liniar;

8. pregătește aparatura dozimetrică pentru controlul metrologic anual;

9. raportează trimestrial situația pacienților și a dozelor la Laboratorul de Igienă a Radiației;

10. asistă la verificarea dozimetrică a aparatului de cobaltoterapie efectuat de Laboratorul de Dozimetrie Secundară autorizat;

11. orice alte sarcini trasate de șefii ierarhici superiori;

12. face parte din comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor vacante din unitate, posturi pe care deține pregătire și experiență profesională în domeniu;

13. respectă normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale, conform prevederilor Ordinului Ministrului Sănătății nr. 1226/2012;

14. respectă atribuțiile stabilite conform Ordinului M.S nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;

15. respectă prevederile referitoare la confidențialitatea și anonimatul pacientului conform Legii nr. 46/2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare și Funcționare și altor prevederi legale în vigoare;

16. toate informațiile din dosarul pacientului privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidențiale chiar și după decesul acestuia;

17. informațiile cu caracter confidențial din dosarul pacientului pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul își dă consimțământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres;

18. respectarea dreptului pacientului la tratament și îngrijiri medicale;

19. Responsabilități privind Sistemul de Management al Calității:

a. participă la proiectarea, realizarea și dezvoltarea sistemului de management al calității ( SMC);

b. politici și obiective pentru domeniul calității;

c. îndeplinește prevederile din documentele SMC;

d. identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme;

e. cunoaște și respectă politica managementului referitoare la calitate;

f. cunoaște și respectă documentele Sistemului de Management al Calității aplicabile în activitatea depusă.

#### 11.3.2.5 Îngrijitorul

##### Art. 253.

Îngrijitorul are următoarele atribuții:

1. Efectuează zilnic curățenia în condiții corespunzătoare a spațiului repartizat și răspunde de starea de igienă a coridoarelor, birourilor, scărilor, mobilierului, ferestrelor, pereți, pardoseli, etc. (ori de câte ori este nevoie);

2. Curăță și dezinfectează zilnic băile și toaletele cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;

3. Transportă pe circuitul stabilit gunoiul și rezidurile din laborator la platforma de gunoi în condiții corespunzătoare, răspunde de punerea lor corect în recipiente;

4. Răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie ce le are personal în grijă, precum și a celor ce se folosesc în comun;

5. Curăță instrumentarul și asigură dezinfecția meselor de lucru după utilizarea lor;

6. Poartă echipamentul de protecție care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;

7. Sesizează imediat șeful ierarhic de orice deteriorare a încăperilor și instalațiilor din sector pentru a fi remediate;

8. Îndeplinește orice alte sarcini dispuse de șeful direct cu privire la întreținerea curățeniei, dezinfecției, dezinfecției, etc.;

9. Participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical șef, privind protecția muncii și PSI;

10. Respectă programul de lucru;

11. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă este interzis;

12. Respectă Regulamentul de Ordine Interioară și Regulamentul de Organizare și Funcționare al Unității;

13. respectă normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale, conform prevederilor Ordinului Ministrului Sănătății nr. 1226/2012, respectiv:

a) aplică procedurile stipulate de codul de procedură;

b) aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.

14. respectă prevederile Ordinului MS nr. 1101/2016 privind infecțiile asociate asistentei medicale ;

15. asigură respectarea drepturilor pacienților conform Legii nr. 46/2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare și Funcționare și altor prevederi legale în vigoare;

16. respectă prevederile referitoare la confidențialitatea și anonimatul pacientului conform Legii nr. 46/ 2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare și Funcționare și altor prevederi legale în vigoare;

17. toate informațiile din dosarul pacientului privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidențiale chiar și după decesul acestuia;

18. informațiile cu caracter confidențial din dosarul pacientului pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul își dă consimțământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres;

19. respectarea dreptului pacientului la tratament și îngrijiri medicale;

20. este responsabilă de efectuarea, întreținerea curățeniei și dezinfecției;

21. dacă sarcinile de serviciu impun deplasarea în afara secției va avea grijă ca măcar una dintre infirmiere/îngrijitoare să rămână pe secție pentru activități specifice;

22. Responsabilitati privind Sistemul de Management al Calității:

a. îndeplinește prevederile din documentele SMC;

b. identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme.

c. cunoaște și respectă politica managementului referitoare la calitate;

d. cunoaște și respectă documentele Sistemului de Management al Calității aplicabile în activități ;

23. respecta codul de culori al echipamentului de protecție, așa cum a fost stabilit de conducerea unitatii.

#### **11.4. LABORATORUL EXPLORĂRI FUNCȚIONALE**

##### **11.4.1. Organizare. Atribuții**

###### **Art. 254.**

(1) Laboratorul Explorări Funcționale asigură efectuarea investigațiilor medicale conform solicitărilor medicilor de specialitate și în raport cu dotarea existentă având următoarea atribuție:

- grupează, centralizat pe spital, o mare varietate de tehnici de investigare, bazate pe utilizarea aparatului specializat de înaltă tehnologie care permite obținerea de date referitoare la potențialul funcțional al diferitelor organe și sisteme ale corpului uman.

În cadrul Laboratorului Explorări Funcționale se efectuează următoarele investigații medicale: electrocardiogramă (EKG), test efort, oscilometrie; electroencefalogramă (EEG); bronhoscopie, spirometrie; ecocardiografie, audiogramă; ecografie generală; endoscopie digestivă; colonoscopie.

(2) Laboratorul Explorări Funcționale este organizat la etajul 1 din cadrul Ambulatoriului integrat. În cadrul Laboratorului Explorări Funcționale se efectuează analize: electrocardiogramă EKG, test efort, oscilometrie, audiogramă, ecografie generală, etc.

##### **11.4.2. Atribuțiile personalului**

###### **11.4.2.1. Medicul coordonator**

###### **Art. 255.**

Medicul coordonator, are în principal următoarele sarcini:

1. organizează și răspunde de activitatea laboratorului;

2. repartizează sarcinile personalului medico-sanitar din subordine; îndrumă, controlează și răspunde de munca acestora;

3. execută, împreună cu întreg colectivul pe care îl conduce examenele și tratamentele cerute de medicii din secțiile cu paturi și ambulatoriul de specialitate;
4. analizează modul cum se înregistrează rezultatele examenelor și indicii calitativi ai muncii medicale din laborator;
5. aduce la cunoștința directorului medical al spitalului toate faptele deosebite petrecute în laborator ca și măsurile luate;
6. controlează și conduce instruirea cadrelor din subordine;
7. gestionează inventarul laboratorului, face propuneri pentru asigurarea bazei materiale necesare desfășurării activității;
8. răspunde de buna gestionare a surselor radioactive;
9. controlează și răspunde de buna întreținere și utilizare a aparatelor, instrumentelor, instalațiilor de orice fel și altor obiecte de inventar;
10. realizează actul medical în limita competențelor sale;
11. colaborează cu medicii șefi ai secțiilor cu paturi și ai celorlalte laboratoare, în vederea stabilirii diagnosticului, aplicării tratamentului și a modului în care se folosesc rezultatele;
12. asigură respectarea și respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacere de contract de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă;
13. îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului, în limita competențelor;
14. respectă normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale, conform prevederilor Ordinului Ministrului Sănătății nr. 1226/2012, respectiv:
  - a) controlează modul în care se aplică codul de procedură stabilit pe secție;
  - b) semnalează imediat directorului financiar contabil și șefului serviciului administrativ deficiențele în sistemul de gestionare a deșeurilor rezultate din activitățile medicale.
15. respectă atribuțiile stabilite conform Ordinului M.S nr. 1101/2016, respectiv:
  - a) organizează, controlează și răspunde pentru derularea activităților proprii secției, conform planului anual de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistentei medicale din unitatea sanitară;
  - b) răspunde de activitățile desfășurate de personalul propriu al secției;
16. asigură respectarea drepturilor pacienților conform Legii nr. 46/2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare și Funcționare și altor prevederi legale în vigoare;
17. respectă prevederile referitoare la confidențialitatea și anonimatul pacientului conform Legii nr. 46/2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare și Funcționare și altor prevederi legale în vigoare;
18. toate informațiile din dosarul pacientului privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidențiale chiar și după decesul acestuia;
19. informațiile cu caracter confidențial din dosarul pacientului pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul își dă consimțământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres;
20. respectarea dreptului pacientului la tratament și îngrijiri medicale;
21. Responsabilități privind Sistemul de Management al Calității:
  - a. participă la proiectarea, realizarea și dezvoltarea sistemului de management al calității ( SMC);
  - b. propune politici și obiective pentru domeniul calității;
  - c. îndeplinește prevederile din documentele SMC;
  - d. identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme;
  - e. cunoaște și respectă politica managementului referitoare la calitate;
  - f. cunoaște și respectă documentele Sistemului de Management al Calității aplicabile în activitatea depusă.

22. responsabilități privind Securitatea și Sănătatea în Muncă (S.S.M.):

- a) să realizeze instructajul de securitate și sănătate a muncii la locul de muncă pentru personalul din subordine (medicii și asistentii);
- b) să verifice și să admită la lucru numai personalul aflat într-o stare corespunzătoare de sănătate, competență, instruit și după caz autorizat;
- c) să repartizeze personalul și să stabilească sarcinile de muncă în funcție de pregătirea profesională și capacitatea de muncă a fiecărui subordonat;
- d) să urmărească permanent respectarea de către personalul din subordine a cerințelor de securitate și sănătate în muncă la îndeplinirea sarcinii de muncă și să propună stimularea, respectiv sancționarea lor pe această linie;
- e) să asigure, prin personalul subordonat, menținerea permanentă a echipamentelor de muncă (aparatura medicală) într-o stare corespunzătoare din punct de vedere al securității și sănătății în muncă;
- f) să urmărească dotarea locurilor de muncă cu mijloace de protecție colectivă necesare și să asigure menținerea lor într-o stare corespunzătoare de funcționalitate;
- g) să urmărească dotarea personalului subordonat cu echipament individual de protecție adecvat și utilizarea corespunzătoare a acestuia;
- h) să raporteze organului ierarhic superior cazurile de accidentare și îmbolnavire profesională;

23. responsabilitati privind Situațiile de Urgență:

- a) să realizeze instructajul in domeniul situatiilor de urgenta la locul de muncă pentru personalul din subordine (medicii și asistentul șef) și să verifice instruirea periodica a celuilalt personal din subordine ( asistenții , îngrijitorii, infirmierii, etc)
- b) să respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunostinta, sub orice forma, de conducatorul institutiei ;
- c) să comunice, imediat dupa constatare, conducatorului institutiei orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau a oricarei situatii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor;
- d) să coopereze cu salariatii desemnati de conducatorul institutiei, dupa caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor, in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor;
- e) să actioneze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;
- f) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta, referitoare la producerea incendiilor.
- g) să întocmească un plan prestabilit de alertare în vederea mobilizării personalului suplimentar. Acest plan de alertare în vederea mobilizării resurselor suplimentare este parte integrantă a Planului Alb (planul de răspuns al unităților sanitare cu paturi în cazul unui aflux masiv de pacienți în urma unui accident colectiv, a unei calamități, epidemii sau pandemii) al spitalului.

#### 11.4.2.2. Medicul din cadrul Laboratorului Explorări Funcționale

##### Art. 256.

Medicul din cadrul laboratorului explorări funcționale are următoarele atribuții:

1. Atribuțiile medicilor decurg din competențele certificate de actele de studii obținute, ca urmare a parcurgerii unei forme de învățământ de specialitate recunoscută de lege;
2. În exercitarea profesiei, medicul are responsabilitatea actelor întreprinse în cadrul activităților ce decurg din rolul autonom și delegat;
3. Realizează actul medical în limita competențelor sale;
4. Supraveghează și coordonează activitatea personalului mediu sanitar cu care colaborează în realizarea actului medical;
5. Asigură păstrarea și utilizarea instrumentarului și a aparaturii din dotare și se preocupă de buna funcționare a acestuia;

6. Utilizează și păstrează, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii, conform prevederilor legale aplicabile;
7. Participă la realizarea programelor de educație pentru sănătate;
8. Informează persoana ierarhic superioară asupra deteriorării și a aparatului din dotare;
9. Respectă secretul profesional și codul de etică medicală;
10. Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale și de utilizare a echipamentelor, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă;
11. Asigură respectarea drepturilor pacienților;
12. Poartă echipamentul de protecție care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
13. Respectă programul de lucru;
14. Respectă Regulamentul de Ordine Interioară și Regulamentul de Organizare și Funcționare al Unității;
15. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă este interzisă;
16. Utilizează computerul în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;  
Îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitate cu legislația în vigoare.
17. Face parte din comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor vacante din unitate, posturi pe care deține pregătire și experiență profesională în domeniu;
18. Propune bibliografia și, dacă este cazul, tematica pentru posturile vacante și temporar vacante pentru care solicită scoaterea la concurs, precum și pentru promovările în funcție la personalul din subordine;
19. Respectă normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale, conform prevederilor Ordinului Ministrului Sănătății nr. 1226/2012, respectiv:
  - a) supraveghează modul în care se aplică codul de procedură stabilit în sectorul lui de activitate;
  - b) aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
  - c) aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale
20. respectă atribuțiile stabilite conform Ordinului M.S. nr. 1101/2016, respectiv:
  - a) protejarea propriilor lor pacienți de alți pacienți infectați sau de personalul care poate fi infectat;
  - b) aplicarea procedurilor și protocoalelor din planul anual de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistentei medicale ;
  - c) obținerea speciemenelor microbiologice necesare atunci când o infecție este prezentă sau suspectă;
  - d) raportarea cazurilor de infecții intraspitalicești echipei și internarea pacienților infectați;
  - e) consilierea pacienților, vizitatorilor și personalului în legătură cu tehnicile de prevenire a transmiterii infecțiilor;
  - f) instituirea tratamentului adecvat pentru infecțiile pe care le au ei înșiși și luarea de măsuri pentru a preveni transmiterea acestor infecții altor persoane, în special pacienților;
21. asigură respectarea drepturilor pacienților conform Legii nr. 46/2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare și Funcționare și altor prevederi legale în vigoare;
22. respectă prevederile referitoare la confidențialitatea și anonimatul pacientului conform Legii nr. 46/2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare și Funcționare și altor prevederi legale în vigoare;
23. toate informațiile din dosarul pacientului privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidențiale chiar și după decesul acestuia;
24. informațiile cu caracter confidențial din dosarul pacientului pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul își dă consimțământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres;
25. respectarea dreptului pacientului la tratament și îngrijiri medicale;

26. responsabilități privind Sistemul de Management al Calității:

- a) participă la proiectarea, realizarea și dezvoltarea sistemului de management al calității (SMC);
- b) propune politici și obiective pentru domeniul calității;
- c) îndeplinește prevederile din documentele SMC;
- d) identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme;
- e) cunoaște și respectă politica managementului referitoare la calitate;
- f) cunoaște și respectă documentele Sistemului de Management al Calității aplicabile în activitatea depusă.

#### 11.4.2.3. Asistentul medical din cadrul Laboratorului Explorări Funcționale

##### Art. 257.

Asistentul medical din cadrul Laboratorului Explorări Funcționale are următoarele atribuții:

1. pregătește fizic și psihic pacientul în vederea examinării, după caz;
2. pregătește materialul necesar în vederea explorărilor de efectuat;
3. sterilizează materialele necesare investigațiilor;
4. efectuează tehnicile de explorare conform indicațiilor medicului;
5. acordă primul ajutor în situații de urgență;
6. întocmește documente (buletine de analiză, înregistrează rezultatele investigațiilor);
7. înmagazinează datele de laborator pe calculator, după caz;
8. răspunde de corectitudinea datelor și de raportarea acestora;
9. asigură păstrarea și utilizarea instrumentarului, și a aparaturii din dotare și se preocupă de buna funcționare a acestuia;
10. supraveghează și controlează efectuarea curățeniei și a dezinfecției cabinetului;
11. utilizează și păstrează, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii, conform prevederilor legale aplicabile;
12. participă la realizarea programelor de educație pentru sănătate;
13. informează persoana ierarhic superioară asupra deteriorării și a aparaturii din dotare;
14. respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
15. se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, și de utilizare a echipamentelor, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă;
16. participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali;
17. asigură respectarea drepturilor pacienților;
18. poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
19. poartă echipamentul de protecție care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
20. respectă programul de lucru, semnează condica de prezenta la începerea și la sfârșitul programului;
21. respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă este interzisă;
22. utilizează computerul în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
23. are datoria de a cunoaște toate instrucțiunile de funcționare a aparatelor pe care le mănuieste;
24. răspunde de utilizarea și întreținerea în bune condiții a instrumentarului, a echipamentelor, aparaturii și a instalațiilor existente la nivelul secției și sesizează asistentei șef, medicului șef /medicului de garda orice defecțiune apărută la acestea
25. utilizează, răspunde și pastrează, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare;
26. respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale;
27. colaborează cu tot personalul spitalului, nu creează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de lucru;
28. informează șeful ierarhic asupra oricăror probleme deosebite ivite în cursul activității;



29. declară imediat șefului ierarhic orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă, precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale;

30. informează în permanență șeful ierarhic despre starea sa de indisponibilitate și va solicita în scris orice schimbare a graficului de lucru;

31. răspunde de asigurarea calității actului medical, de verificarea asigurării tuturor măsurilor în privința siguranței pacientului;

32. participă la instruirile periodice privind normele de protecția muncii, de prevenire și stingere a incendiilor ,privind situațiile de urgență precum și celelalte instruirii tematice obligatorii periodice efectuate la nivelul secției;

33.răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;

34.nu are voie să părăsească locul de muncă în timpul programului;

35. nu are voie să parasescă unitatea sanitara in uniformă de serviciu;

36.respecta codul de culori al echipamentului de protectie,asa cum a fost stabilit de conducerea unitatii si poarta ecusonul la vedere.

37.respectă atribuțiile stabilite conform Ordinului M.S nr. 1101/2016;

38.respectă prevederile referitoare la confidențialitatea și anonimatul pacientului conform Legii nr. 46/ 2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare și Funcționare și altor prevederi legale în vigoare;

39.Atribuții în conformitate cu prevederile Ordinul Ministerului Sănătății nr. 1.226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale;

40.Atribuții conform Ordinului M.S nr. 1761/2021, pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare;

41.îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitate cu legislația în vigoare.

42.faca parte din comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor vacante din unitate, posturi pe care deține pregătire și experiență profesională în domeniu;

43.toate informațiile din dosarul pacientului privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidențiale chiar și după decesul acestuia;

44.informațiile cu caracter confidențial din dosarul pacientului pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul își dă consimțământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres;

45. respectarea dreptului pacientului la tratament și îngrijiri medicale,

46. informeaza șeful ierarhic asupra oricăror probleme deosebite ivite în cursul activității;

47. își însușește și respectă legislația sanitară, normele de etică și deontologie medicală;

48. răspunde de respectarea confidențialității tuturor datelor și informațiilor privitoare la bolnavii avuți în îngrijire, a intimității și demnității acestora;

49. răspunde de asigurarea calității actului medical, de verificarea asigurării tuturor măsurilor în privința siguranței pacientului;

50. responsabilități privind Sistemul de Management al Calității:

a. participă la proiectarea, realizarea și dezvoltarea sistemului de management al calității ( SMC);

b. propune politici și obiective pentru domeniul calității;

c. îndeplinește prevederile din documentele SMC;

d. identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme;

e. cunoaște și respectă politica managementului referitoare la calitate;

f. cunoaște și respectă documentele Sistemului de Management al Calității aplicabile în activitatea depusă.

51. respecta codul de culori al echipamentului de protectie,asa cum a fost stabilit de conducerea unitatii si poarta ecusonul la vedere.

**Art. 258.**

**Responsabilități generale ale asistentului medical din cadrul Laboratorului Explorări Funcționale:**

1. respectă normele de protecția muncii , PSI și protecția mediului;
2. respectă Regulamentul Intern și ROF la nivel de unitate;
3. respectă circuitele funcționale;
4. pune în aplicare modul de acțiune și îndeplinește responsabilitățile specifice în caz de dezastru natural sau catastrofă : participă la evacuarea pacienților, personalului și bunurilor conform regulilor stabilite și a indicațiilor primite, se deplasează în zonele de adunare, îndeplinește atribuțiile și sarcinile primite pe linie ierarhică, în domeniul său de competență
5. respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;
6. are obligația de a obține consimțământul informat al pacientului pentru manevrele și tehnicile efectuate de asistentul medical;
7. nediscriminarea pacienților în acordarea asistenței medicale
8. este interzisă scoaterea din cadrul unității a echipamentelor de protecție sau a oricăror bunuri de inventar, materiale sau produse aparținând unității fără bonuri de ieșire eliberate.
9. are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă. Este interzis venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă. Este interzis fumatul în incinta unității sanitare.
10. efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare.
11. respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției.
12. va răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu.
13. utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați, aduce la cunoștință șefului ierarhic orice defecțiune și întrerupe activitatea până la remedierea acesteia.
14. cunoaște, respectă și aplică procedurile și protocoalele stabilite la nivel de unitate

**11.5. Laborator de Recuperare, Medicină Fizică și Balneologie (bază de tratament)****11.5.1. Organizare. Atribuții****Art. 259.**

(1) Laboratorul de Recuperare, Medicină Fizică și Balneologie (bază de tratament) are în principal următoarele atribuții:

- a) ține evidența bolnavilor, invalizilor și deficienților incluși în acțiunile de recuperare medicală (aduți și copii), în colaborare cu cabinetul de expertiză medicală și recuperare a capacității de muncă;
- b) întocmirea planurilor de recuperare medicală a bolnavilor, invalizilor și deficienților, împreună cu personalul de specialitate, cu cabinetele de specialitate din ambulatoriul de specialitate;
- c) efectuarea tratamentelor de recuperare medicală a bolnavilor, invalizilor și deficienților motori precum și a altor categorii de persoane care necesită tratamente fizioterapice recomandate de personalul de specialitate;
- d) transmiterea către medicii care au trimis bolnavi pentru tratament medical recuperator;

(2) Laboratorul de Recuperare Medicină Fizică și Balneologie (bază de tratament) deservește atât spitalul cât și Ambulatoriul integrat.

### 11.5.2. Atribuțiile personalului

#### 11.5.2.1. Medicul din Laboratorul de Recuperare, Medicină Fizică și Balneologie (bază de tratament)

##### Art. 260.

Medicul din Laboratorul de Recuperare, Medicină Fizică și Balneologie are următoarele atribuții:

1. efectuează investigații și tratament de specialitate;
2. întocmește și semnează documentele privind investigațiile sau tratamentele efectuate;
3. urmărește perfecționarea pregătirii personalului din subordine;
4. controlează activitatea personalului subordonat;
5. urmărește introducerea în practică a metodelor și tehnicilor noi;
6. folosește corect bunurile în grijă și ia măsuri pentru conservarea, repararea și înlocuirea lor;
7. răspunde de asigurarea condițiilor igienico-sanitare la locul de muncă, de disciplina ținută și comportamentul personalului din subordine;
8. asigură respectarea și respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacere de contract de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă;
9. îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului, în limitele competențelor;
10. face parte din comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor vacante din unitate, posturi pe care deține pregătire și experiență profesională în domeniu;
11. respectă normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale, conform prevederilor Ordinului Ministrului Sănătății nr. 1226/2012, respectiv:
  - a) supraveghează modul în care se aplică codul de procedură stabilit în sectorul lui de activitate;
  - b) aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
  - c) aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale;
12. respectă atribuțiile stabilite conform Ordinului M.S nr. 1101/2016, respectiv:
  - a) protejarea propriilor pacienți de alți pacienți infectați sau de personalul care poate fi infectat, cu respectarea ghidului de izolare elaborat de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
  - b) aplicarea procedurilor și protocoalelor implementate de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
  - c) obținerea specimenelor microbiologice necesare atunci când o infecție este prezentă sau suspectă, în conformitate cu protocolul de diagnostic și cu definițiile de caz și înainte de inițierea tratamentului antibiotic;
  - d) răspunde de depistarea și raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale;
  - e) consilierea pacienților, vizitatorilor și a personalului în legătură cu procedurile de prevenire a transmiterii infecțiilor;
  - f) instituirea tratamentului adecvat pentru infecțiile pe care le au ei înșiși și implementarea măsurilor instituite de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale pentru a preveni transmiterea acestor infecții altor persoane, în special pacienților;
  - g) solicitarea consultului de boli infecțioase în situațiile în care consideră necesar și/sau conform ghidurilor/protocoalelor locale, cu respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, implementată în unitatea sanitară;
  - h) respectă procedura de declarare a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborată de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale, în conformitate cu legislația în vigoare;
  - i) după caz, răspunde de derularea activității de screening al pacienților în secții de terapie intensivă și alte secții cu risc pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplerezistenți, în conformitate cu prevederile programului național de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale și monitorizare a utilizării antibioticelor și a antibioticorezistenței;

j) comunică infecția/portajul de germeni importanți epidemiologic la transferul pacienților săi în altă secție/altă unitate medicală.

13. asigură respectarea drepturilor pacienților conform Legii nr. 46/2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare și Funcționare și altor prevederi legale în vigoare;

14. respectă prevederile referitoare la confidențialitatea și anonimatul pacientului conform Legii nr. 46/2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare și Funcționare și altor prevederi legale în vigoare;

15. toate informațiile din dosarul pacientului privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidențiale chiar și după decesul acestuia;

16. informațiile cu caracter confidențial din dosarul pacientului pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul își dă consimțământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres;

17. respectarea dreptului pacientului la tratament și îngrijiri medicale;

18. responsabilități privind Sistemul de Management al Calității:

a) participă la proiectarea, realizarea și dezvoltarea sistemului de management al calității (SMC);

b) propune politici și obiective pentru domeniul calității;

c) îndeplinește prevederile din documentele SMC;

d) identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme;

e) cunoaște și respectă politica managementului referitoare la calitate;

f) cunoaște și respectă documentele Sistemului de Management al Calității aplicabile în activitatea depusă.

#### **11.5.2.2. FIZIOKINETOTERAPEUTUL DIN LABORATORUL DE RECUPERARE, MEDICINĂ FIZICĂ ȘI BALNEOLOGIE**

##### **Art. 261.**

Fiziokinetoterapeutul are următoarele atribuții:

1. desfășoară activități de asistență kinetică, profilactică și de recuperare motorie;

2. evaluează starea generală a pacienților din punct de vedere anatomo-funcțional și furnizează medicului specialist informațiile relevante;

3. evaluează activitățile zilnice și testează activitatea musculo-articulară a pacienților în scopul identificării deficitului funcțional sub aspect motric;

4. respectă indicațiile medicului specialist pentru fiecare caz în parte și participă împreună cu echipa medicală la consultațiile și reexaminările periodice ale pacienților;

5. respectă planurile terapeutice individuale bazate pe programe de exerciții fizice statice și dinamice și stabilește etapele planului terapeutic de recuperare în conformitate cu diagnosticul clinic;

6. aplică programe de recuperare medicală care urmăresc refacerea unor funcții diminuate, creșterea nivelului funcțional sau realizarea unor mecanisme compensatorii în situații de readaptare musculară;

7. respectă și aplică tehnicile de ortezare adjuvante programului kinetoterapeutic în funcție de deficitul funcțional al pacientului;

8. evaluează și monitorizează evoluția pacienților și eficiența tratamentului aplicat;

9. completează în foaia de observație clinică utilizând codurile specifice procedurilor în conformitate cu sistemul DRG și informează corpul medical asupra evoluției stării de sănătate a pacienților;

10. identifică și dezvoltă planuri alternative de tratament pentru pacienții cu progrese lente;

11. comunică, în scop terapeutic, cu echipa medicală și familia pacienților;

12. stabilește setul de exerciții fizice specifice pentru pacienții care părăsesc instituția medicală, explică mișcărilor care urmează a fi realizate și arată modalitatea de execuție a acestora;

13. urmărește ridicarea nivelului profesional propriu și participă la conferințe și simpozioane de specialitate;

14. asigură și răspunde de aplicarea măsurilor de igienă, protecția muncii și educației pentru sănătate;

15. utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele și aparatura din dotare, semnalând defecțiunile și răspunde moral și material de deteriorare prin neglijența sau utilizare inadecvată;

16.colaborează în permanență cu medicul prescriptor , informând zilnic despre prezența , întreruperea și reacția la tratament;

17.monitorizează în permanență starea de sănătate a pacienților pe durata desfășurării tratamentului , oprind tratamentul la orice modificare a stării generale și informând medicul curant sau de gardă;

18.respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistentei medicale ;

19.respectă secretul profesional și codul de etică al profesiei;

20.respectă și apară drepturile pacientului;

21.poartă echipament de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară;

22.respectă reglementările regulamentului de ordine interioară;

23.respectă programul de lucru de 7 ore stabilit prin contractul de muncă;

24.îndeplinește și alte sarcini trasate de medicul șef și conducerea unității;

25.îndeplinește și alte sarcini trasate de șefii ierarhici;

26.face parte din comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor vacante din unitate, posturi pe care deține pregătire și experiență profesională în domeniu;

27.respectă normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale, conform prevederilor Ordinului Ministrului Sănătății nr. 1226/2012;

28.respectă atribuțiile stabilite conform Ordinului M.S nr. 1101/2016;

29.asigură respectarea drepturilor pacienților conform Legii nr. 46/2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare și Funcționare și altor prevederi legale în vigoare;

30.respectă prevederile referitoare la confidențialitatea și anonimatul pacientului conform Legii nr. 46/2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare și Funcționare și altor prevederi legale în vigoare;

31.toate informațiile din dosarul pacientului privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidențiale chiar și după decesul acestuia;

32.informațiile cu caracter confidențial din dosarul pacientului pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul își dă consimțământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres;

33.respectarea dreptului pacientului la tratament și îngrijiri medicale;

34.responsabilități privind Sistemul de Management al Calității;

a.participă la proiectarea, realizarea și dezvoltarea sistemului de management al calității ( SMC);

b.propune politici și obiective pentru domeniul calității;

c.îndeplinește prevederile din documentele SMC;

d.identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme;

e.cunoaște și respectă politica managementului referitoare la calitate;

f.cunoaște și respectă documentele Sistemului de Management al Calității aplicabile în activitatea de pusă.

### **11.5.2.3. KINETOTERAPEUTUL DIN LABORATORUL DE RECUPERARE, MEDICINĂ FIZICĂ ȘI BALNEOLOGIE**

#### **Art. 262.**

Kinetoterapeutul are următoarele atribuții:

1.Aplică obiectivele planului terapeutic pe etape pentru tratamentele individuale și în grupe omogene bolnavilor și deficienților fizici pe baza indicațiilor medicului;

2.aplică tratamentele prin gimnastica medicală;

3.ține evidența și urmărește eficiența tratamentului;

4.participă la consultațiile și reexaminările medicale informând pe medic asupra stării bolnavilor;

5.organizează activitatea în sala de gimnastică și urmărește utilizarea rațională a aparaturii și instrumentarului aflat în dotare;

6. desfășoară activitate de educație sanitară pentru prevenirea și corectarea deficiențelor fizice;
7. îndeplinește și alte sarcini trasate de medicul șef și conducerea unității;
8. respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistentei medicale ;
9. respectă secretul profesional și codul de etică al profesiei;
10. respectă și apară drepturile pacientului;
11. poartă echipament de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară;
12. urmărește ridicarea nivelului profesional propriu și participă la conferințe și simpozioane de specialitate;
13. asigură și răspunde de aplicarea măsurilor de igienă, protecția muncii și educației pentru sănătate;
14. utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele și aparatura din dotare, semnalând defecțiunile și răspunde moral și material de deteriorare prin neglijența sau utilizare inadecvată;
15. colaborează în permanență cu medicul prescriptor, informând zilnic despre prezența, întreruperea și reacția la tratament;
16. monitorizează în permanență starea de sănătate a pacienților pe durata desfășurării tratamentului, oprind tratamentul la orice modificare a stării generale și informând medicul curant sau de gardă;
17. respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistentei medicale ;
18. respectă secretul profesional și codul de etică al profesiei;
19. respectă și apară drepturile pacientului;
20. poartă echipament de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară;
21. respectă reglementările regulamentul de ordine interioară;
22. respectă programul de lucru de 7 ore stabilit prin contractul de muncă;
23. îndeplinește și alte sarcini trasate de medicul șef și conducerea unității;
24. face parte din comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor vacante din unitate, posturi pe care deține pregătire și experiență profesională în domeniu;
25. respectă normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale, conform prevederilor Ordinului Ministrului Sănătății nr. 1226/2012 ;
26. respectă atribuțiile stabilite conform Ordinului M.S nr. 1101/2016;
27. asigură respectarea drepturilor pacienților conform Legii nr. 46/2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare și Funcționare și altor prevederi legale în vigoare;
28. respectă prevederile referitoare la confidențialitatea și anonimatul pacientului conform Legii nr. 46/2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare și Funcționare și altor prevederi legale în vigoare;
29. toate informațiile din dosarul pacientului privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidențiale chiar și după decesul acestuia;
30. informațiile cu caracter confidențial din dosarul pacientului pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul își dă consimțământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres;
31. respectarea dreptului pacientului la tratament și îngrijiri medicale;
32. responsabilități privind Sistemul de Management al Calității :
  - a. participă la proiectarea, realizarea și dezvoltarea sistemului de management al calității ( SMC);
  - b. propune politici și obiective pentru domeniul calității;
  - c. îndeplinește prevederile din documentele SMC;
  - d. identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme;
  - e. cunoaște și respectă politica managementului referitoare la calitate;
  - f. cunoaște și respectă documentele Sistemului de Management al Calității aplicabile în activitatea depusă.

**11.5.2.4. Profesorul de cultură fizică medicală din Laboratorul de Recuperare, Medicină Fizică și Balneologie****Art. 263.**

Profesorul de cultură fizică medicală are în principal următoarele atribuții:

1. Aplică obiectivele planului terapeutic pe etape pentru tratamentele individuale și în grupe omogene bolnavilor și deficienților fizici pe baza indicațiilor medicului;
2. aplică tratamentele prin gimnastica medicală;
3. ține evidența și urmărește eficiența tratamentului;
4. participă la consultațiile și reexaminările medicale informând pe medic asupra stării bolnavilor;
5. organizează activitatea în sala de gimnastică și urmărește utilizarea rațională a aparaturii și instrumentarului aflat în dotare;
6. desfășoară activitate de educație sanitară pentru prevenirea și corectarea deficiențelor fizice;
7. îndeplinește și alte sarcini trasate de medicul șef și conducerea unității;
8. respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistentei medicale ;
9. respectă secretul profesional și codul de etică al profesiei;
10. respectă și apără drepturile pacientului;
11. poartă echipament de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară ;
12. respectă reglementările regulamentul de ordine interioară;
13. urmărește ridicarea nivelului profesional propriu și participă la conferințe și simpozioane de specialitate; asigură și răspunde de aplicarea măsurilor de igienă, protecția muncii și educației pentru sănătate;
14. îndeplinește și alte sarcini trasate de medicul șef și conducerea unității;
15. face parte din comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor vacante din unitate, posturi pe care deține pregătire și experiență profesională în domeniu;
16. respectă normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale, conform prevederilor Ordinului Ministrului Sănătății nr. 1226/2012;
17. respectă atribuțiile stabilite conform Ordinului M.S. nr. 1101/2016;
18. asigură respectarea drepturilor pacienților conform Legii nr. 46/2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare și Funcționare și altor prevederi legale în vigoare;
19. respectă prevederile referitoare la confidențialitatea și anonimatul pacientului conform Legii nr. 46/2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare și Funcționare și altor prevederi legale în vigoare;
20. toate informațiile din dosarul pacientului privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidențiale chiar și după decesul acestuia;
21. informațiile cu caracter confidențial din dosarul pacientului pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul își dă consimțământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres;
22. respectarea dreptului pacientului la tratament și îngrijiri medicale;
23. responsabilități privind Sistemul de Management al Calității:
  - a) participă la proiectarea, realizarea și dezvoltarea Sistemului de Management al Calității ( SMC);
  - b) propune politici și obiective pentru domeniul calității;
  - c) îndeplinește prevederile din documentele SMC;
  - d) identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme;
  - e) cunoaște și respectă politica managementului referitoare la calitate;
  - f) cunoaște și respectă documentele Sistemului de Management al Calității aplicabile în activitatea depusă.

**11.5.2.5. Asistentul medical din cadrul laboratorului de recuperare, medicină fizică și balneologie****Art. 264.**

Asistentul medical din cadrul laboratorului de medicină fizică și balneologie trebuie să aibă următorul profil profesional caracterizat prin:

1. îndeplinirea corectă a sarcinilor stabilite de medicul șef de secție și atunci când este cazul de medicii specialist, cu care asistentul lucrează;
2. să respecte disciplina profesională;
3. să posede capacitatea de analiză și sinteză;
4. să posede dorința de autoperfecționare;
5. să posede competența profesională și eficiența în muncă;
6. să fie dotat cu simțul datoriei, favorizarea climatului stimulativ și nonconflictual;
7. corectitudinea în relațiile de muncă;

**Asistenții medicali din cadrul laboratorului de recuperare, medicină fizică și balneologie au următoarele atribuții:**

1. Informează pacientii asupra obligativității respectării Regulamentului de Ordine Interioară;
2. Ajută la acomodarea pacienților la programul de recuperare prescris de către medic;
3. Supraveghează starea pacienților pe toată perioada aplicării procedurilor fizioterapeutice;
4. Supraveghează și înregistrează în permanentă datele despre starea pacientului și informează medicul asupra modificărilor intervenite;
5. Reiau la fiecare sedință anamneza pacientului pentru a identifica în timp util eventualele condiții de risc ale fizioterapiei;
6. În caz de apariție a unor efecte adverse la fizioterapie, opresc imediat procedura respectivă și anunță de urgență medicul curant sau medicul de gardă;
7. Monitorizează în permanentă starea de sănătate a pacienților pe durata desfășurării tratamentului fizical, oprind tratamentul la orice modificare a stării generale, informând imediat medicul curant sau de gardă;
8. Informează și instruieste pacientul asupra tratamentului pe care-l efectuează, asupra efectelor terapeutice negative care pot apărea;
9. Aplică procedurile de balneofizioterapie cu toți parametrii agentului fizic în vederea recuperării medicale, conform prescripțiilor medicului și răspunde de respectarea parametrilor tehnici a fiecărei proceduri;
10. Manifestă permanent o atitudine plină de solitudine față de bolnav;
11. Respectă întocmai prescripțiile făcute de medic pe fișele de tratament ale bolnavilor;
12. Consemnează pe fișele de tratament procedurile efectuate bolnavilor;
13. Ține evidența tratamentelor și procedurile efectuate și transmite datele către serviciul de statistică;
14. Utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele și instrumentarul din dotare, pregătește și verifică funcționarea aparatului din dotare, semnalând defectiunile și răspunde moral și material de deteriorarea prin neglijență sau utilizare inadecvată;
15. Se preocupă de aprovizionarea și utilizarea soluțiilor medicamentoase necesare la aplicarea procedurilor fizioterapeutice;
16. Acordă prim ajutor în situațiile de urgență și cheamă medicul;
17. Răspunde de folosirea integrală a timpului de lucru în folosul pacientului, de efectuarea corectă a prestației, de bunurile încredințate în folosință;
18. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de Regulamentul de Ordine Interioară, care va fi schimbat ori de câte ori va fi nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
19. Respectă codul de culori al echipamentului de protecție, așa cum a fost stabilit de conducerea unității;



20. Respecta reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistentei medicale;
21. Respecta secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
22. Respecta și apără drepturile pacientului;
23. Se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului;
24. Participă activ la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali dacă este cazul;
25. Respecta reglementările Regulamentului de Ordine Interioară;
26. Răspunde de asigurarea unui climat de destindere și armonie semnaland imediat medicului șef de secție eventualele conflicte apărute la locul de muncă și colaborează la soluționarea acestora;
27. Informează în permanență asistenta șefa despre starea sa de indisponibilitate și va solicita în scris orice schimbare a graficului de prezentă;
28. Răspunde de buna păstrare a tuturor bunurilor și răspunde material pentru deteriorare sau avariere a aparatelor și accesoriilor (cabluri, electrozi, etc.) cauzată de ea/el însuși, printr-o folosință neadecvată sau greseli grave de utilizare;
29. Răspunde de starea de curățenie a cabinetelor de fizioterapie, temperatura și aerisirea încăperilor, existența rechizitelor și a imprimatelor necesare activității;
30. Răspunde de aplicarea măsurilor de dezinfectie și dezinsecție, potrivit normelor în vigoare;
31. Păstrează confidențialitatea privind datele de identificare și serviciile medicale acordate fiecărui pacient;
32. Răspunde de protecția informației: registre, fișe pacienți, evidente, etc. precum și de suportul acestora împotriva pierderii, degradării și folosirii acestora de către persoane neautorizate;
33. Respectă programul de activitate de 8 ore stabilit prin contractul de muncă;
34. Îndeplinește și alte sarcini trasate de medicul șef de secție;
35. Respectă circuitele funcționale;
36. Participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical șef, privind normele de igienă, protecția muncii și normele PSI;
37. Face parte din comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor vacante din unitate, posturi pe care deține pregătire și experiență profesională în domeniu.
38. Informează șeful ierarhic asupra oricăror probleme deosebite ivite în cursul activității;
39. Își însușește și respectă legislația sanitară, normele de etică și deontologie medicală;
40. Răspunde de respectarea confidențialității tuturor datelor și informațiilor privitoare la bolnavii avuți în îngrijire, a intimității și demnității acestora;
41. Răspunde de asigurarea calității actului medical, de verificarea asigurării tuturor măsurilor în privința siguranței pacientului.
42. Utilizează computerul în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
43. Efectuează următoarele proceduri:
  - Aplicare de curenți electrici de frecvență joasă, medie și înaltă;
  - Aplicare de câmpuri electromagnetice de frecvență joasă și înaltă;
  - Aplicare de ultrasunete, laserterapie, radiații luminoase din spectrul vizibil, infraroșu și ultraviolete, de surse naturale și artificiale, de lumină nepolarizată și polarizată;
  - Aplicare de proceduri de crioterapie și termoterapie;
  - Aplicare de proceduri de hidroterapie;
44. Respecta reglementările **Ordinului M.S. nr 1761/2021** pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private;
45. Respecta normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale, conform prevederilor **Ordinului M.S. nr 1226/2012**, respectiv:
  - a) aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
  - b) aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale

46. Respecta atribuțiile stabilite conform **Ordinului M.S. nr. 1101/2016** privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;

47. Respecta prevederile referitoare la confidențialitatea și anonimatul pacientului conform **Legii nr.46/2003**, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare și Funcționare și altor prevederi legale în vigoare:

48. toate informațiile din dosarul pacientului privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidențiale chiar și după decesul acestuia;

49. informațiile cu caracter confidențial din dosarul pacientului pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul își da consimțământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres;

respectarea dreptului pacientului la tratament și îngrijiri medicale;

**50. Responsabilități privind Sistemul de Management al Calității:**

a) Participa la proiectarea, realizarea și dezvoltarea sistemului de management al calității (SMC);

b) Propune politici și obiective pentru domeniul calității;

c) Îndeplinește prevederile din documentele SMC;

d) Identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme;

e) Cunoaște și respectă politica managementului referitoare la calitate;

f). Cunoaște și respectă documentele Sistemului de Management al Calității aplicabile în activitatea depusă;

**Art. 265.**

**Responsabilități generale ale asistentului medical din cadrul laboratorului de recuperare, medicină fizică și balneologie :**

1. respectă normele de protecția muncii , PSI și protecția mediului;

2. respectă Regulamentul Intern și ROF la nivel de unitate;

3. respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;

4. pune în aplicare modul de acțiune și îndeplinește responsabilitățile specifice în caz de dezastru natural sau catastrofă: participă la evacuarea pacienților, personalului și bunurilor conform regulilor stabilite și a indicațiilor primite, se deplasează în zonele de adunare, îndeplinește atribuțiile și sarcinile primite pe linie ierarhică, în domeniul său de competență;

5. are obligația de a obține consimțământul informat al pacientului pentru manevrele și tehnicile efectuate de asistentul medical;

6. nediscriminarea pacienților în acordarea asistenței medicale;

7. cunoaște, aplica și respectă procedurile și protocoalele stabilite la nivel de unitate;

8. Are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă. Este interzis venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă. Este interzis fumatul în incinta unității sanitare.

9. Efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare.

10. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției.

11. Va răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu.

12. Utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați, aduce la cunoștință șefului ierarhic orice defecțiune și întrerupe activitatea până la remedierea acesteia.

**Limite de competență/ autoritate-**este autorizat să ia măsurile necesare pentru rezolvarea sarcinilor de care este responsabil.

**11.5.2.6. Asistentul medical (maseurul) din cadrul laboratorului de recuperare, medicină fizică și balneologie****Art. 266.**

Asistentul medical (maseurul) din cadrul laboratorului de recuperare, medicină fizică și balneologie are următoarele atribuții:

1. Îndeplinirea corectă a sarcinilor stabilite de medicul șef de secție și atunci când este cazul de medicul specialist cu care asistentul lucrează;
2. Să respecte disciplina profesională;
3. Să posede capacitatea de analiză și sinteză;
4. Să posede dorința de autoperfecționare;
5. Să posede competența profesională și eficiența în muncă;
6. Să fie dotat cu simțul datoriei, favorizarea climatului stimulativ și nonconflictual;
7. Corectitudine în relațiile de muncă;
8. Informează pacientii asupra obligativității respectării Regulamentului de Ordine Interioară;
9. Ajută la acomodarea pacienților la programul de recuperare prescris de către medic;
11. Supraveghează starea pacienților pe toată perioada aplicării procedurilor de masaj;
12. Supraveghează și înregistrează în permanentă datele despre starea pacientului și informează medicul asupra modificărilor intervenite;
13. Reia la fiecare sedință anamneza pacientului pentru a identifica în timp util eventualele condiții de risc;
14. Informează și instruieste pacientul asupra tratamentului pe care-l efectuează, asupra efectelor terapeutice negative care pot apărea;
15. Aplică procedurile de masaj în vederea recuperării medicale, conform prescripțiilor medicului și răspunde de respectarea lor;
16. Manifestă permanent o atitudine plină de solitudine față de bolnav;
17. Respectă întocmai prescripțiile făcute de medic pe fișele de tratament ale bolnavilor;
18. Consemnează pe fișele de tratament procedurile efectuate bolnavilor;
19. Ține evidența tratamentelor și procedurile efectuate și transmite datele către serviciul de statistică;
20. Acordă prim ajutor în situațiile de urgență și cheamă medicul;
21. Răspunde de folosirea integrală a timpului de lucru în folosul pacientului, de efectuarea corectă a prestației;
22. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de Regulamentul de Ordine Interioară, care va fi schimbat ori de câte ori va fi nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
23. Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistentei medicale;
24. Respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
25. Respectă și apără drepturile pacientului;
26. Se preocupă în permanentă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului;
27. Participă activ la procesul de formare a viitorilor maseuri dacă este cazul;
28. Respectă reglementările Regulamentului de Ordine Interioară;
29. Răspunde de asigurarea unui climat de destindere și armonie semnaland imediat medicului șef de secție eventualele conflicte aparute la locul de muncă și colaborează la soluționarea acestora;
30. Informează în permanentă asistenta șefa despre starea sa de indisponibilitate și va solicita în scris orice schimbare a graficului de prezentă;
31. Păstrează confidențialitatea privind datele de identificare și serviciile medicale acordate fiecărui pacient;
32. Respectă programul de activitate stabilit de medicul șef și de conducerea spitalului;
33. Supraveghează în permanentă pacientii, preocupându-se de buna deservire și informare profesională corectă;

34. Asigura integral toate tehnicile de lucru necesare pacientului;
35. Raspunde cu promptitudine la solicitarile pacientului;
36. Respecta programul de activitate de 8 ore stabilit prin contractul de munca;
37. Îndeplinește și alte sarcini trasate de sefi ierarhici;
38. Respecta circuitele functionale;
39. Participa la instruirile periodice efectuate de asistentul sef , privind normele de igiena si protectia muncii si normele PSI;
40. Face parte din comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor vacante din unitate, posturi pe care detine pregatire si experienta profesionala in domeniu.
41. Informeaza seful ierarhic asupra oricaror probleme deosebite ivite in cursul activitatii;
42. Își însușește și respecta legislatia sanitara, normele de etica si deontologie medicala;
43. Raspunde de respectarea confidentialitatii tuturor datelor si informatiilor privitoare la bolnavii avuti in ingrijire, a intimitatii si demnitatii acestora;
44. Raspunde de asigurarea calitatii actului medical, de verificarea asigurarii tuturor masurilor in privinta sigurantei pacientului;
45. Respecta codul de culori al echipamentului de protectie,asa cum a fost stabilit de conducerea unitatii.
46. Conform adresei nr 43090/23.11.2022, asistentii medicali au ca atributie generala: Pune in aplicare modul de actiune si indeplineste responsabilitatile specifice in caz de dezastru natural sau catastrofa: participa la evacuarea pacientilor, personalului si bunurilor conform regulilor stabilite si a indicatiilor primite, se deplaseaza in zonele de adunare, indeplineste atributiile si sarcinile primite pe linie ierarhica, in domeniul sau de competenta;
47. Respecta reglementarile **Ordinului M.S. nr 1761/2021** pentru aprobarea Normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare publice si private;
48. Respecta normele tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale, conform prevederilor **Ordinului M.S. nr. 1226/2012**, respectiv:
  - a) aplica procedurile stipulate de codul de procedura;
  - b) aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale;
49. Respecta atributiile stabilite conform **Ordinului M.S. nr. 1101/2016** privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare;
50. Respecta prevederile referitoare la confidentialitatea si anonimatul pacientului conform **Legii nr.46/2003**, a prevederilor specifice in acest sens din Regulamentul de Organizare si Functionare si altor prevederi legale in vigoare:
  - toate informatiile din dosarul pacientului privind starea pacientului, rezultatele investigatiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidentiale chiar și după decesul acestuia;
  - informatiile cu caracter confidential din dosarul pacientului pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul își da consimțământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres;
  - respectarea dreptului pacientului la tratament si îngrijiri medicale;
- 51. Responsabilitati privind Sistemul de Management al Calității:**
  - a)Participa la proiectarea, realizarea si dezvoltarea sistemului de management al calitatii (SMC);
  - b)Propune politici si obiective pentru domeniul calitatii;
  - c)Îndeplineste prevederile din documentele SMC;
  - d)Identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme;
  - e)Cunoaște și respectă politica managementului referitoare la calitate;
  - f)Cunoaște și respectă documentele Sistemului de Management al Calității aplicabile în activitatea depusă;

**Art. 267****Responsabilități generale ale asistentului medical (maseurului) din cadrul laboratorului de recuperare, medicină fizică și balneologie:**

1. Respectă normele de protecția muncii, PSI și protecția mediului;
  2. Respectă Regulamentul Intern și ROF la nivel de unitate;
  3. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;
  4. Pune în aplicare modul de acțiune și îndeplinește responsabilitățile specifice în caz de dezastru natural sau catastrofă: participă la evacuarea pacienților, personalului și bunurilor conform regulilor stabilite și a indicațiilor primite, se deplasează în zonele de adunare, îndeplinește atribuțiile și sarcinile primite pe linie ierarhică, în domeniul său de competență;
  5. Are obligația de a obține consimțământul informat al pacientului pentru manevrele și tehnicile efectuate de asistentul medical
  6. Nediscriminarea pacienților în acordarea asistenței medicale
  7. Cunoaște, aplica și respectă procedurile și protocoalele stabilite la nivel de unitate
  8. Are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă. Este interzis venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă. Este interzis fumatul în incinta unității sanitare.
  9. Efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare.
  10. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției.
  11. Va răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu.
  12. Utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați, aduce la cunoștință șefului ierarhic orice defecțiune și întrerupe activitatea până la remedierea acesteia.
- Limite de competență/ autoritate**-este autorizat să ia măsurile necesare pentru rezolvarea sarcinilor de care este responsabil.

**11.6. Secția Psihiatrie acuți****11.6.1. Organizare****Art. 268.**

(1) Secția Psihiatrie acuți este organizată în conformitate cu:

- Legea nr. 487/2002 a sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Ministerului Sănătății nr. 488/2016 pentru aprobarea Normelor de aplicare a Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002;

(2) Secția Psihiatrie acuți funcționează în clădirea nr.3 a Spitalului Județean de Urgență Târgu Jiu-str.A.I. Cuza, nr.1, este organizată în sistem pavilionar și este condusă de către un medic șef de secție, ajutat de asistentul medical șef.

**(3) Norme privind internarea voluntară în secția Psihiatrie:**

a) Internarea într-o unitate de psihiatrie de face numai din considerente medicale, înțelegându-se prin asta proceduri de diagnostic și tratament.

b) Internarea voluntară se aplica în același mod ca și primirea în orice alt serviciu medical pentru și pentru orice altă boală.

Dotările minime obligatorii dintr-o structură psihiatrică sunt:

1. Paturi repartizate în saloane, inclusiv de supraveghere continuă bărbați și femei cu respectarea normelor prevăzute de legislația în vigoare
2. Cabinete de consultații

3. Săli de psihoterapie sau individuală sau de grup
4. Sali de tratament
5. Săli de mese

**(4) Norme privind internarea nevoluntară în secția Psihiatrie:**

- Procedura de internare nevoluntară se aplică numai după ce toate încercările de internări de voluntare au fost epuizate. Internarea nevoluntară se realizează numai în spitale de psihiatrie conform Legii nr. 487/2002 sănătății mentale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice.

- Evaluarea sănătății mintale și proceduri de diagnostic al tulburărilor psihice. Obiectivul evaluării este stabilirea diagnosticului.

- În unele cazuri prevăzute de lege evaluarea are ca scop determinarea capacității psihice, stabilirea pericolozității pentru sine sau pentru alte persoane, determinarea gradului de incapacitate, invaliditate și handicap psihic .

- Discernământul se stabilește, potrivit legii, prin expertiză medico-legală psihiatrică. Evaluarea sănătății mintale în cadrul expertizei medico-legale psihiatrice se face în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

- Îngrijirea pacienților este asigurată de echipe terapeutice compuse din medici specialiști în specialitatea psihiatrie, psiholog, asistentul social, asistenți medicali, personal de îngrijire și alt personal de specialitate, în funcție de activitățile desfășurate.

- Îngrijirile persoanelor cu tulburări psihice se acordă în mediul cel mai puțin restrictiv, prin proceduri cât mai puțin restrictive, care să respecte pe cât posibil integritatea lor fizică și psihică și să răspundă în același timp nevoilor lor de sănătate, precum și necesității de a asigura securitatea fizică a celorlalți.

- La internarea pacientului acesta va primi informații privind regulamentul secției și explicații la orice clarificare solicitată. Pacientul este rugat să predea la garderobă eventuale obiecte contondente (cuțite, lame etc), pe care le are asupra sa. Nu sunt permise obiecte ascuțite, potențiale arme pentru pacienții care ar putea deveni agresivi.

- Pacientul are dreptul să acceseze serviciile medicale oferite de secția psihiatrie în conformitate cu indicațiile medicale individualizate.

- Pe parcursul internării, pacienții vor fi supravegheați în funcție de indicația medicală curentă. Supravegherea se va efectua la intervale variabile, cu respectarea intimității persoanei.

- Constatarea absenței unui pacient va fi adusă imediat la cunoștința medicului de gardă. În foaia de observație a pacientului vor fi menționate ora și minutul la care s-a constatat absența. Absența nejustificată a pacientului pe o perioadă mai mare de 8 ore determină externarea din oficiu a acestuia.

**Norme speciale de îngrijire**

- În cazul în care toate intervențiile terapeutice uzuale folosite pentru a salva de la un pericol real și concret viața, integritatea corporală sau sănătatea pacientului sau a unei alte persoane eșuează, se poate recurge la restricționarea libertății de mișcare a pacientului prin izolare – sub condiția existenței în cadrul secției a unei incinte protejate special amenajate (conform Normelor de aplicare a Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr 487/2002 CAP V, ART 8 ,alin 5), 6)– sau prin conțințonare, mijloc specific de protejare.

**Dotările minimale ale unei incinte protejate sunt următoarele:**

Scaun și masă fixate în perete cu colțuri rotunjite, pat fixat în podea cu salte, duș direct din tavan, lavoar și vas de toaletă din metal fixate în perete

Prin conțințonare se înțelege utilizarea unor mijloace adecvate prin care pacientul este imobilizat parțial sau total. Măsura conțințonării este stabilită și dispusă de medicul curant, în funcție de starea pacientului. În situații excepționale, de maximă urgență, în lipsa medicului curant, inițierea imobilizării se realizează de către asistentul medical, acesta având obligația de a informa despre aceasta medicul curant în maximum 30 de minute.

Conținerea pacientului se realizează de către asistentul medical ajutat de infirmier și personal paramedical.

Dispozitivele de conținere sunt curelele late din piele sau echivalente, prevăzute cu sistem de prindere pentru pat și cu manșete pentru articulațiile carpiene, tarsiene, torace și genunchi. Curelele și manșetele trebuie să fie ajustabile, cu căptușeală dublată de un material moale (burete, păslă, poliuretan special etc.).

Este interzisă folosirea materialelor improvizate care pot provoca leziuni pacientului conținut.

La imobilizarea pacientului trebuie depuse toate eforturile pentru evitarea durerii sau leziunilor și este interzis orice comportament nedemn sau abuziv față de pacient (agresiune verbală, lovire intenționată, prezența altor pacienți sau persoane neautorizate).

Poziția de conținere este în decubit dorsal, cu brațele pe lângă corp. Este interzisă imobilizarea capului sau gâtului, precum și a brațelor de picioare.

Manșetele trebuie aplicate astfel încât să permită mișcări minime ale membrilor și să nu afecteze sub nicio formă respirația și circulația sanguină.

Pe durata conținării, pacientul își va păstra îmbrăcămintea, iar necesitățile vitale (alimentație, hidratare și excreție) și de comunicare vor fi asigurate fără impedimente.

Personalul medical va evalua starea pacientului conținut la fiecare 15 minute, examinând semnele vitale, menținerea confortului și apariția posibilelor efecte secundare.

Toate informațiile în legătură cu măsura conținării vor fi consemnate atât în foaia de observație, cât și în Registrul măsurilor de izolare și conținere.

În foaia de observație și în Registrul măsurilor de izolare și conținere vor fi consemnate următoarele informații:

- a) ora și minutul instituirii măsurii restrictive;
- b) gradul de restricție (parțial sau total), în cazul conținării;
- c) circumstanțele și motivele care au stat la baza dispunerii măsurii restrictive;
- d) numele medicului care a dispus măsura restrictivă;
- e) numele membrilor personalului medical care au participat la aplicarea măsurii restrictive;
- f) prezența oricărei leziuni fizice suferite de pacient sau personalul medical în legătură cu aplicarea măsurii restrictive;
- g) ora și minutul fiecărei vizite de monitorizare a pacientului cu precizarea valorilor funcțiilor vitale, îndeplinirii nevoilor fiziologice sau altor nevoi, după caz;
- h) ora și minutul ridicării măsurii restrictive.

Pacientul și/sau reprezentantul său va/vor fi informat/ți cu privire la măsura conținării și procedura de revizuire periodică a acesteia.

Conținerea trebuie aplicată pe o durată cât mai scurtă de timp posibil și nu poate depăși 4 ore.

Toate intervențiile fizice din timpul imobilizării trebuie să aibă în vedere vârsta, sexul, cultura, limba și istoricul medical, dizabilitatea sau nevoile speciale ale pacientului, sarcina, date care se vor regăsi și în foaia de observație.

- Toate informațiile privind starea de sănătate a pacientului bolnav psihic, condiția sa medicală, diagnosticul, prognosticul și tratamentul, precum și alte informații de natură personală sunt confidențiale, chiar și după decesul pacientului.

Informația confidențială poate fi divulgată numai cu consimțământul explicit al pacientului sau când există dispoziții judiciare în acest sens. Consimțământul este prezumat atunci când divulgarea se face către un alt membru al echipei terapeutice implicate în tratamentul pacientului.

Toate datele de identitate ale pacientului trebuie protejate, potrivit legii.

**11.6.2. Atribuțiile personalului****11.6.2.1. Medicul șef din secția Psihiatrie acută****Art. 269.**

Activitatea secțiilor este coordonată de un șef de secție, angajat cu normă întreagă prin concurs, ori cu delegație pe perioadă determinată.

**Medicul șef de secție are următoarele atribuții specifice:**

1. Stabilește zilnic echipa terapeutică conform normelor de aplicare a legii sănătății mentale;
2. Stabilește membrii comisiei în caz de internare nevoluntară
3. Stabilește activitatea la nivelul secției psihiatrie a psihologului și a asistentului social
4. Se ocupă de buna organizare și funcționare a comisiei de medicină legală

**A. Atribuții generale conform Ordinului M.S. nr. 320/2007 privind aprobarea conținutului Contractului de administrare a secției .**

1. îndrumă și realizează activitatea de acordare a îngrijirilor medicale în cadrul secției respective și răspunde de calitatea actului medical;
2. organizează și coordonează activitatea medicală din cadrul secției Psihiatrie, fiind responsabil de realizarea indicatorilor specifici de performanță ai secției/laboratorului sau serviciului medical, prevăzuți în anexa la prezentul contract de administrare;
3. răspunde de crearea condițiilor necesare acordării de asistență medicală de calitate de către personalul din secție;
4. propune directorului medical planul anual de furnizare de servicii medicale al secției medicale și răspunde de realizarea planului aprobat;
5. răspunde de calitatea serviciilor medicale prestate de către personalul medico-sanitar din cadrul secției;
6. evaluează necesarul anual de medicamente și materiale sanitare al secției, investițiile și lucrările de reparații curente și capitale necesare pentru desfășurarea activității în anul bugetar respectiv, pe care le transmite spre aprobare conducerii spitalului;
7. angajează cheltuieli în limita bugetului repartizat;
8. aplică strategiile de dezvoltare ale spitalului, adecvate la necesarul de servicii medicale specifice secției;
9. înaintează comitetului director propuneri privind proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al secției, elaborate cu sprijinul compartimentului economico-financiar;
10. înaintează comitetului director propuneri de creștere a veniturilor proprii ale secției, conform reglementărilor legale, inclusiv din donații, fonduri ale comunității locale ori alte surse;
11. întreprinde măsurile necesare și urmărește realizarea indicatorilor specifici de performanță ai secției, prevăzuți în anexa la prezentul contract de administrare;
12. elaborează fișa postului pentru personalul aflat în subordine, pe care o supune aprobării managerului spitalului;
13. răspunde de respectarea la nivelul secției medicale a regulamentului de organizare și funcționare, a regulamentului intern al spitalului;
14. stabilește atribuțiile care vor fi prevăzute în fișa postului pentru personalul din subordine, pe care le înaintează spre aprobare managerului, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
15. face propuneri comitetului director privind necesarul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de volumul de activități, conform reglementărilor legale în vigoare;
16. propune programul de lucru pe locuri de muncă și categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine, în vederea aprobării de către manager;
17. propune aplicarea de sancțiuni administrative pentru personalul aflat în subordine care se face vinovat de nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare, a regulamentului intern al spitalului;
18. supervizează conduita terapeutică, avizează tratamentul, prescrierea investigațiilor paraclinice, a indicațiilor operatorii și programului operator pentru pacienții internați în cadrul secției;



19. aprobă internarea pacienților în secție, pe baza criteriilor de internare, cu excepția internărilor de urgență;
20. hotărăște oportunitatea continuării spitalizării în primele 24 de ore de la internare;
21. avizează și răspunde de modul de completare și de întocmirea documentelor medicale eliberate în cadrul secției medicale;
22. evaluează performanțele profesionale ale personalului aflat în subordinea directă, conform structurii organizatorice și fișei postului;
23. propune planul de formare și perfecționare a personalului aflat în subordine, în conformitate cu legislația în vigoare, pe care îl supune aprobării managerului;
24. coordonează activitățile de control al calității serviciilor acordate de personalul medico-sanitar din cadrul secției medicale;
25. răspunde de asigurarea condițiilor adecvate de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor nosocomiale în cadrul secției medicale, în conformitate cu normele stabilite de Ministerul Sănătății Publice;
26. asigură monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, financiar-economici, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control din cadrul secției medicale, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
27. răspunde de respectarea prevederilor legale privind drepturile pacientului de către personalul medical din subordine și ia măsuri imediate când se constată încălcarea acestora, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
28. asigură respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților internați, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea secției medicale;
29. urmărește încheierea contractelor de asigurare de malpraxis de către personalul medical din subordine;
30. în domeniul financiar îndeplinește atribuțiile conducătorului compartimentului de specialitate, conform normelor și procedurilor legale, și face propuneri de angajare, lichidare și ordonanțare a cheltuielilor, care se aprobă de conducătorul spitalului;
31. propune protocoale specifice de practică medicală, care urmează să fie implementate la nivelul secției medicale, cu aprobarea consiliului medical;
32. răspunde de soluționarea sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea secției medicale;
33. propune managerului un înlocuitor pentru perioada când lipsește din spital.
34. respectă confidențialitatea datelor despre pacient și a confidențialității actului medical, precum și celelalte drepturi ale pacientului prevăzute în Legea 46/2003.
35. respectă și asigură respectarea de către personalul din subordine a drepturilor pacienților conform Legii nr.46/2003, a prevederilor specifice din Regulamentul de Organizare și Funcționare și altor prevederi legale în vigoare,

**B Atribuții în conformitate cu prevederile Ordinului M.S. nr. 1101/2016 privind aprobarea normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare:**

1. organizează, controlează și răspunde pentru derularea activităților proprii secției, conform planului anual de supraveghere și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale din unitatea sanitară;
2. răspunde de activitățile desfășurate de personalul propriu al secției, cu respectarea procedurii de declarare a infecțiilor asociate asistenței medicale, elaborată de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale, în conformitate cu legislația în vigoare;
3. răspunde de depistarea și raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale;
4. răspunde de respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, implementată în unitatea sanitară;

5. răspunde de efectuarea de către asistenta șefă de secție a triajului zilnic al personalului din subordine și declararea oricărei suspiciuni de boală transmisibilă către serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;

6. în cazul șefilor de secție în secții cu risc, răspunde de derularea activității de screening al pacienților pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplerezistenți, în conformitate cu prevederile programului național de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale;

7. răspunde de luarea deciziei de izolare/tip de precauții și de aplicarea ei, împreună cu serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și cu directorul medical;

8. răspunde de elaborarea procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secție.

**C. Atribuții conform Normelor tehnice ale Ordinului M.S. nr.1226/2012 privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale:**

1. controlează modul în care se aplică codul de procedură stabilit pe secție;

2. semnalează imediat directorului adjunct economic și șefului serviciului administrativ deficiențele în sistemul de gestionare a deșeurilor rezultate din activitățile medicale.

**D. Atribuții conform Ordinului M.S. nr. 1761/2021, pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare;**

**E. Responsabilități generale ale medicului șef:**

1. respectă regulamentul de ordine interioară;

2. respectă regulile de protecția muncii și PSI;

3. respectă confidențialitatea datelor despre pacient și a confidențialității actului medical, precum și celelalte drepturi ale pacientului prevăzute în Legea nr. 46/2003;

**F. Responsabilități privind Sistemul de Management al Calității:**

1. propune politici și obiective pentru domeniul calității;

2. îndeplinește prevederile din documentele SMC;

3. identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme.

4. cunoaște și respectă politica managementului referitoare la calitate;

5. cunoaște și respectă documentele Sistemului de Management al Calității aplicabile în activitatea depusă;

6. alocă cel puțin o oră pe săptămână pentru participare la activități de îmbunătățire a serviciilor medicale;

7. răspunde pentru monitorizarea activității de îmbunătățire a calității serviciilor medicale.

**G. Responsabilități privind Securitatea și Sănătatea în Muncă (S.S.M.)**

a) să realizeze instructajul de securitate și sănătate a muncii la locul de muncă pentru personalul din subordine (medicii și asistentul șef) și să verifice instruirea celui alt personal din subordine (asistenții, îngrijitorii, infirmierii, etc);

b) să verifice și să admită la lucru numai personalul aflat într-o stare corespunzătoare de sănătate, competență, instruit și după caz autorizat;

c) să repartizeze personalul și să stabilească sarcinile de muncă în funcție de pregătirea profesională și capacitatea de muncă a fiecărui subordonat;

d) să urmărească permanent respectarea de către personalul din subordine a cerințelor de securitate și sănătate în muncă la îndeplinirea sarcinii de muncă și să propună stimularea, respectiv sancționarea lor pe această linie;

e) să asigure, prin personalul subordonat, menținerea permanentă a echipamentelor de muncă (aparatura medicală) într-o stare corespunzătoare din punct de vedere al securității și sănătății în muncă;

f) să urmărească dotarea locurilor de muncă cu mijloace de protecție colectivă necesare și să asigure menținerea lor într-o stare corespunzătoare de funcționalitate;

g) să urmărească dotarea personalului subordonat cu echipament individual de protecție adecvat și utilizarea corespunzătoare a acestuia;

h) să raporteze organului ierarhic superior cazurile de accidentare și îmbolnăvire profesională.

**H. Responsabilități privind Situațiile de Urgență (S.U.)**

a) să realizeze instructajul în domeniul situațiilor de urgență la locul de muncă pentru personalul din subordine (medicii și asistentul șef) și să verifice instruirea periodică a celui alt personal din subordine (asistenții, îngrijitorii, infirmierii, etc)

b) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducătorul instituției;

c) să comunice, imediat după constatare, conducătorului instituției orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;

d) să coopereze cu salariații desemnați de conducătorul instituției, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

e) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;

f) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;

g) să întocmească un plan prestabilit de alertare în vederea mobilizării personalului suplimentar. Acest plan de alertare în vederea mobilizării resurselor suplimentare este parte integrantă a Planului Alb (planul de răspuns al unităților sanitare cu paturi în cazul unui aflux masiv de pacienți în urma unui accident colectiv, a unei calamități, epidemii sau pandemii) al spitalului.

**11.6.2.2.****Medicul primar/medicul specialist din secția Psihiatrie acuți****A. Atribuții ale medicului primar/medicului specialist din secția Psihiatrie acuți****Art. 270.**

Medicul primar/medicul specialist din secțiile cu paturi, are următoarele atribuții:

1. răspunde potrivit legii pentru calitatea actului medical, coordonează, controlează și răspunde de crearea condițiilor necesare prestării unor acte medicale de calitate de către personalul medico-sanitar din secție;

2. asigură procurarea medicamentelor curente pentru aparatul de urgență al secției, controlează modul în care medicația este luată din farmacie, păstrată, distribuită și administrată de către asistentele din secție;

3. la internare informează pacientul despre modul cum sunt furnizate serviciile medicale cu luarea consimțământului obligatoriu și respectând criteriile de internare prevăzute în Contractul – Cadru și Norme de aplicare ale acestuia;

4. examinează bolnavii imediat la internare și completează Foaiă de observație în primele 24 de ore, iar în cazuri de urgență imediat, folosește investigațiile paraclinice efectuate ambulator;

5. întocmește foaia de observație a pacientului nou internat;

6. consemnează zilnic în foaia de observație evoluția clinică a pacientului;

7. organizează la începutul programului de lucru raportul de gardă în cadrul secției, analizând cu personalul de serviciu și luând măsurile ce se impun cu privire la cazurile avute în intervalul de 24 de ore;

8. participă la vizita medicală împreună cu medicul șef de secție;

9. coordonează și răspunde de întocmirea corectă a F.O.C.G, asigură și urmărește stabilirea diagnosticului, aplicarea corectă a medicațiilor terapeutice, controlează efectuarea investigațiilor și stabilește momentul externării bolnavului, cu respectarea prevederilor normelor medicale de aplicare a Contractului – Cadru privind condițiile acordării asistenței medicale spitalicești;

10. asigură consultații medicale de specialitate elaborând cu medici ai altor secții / compartimente, laboratoare din spital și de la alte unități sanitare în scopul stabilirii cât mai corecte a diagnosticului pacientului și aplicării diagnosticului corespunzător;

11. urmărește aplicarea corectă a ghidurilor terapeutice, a protocoalelor de practică medicală stabilite pe secție/compartiment, fiind permanent preocupat de efectuarea unui management corect al secției/compartimentului, cu respectarea prevederilor legale referitoare la sumele contractate de spital cu CAS;
12. examinează bolnavii imediat la internare și completează foaia de observație în primele 24 de ore, iar în cazuri de urgență, imediat folosește investigațiile paraclinice efectuate în ambulator;
13. examinează zilnic bolnavii și consemnează în foaia de observație, evoluția, explorările de laborator, și tratamentul corespunzător, la sfârșitul internării întocmește epicriza;
14. prezintă medicului șef de secție, situația bolnavilor pe care îi are în îngrijire și solicită sprijinul acestuia ori de câte ori este necesar;
15. participă la consulturi cu medicii din alte specialități și în cazurile deosebite la examenele paraclinice, precum și la expertizele medico-legale și expertiza capacității de muncă;
16. comunică zilnic medicului de gardă bolnavii gravi pe care îi are în îngrijire și care necesită supraveghere deosebită;
17. întocmește și semnează condica de medicamente pentru bolnavii pe care îi îngrijește; supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medii și auxiliare sanitare, iar la nevoie le efectuează personal;
18. completează corect și la zi formulare utilizate în sistemul asigurărilor sociale de sănătate, respectiv cele privind evidențe obligatorii, cele cu regim special și cele tipizate;
19. utilizarea formularului de prescripție medicală cu și fără contribuție personală din sistemul asigurărilor sociale de sănătate, formular care este cu regim special, unic pe țară, să furnizeze tratamentul adecvat și să prescrie la externare medicamentele cu și fără contribuție personală de care beneficiază asigurații, corespunzătoare D.C.I, informând în prealabil asiguratul despre tipul și efectele terapeutice ale medicamentelor pe care urmează să i le prescrie;
20. asigură acordarea serviciilor medicale asiguraților fără nici o discriminare folosind formele cele mai eficiente de tratament;
21. solicită la internare pacientului documente justificative care atestă calitatea de asigurat, documente stabilite în conformitate cu prevederile legale în vigoare și în condițiile prevăzute în Contractul – Cadru;
22. informează medicul de familie al asiguratului sau după caz medicul de specialitate din ambulatoriu prin scrisoare medicală sau bilet de ieșire din spital cu obligația ca acesta să conțină explicit toate elementele prevăzute în scrisoarea medicală transmisă direct sau prin intermediul asiguratului cu privire la diagnosticul stabilit, controalele, investigațiile, tratamentele efectuate și cu privire la alte informații referitoare la starea de sănătate a asiguratului;
23. întocmește liste de prioritate pentru serviciile medicale programabile, pentru eficientizarea serviciilor medicale;
24. verifică biletele de internare în ceea ce privește datele obligatorii pe care acestea trebuie să le cuprindă potrivit prevederilor legale în vigoare;
25. răspunde de respectarea confidențialității tuturor datelor și informațiilor privitoare la asigurați, a intimității și demnității acestora;
26. urmărește modul de aplicare a prevederilor legale în vigoare cu privire la respectarea drepturilor pacientului și dispune măsuri atunci când se constată încălcarea acestora;
27. respectă prevederile legale privind incompatibilitatea și conflictul de interese;
28. urmărește gradul de satisfacție a pacientului punând la dispoziția acestuia chestionarele aferente;
29. asigurarea tratamentului medical complet (curativ, preventiv, de recuperare) individualizat și diferențiat, în raport cu starea bolnavului, cu forma și stadiul evolutiv al bolii;
30. stabilirea corectă a diagnosticului și conduitei terapeutice a pacientului;
31. obligația de a respecta dreptul pacientului la libera alegere a medicului (furnizor de servicii medicale) în situații de trimitere la consultații interdisciplinare, precum și de a informa pacientul cu privire la investigații și tratament medical, păstrând secretul profesional al actului medical;
32. recomandă și urmărește zilnic regimul alimentar al bolnavilor;

33. controlează și răspunde de întreaga activitate de îngrijire a bolnavilor desfășurată de personalul mediu, auxiliar și elementar sanitar cu care lucrează;
34. asigură și răspunde de aplicarea măsurilor de igienă și antiepidemice, precum și a normelor de protecția muncii în sectorul de activitate pe care îl are în grijă;
35. raportează cazurile de boli infecțioase și boli profesionale potrivit dispozițiilor în vigoare;
36. răspunde de disciplina, ținuta și comportamentul personalului din subordine și al bolnavilor pe care îi are în îngrijire;
37. asigură gărzile în secție, potrivit graficului stabilit de către medicul șef de secție și directorul medical sau, în situații deosebite, din dispoziția acestora;
39. participă la raportul de gardă pe secții;
40. verifică și răspunde de aplicarea corectă de către personalul secției a prevederilor Contractului – Cadru și a Normelor privind condițiile acordării asistenței medicale spitalicești cu respectarea pachetului de servicii de bază pentru asigurați și a pachetului minim în cazul persoanelor cu asigurare facultativă;
41. zilnic, respectă programul de vizită al pacientului;
42. examinează zilnic bolnavii și consemnează în foaia de observație evoluția, explorările de laborator, alimentația și tratamentul corespunzător;
43. întocmește formele de externare ale bolnavilor și redactează orice act medical, aprobat de conducerea spitalului în legătură cu bolnavii pe care îi are, sau i-a avut, în îngrijire;
44. răspunde prompt la toate solicitările de urgență și la consulturile din aceeași secție și alte secții și colaborează cu toți medicii din secțiile și laboratoarele din spital, în interesul unei cât mai bune îngrijiri medicale a bolnavilor;
45. execută sarcini de îndrumare și control tehnic precum și consultații de specialitate în ambulatoriu, conform planului întocmit de medicul șef al secției;
46. se preocupă în permanență de ridicarea nivelului profesional propriu și contribuie la ridicarea nivelului profesional al personalului din subordine;
47. desfășoară, după caz, activitate de cercetare medicală;
48. depune o activitate permanentă de educație sanitară a bolnavilor și aparținătorilor;
49. participă la autopsii și confruntările anatomoclinice la cazurile pe care le-a avut în îngrijire;
50. participă la vizita medicală împreună cu medicul șef de secție și directorul medical;
51. utilizează computerul în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
52. efectuează și răspunde de codificarea diagnosticelor și a procedurilor efectuate;
53. prescrie și introduce în computer rețeta medicală;
54. urmărește și asigură întreținerea corectă a mijloacelor din dotare;
55. respectă deciziile luate legal și care nu îi depășesc competențele în cadrul serviciului, de către medicul șef de secție sau locțiitorul acestuia și asigură îndeplinirea acestora de către restul personalului din secție, aflat în subordine;
56. completează, semnează și parafează foaia de observație pentru fiecare pacient care se internează și pentru pacienții care sunt consultați și nu necesită internare sau sunt trimiși în alt spital după acordarea primului ajutor;
57. medicul poate prelua, cu delegare scrisă, atribuțiile șefului de secție, pe perioada cât acesta lipsește din unitate;
58. face parte din comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor vacante din unitate. posturi pentru care deține pregătire și experiență profesională în domeniu;
59. asigură asistența medicală de specialitate în ambulatoriul integrat conform graficului de lucru aprobat;
60. organizează și răspunde de activitatea medicală la nivelul paturilor care îi sunt repartizate;
61. respectă circuitele funcționale precum și reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale;
62. respectă confidențialitatea datelor despre pacient și a confidențialității actului medical, precum și celelalte drepturi ale pacientului prevăzute în Legea nr. 46/2003;

63. asigură respectarea drepturilor pacienților conform Legii nr. 46/ 2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare și Funcționare și altor prevederi legale în vigoare;

**64. respectă prevederile referitoare la confidențialitatea și anonimatul pacientului conform Legii nr. 46/ 2003**, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare și Funcționare și altor prevederi legale în vigoare;

65. toate informațiile din dosarul pacientului privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidențiale chiar și după decesul acestuia;

66. informațiile cu caracter confidențial din dosarul pacientului pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul își dă consimțământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres;

67. asigură respectarea dreptului pacientului la tratament și îngrijiri medicale.

**68. respectă prevederile Ordinului Ministerului Sănătății nr. 1224/2006 pentru aprobarea Normelor privind activitatea unităților de transfuzie sanguină din spitale, respectiv:**

**Atribuțiile medicului prescriptor sunt următoarele:**

a) stabilește indicația de terapie prin transfuzie sanguină, cu expunerea motivelor, tipul și cantitatea necesară de sânge total sau de componente sanguine ce urmează a fi transfuzate, precum și gradul de urgență al administrării lor, consemnând toate aceste informații sub semnătură și pe propria răspundere în foaia de observație a pacientului;

b) comunică pacientului, aparținătorului sau tutorei legale beneficiile și riscurile pe care le implică terapia transfuzională și îi solicită consimțământul în vederea administrării transfuziei, dovedit prin semnătura acestuia în foaia de observație;

c) semnează și parafează formularul-tip "cerere de sânge";

d) supraveghează efectuarea controlului ultim pretransfuzional la patul pacientului și desfășurarea procedurii de administrare a transfuziei;

e) urmărește evoluția posttransfuzională a pacienților în următoarele 48 de ore;

f) administrarea repetată de sânge și componente sanguine la pacienții care necesită terapie transfuzională în ședințe repetate pe parcursul mai multor zile în cursul aceleiași spitalizări se va face numai după verificarea parametrilor hematologici ai pacientului;

g) în toată activitatea sa legată de transfuzia sanguină, poate solicita sprijinul medicului coordonator al unității de transfuzie sanguină sau al centrului de transfuzie sanguină teritorial;

h) promovează importanța donării de sânge voluntare și neremunerate în rândul pacienților și aparținătorilor;

i) în timpul programului de gardă, toate aceste atribuții revin medicului de gardă din secția de spital respectivă;

j) înscrie în biletul de externare al pacientului informații relevante privind administrarea terapiei transfuzionale.

**69. Cunoaște și respect prevederile Legii nr. 487/2002 Legea Sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice:**

a) Institue măsurile de restricționare a libertății de mișcare a pacientului: conțința și izolarea, dacă îndeplinesc condițiile conform normelor de aplicare a sănătății mintale.

b) verifică personalul din subordine de modul de supravegheze și monitorizare a pacientului conțințat

c) stabilește gradul de conținție (total sau parțial) durata, ora și minutul atât a instituirii cât și a ridicării măsurii de conținție

d) consemnează în foaia de observație și în registrul de conținție măsura restrictivă, echipa de conținție, precum și eventualele observații .

e) Aplică internarea nevoluntară conform normelor de aplicare a legii sanatații mentale

f) stabilește efectuarea examenelor psihologice la pacienții internati pe secție precum și indicații de psiho-terapie

g) respectă drepturile pacientului cu tulburari psihice

h) efectuează transferul pacientului psihic conform Normelor de aplicare a sănătății mintale (Capitolul II Art 4)

i) Medicul de garda sau medicul curant anunță organele de poliție imediat ce constată dispariția unui pacient cu afecțiuni psihice grave. Constatarea absentei pacientului se consemnează în foaia de observație la ora și minutul constatării dispariției .

j) Absența nejustificată a unui pacient pe o durată mai mare de 8 ore determină externarea din oficiu a acestuia .

k) Medicul curant solicită ori de câte ori este nevoie asistentul social în vederea soluționării cazurilor sociale ,și distribuirea lor către centre de asistență socială.

l) Medicul psihiatru poate institui tratament fără obținerea consimțământului pacientului în următoarele situații:

-comportamentul pacientului reprezintă un pericol iminent de vătămare pentru el însăși sau pentru alte personae

-pacientul nu are capacitatea psihică de a înțelege starea de boală și necesitatea instituirii tratamentului medical ,și nu are reprezentant legal ori nu este însoțit de un reprezentant convențional.

-în situațiile în care medical nu poate obține consimțământul reprezentantului legal sau convențional al pacientului ,medicul psihiatru instituie procedurile de tratament pe care le consideră necesare pe o perioadă limitată pentru rezolvarea urgenței. Aceste cazuri vor fi notificate și supuse analizei comisiei de internări nevoluntare.

-dacă medicul nu deține informații referitoare la existența și identitatea reprezentantului legal sau convențional are obligația de a informa ,de îndată ,autoritatea tutelară ,sau în cazul minorilor direcția generală de asistență socială și protecția copilului.

**B Atribuții în conformitate cu prevederile Ordinului M.S. nr. 1101/2016 privind aprobarea normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare:**

a) protejarea propriilor pacienți de alți pacienți infectați sau de personalul care poate fi infectat, cu respectarea ghidului de izolare elaborat de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;

b) aplicarea procedurilor și protocoalelor implementate de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;

c) obținerea specimenelor microbiologice necesare atunci când o infecție este prezentă sau suspectă, în conformitate cu protocolul de diagnostic și cu definițiile de caz și înainte de inițierea tratamentului antibiotic;

d) răspunde de depistarea și raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale;

e) consilierea pacienților, vizitatorilor și a personalului în legătură cu procedurile de prevenire a transmiterii infecțiilor;

f) instituirea tratamentului adecvat pentru infecțiile pe care le au ei înșiși și implementarea măsurilor instituite de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale pentru a preveni transmiterea acestor infecții altor persoane, în special pacienților;

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

h) respectă procedura de declarare a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborată de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale, în conformitate cu legislația în vigoare;

i) după caz, răspunde de derularea activității de screening al pacienților în secții de terapie intensivă și alte secții cu risc pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplerezistenți, în conformitate cu prevederile programului național de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale și monitorizare a utilizării antibioticelor și a antibioticorezistenței;

j) comunică infecția/portajul de germeni importanți epidemiologic la transferul pacienților săi în altă secție/altă unitate medicală.

**C. Atribuții conform Normelor tehnice ale Ordinului M.S. nr.1226/2012 privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale:**

1. controlează modul în care se aplică codul de procedură stabilit pe secție;
2. semnalează imediat directorului adjunct economic și șefului serviciului administrativ deficiențele în sistemul de gestionare a deșeurilor rezultate din activitățile medicale.

**D. Atribuții conform Ordinului M.S. nr. 1761 actualizat în 2022, pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinsecția și sterilizarea în unitățile sanitare;**

**E. Responsabilități generale ale medicului primar/medicului specialist din secția Psihiatrie acuți:**

1. respectă regulamentul de ordine interioară;
2. respectă regulile de protecția muncii și PSI;
3. respectă confidențialitatea datelor despre pacient și a confidențialității actului medical, precum și celelalte drepturi ale pacientului prevăzute în Legea nr. 46/2003;

**F. Responsabilități privind Sistemul de Management al Calității:**

1. propune politici și obiective pentru domeniul calității;
2. îndeplinește prevederile din documentele SMC;
3. identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme.
4. cunoaște și respectă politica managementului referitoare la calitate;
5. cunoaște și respectă documentele Sistemului de Management al Calității aplicabile în activitatea depusă;
6. alocă cel puțin o oră pe săptămână pentru participare la activități de îmbunătățire a serviciilor medicale;
7. răspunde pentru monitorizarea activității de îmbunătățire a calității serviciilor medicale.

**11.6.2.3 Medicul de gardă din secția Psihiatrie acuți**

**A. Responsabilități din timpul gărzii**

**Art. 271.**

În timpul gărzii, în secțiile cu paturi, medicul are în principal următoarele sarcini:

1. răspunde de buna funcționare a secțiilor și de aplicarea dispozițiilor prevăzute în regulamentul de ordine interioară și a sarcinilor din fișa postului;
2. controlează la intrarea în gardă, prezența la serviciu a personalului medico-sanitar, existența mijloacelor necesare asigurării asistenței medicale curente și de urgență, precum și predarea serviciului de cadrele medii și auxiliare care lucrează în ture;
3. supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medii și auxiliare, iar la nevoie le efectuează personal;
4. supraveghează cazurile grave existente în secție sau internate în timpul gărzii, menționate în registrul special al medicului de gardă;
5. înscrie în registrul de consultații orice bolnav prezentat la camera de gardă, completează toate rubricile, semnează și parafează în registru pentru fiecare bolnav;
6. internează bolnavii prezentați cu bilet de trimitere, precum și cazurile de urgență care se adresează spitalului;
7. răspunde de justa indicație a internării sau a refuzului acestor cazuri, putând apela la ajutorul oricărui specialist din cadrul spitalului, chemându-l la nevoie de la domiciliu;
8. răspunde de chemările care necesită prezența sa în cadrul spitalului și cheamă la nevoie alți medici ai spitalului necesari pentru rezolvarea cazului;
9. întocmește foaia de observație a cazurilor internate de urgență și consemnează în foaia de observație evoluția bolnavilor internați și medicația de urgență pe care a administrat-o ;
10. acordă asistență medicală de urgență bolnavilor care nu necesită internarea;



11. asigură transferul/internarea în alte spitale a bolnavilor care nu pot fi rezolvați în spitalul respectiv, după acordarea primului ajutor;

12. anunță cazurile cu implicații medico-legale managerului spitalului, precum și alte organe, în cazul în care prevederile legale impun aceasta, confirmă decesul, consemnând aceasta în foaia de observație și dă dispoziții de transportare a cadavrului la morgă, după două ore de la deces;

13. asistă dimineața la distribuirea alimentelor, verifică calitatea acestora, refuză pe cele alterate;

14. controlează calitatea mâncărilor pregătite (organoleptic, cantitativ, calitativ) înainte de servirea mesei de dimineață, prânz și cină; refuză servirea felurilor de mâncare necorespunzătoare, consemnând observațiile în condica de la blocul alimentară; verifică reținerea probelor de alimente;

15. anunță prin toate mijloacele posibile managerul spitalului și autoritățile competente, în caz de incendiu sau alte calamități ivite în timpul gărzii și ia măsuri de intervenție imediate și prim ajutor cu mijloacele disponibile;

16. urmărește disciplina și comportamentul vizitatorilor în zilele de vizită, precum și prezența ocazională a altor persoane străine în spital și ia măsurile necesare ;

17. are obligația să răspundă prompt chemării UPU, indiferent de ora solicitării, ori de câte ori medicul de gardă din UPU consideră necesar acest lucru;

18. în cazul pacienților aflați în stare critică sau a căror stare necesită un consult specific de specialitate imediat, este obligat să se prezinte în UPU în cel mult 10 minute de la solicitarea lor. Excepție fac situațiile în care medicul chemat este implicat în acordarea asistenței medicale unui pacient aflat în stare critică în secție;

19. întocmește, la terminarea serviciului, raportul de gardă în condica destinată acestui scop, consemnând activitatea din secție pe timpul gărzii, măsurile luate, deficiențele constatate și orice observații necesare; prezintă raportul de gardă;

20. supraveghează și răspunde de implementarea și respectarea ghidurilor, protocoalelor și procedurilor aferente și punere în practică a deciziilor Consiliului Medical cu privire la activitatea secției;

21. răspunde de asigurarea calității actului medical de verificarea asigurării tuturor măsurilor în privința siguranței pacientului;

22. răspunde de corectitudinea completării FOCG în conformitate cu prevederile legale și de întocmirea lunară a raportului de activitate al secției către Consiliul Medical;

23. colaborează cu compartimentul de statistică din cadrul spitalului în vederea monitorizării lunare a indicatorilor de calitate specifici secției.

#### **24. Cunoaște și respectă Legea 487/2002 Legea Sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice**

a) Instiutue măsurile de restricționare a libertății de mișcare a pacientului: conțenția și izolarea ,dacă îndeplinesc condițiile conform normelor de aplicare a sănătății mintale.

b) verifică personalul din subordine de modul de supravegheze și monitorizare a pacientului conțenționat

c) stabilește gradul de conțenție (total sau parțial) durata,ora și minutul atât a instituirii cât și a ridicării măsurii de conțenție

d) consemnează în foaia de observație si în registrul de conțenție măsura restrictivă, echipa de conțenție, precum și eventualele observații .

e) Aplică internarea nevoluntară conform normelor de aplicare a legii sanatății mentale

f) stabilește efectuarea examenelor psihologice la pacienții internati pe secție precum și indicații de psiho-terapie

g) respectă drepturile pacientului cu tulburari psihice

h) efectuează transferul pacientului psihic conform Normelor de aplicare a sănătății mintale (Capitolul II Art 4)

i) Medicul de garda sau medicul curant anunță organele de poliție imediat ce constată dispariția unui pacient cu afecțiuni psihice grave. Constatarea absentei pacientului se consemnează în foaia de observație la ora și minutul constatării dispariției .

j) Absența nejustificată a unui pacient pe o durată mai mare de 8 ore determină externarea din oficiu a acestuia.

k) Medicul curant solicită ori de câte ori este nevoie asistentul social în vederea soluționării cazurilor sociale, și distribuirea lor către centre de asistență socială.

l) Medicul psihiatru poate institui tratament fără obținerea consimțământului pacientului în următoarele situații:

-comportamentul pacientului reprezintă un pericol iminent de vătămare pentru el însuși sau pentru alte persoane

-pacientul nu are capacitatea psihică de a înțelege starea de boală și necesitatea instituirii tratamentului medical, și nu are reprezentant legal ori nu este însoțit de un reprezentant convențional.

-în situațiile în care medicul nu poate obține consimțământul reprezentantului legal sau convențional al pacientului, medicul psihiatru instituie procedurile de tratament pe care le consideră necesare pe o perioadă limitată pentru rezolvarea urgenței. Aceste cazuri vor fi notificate și supuse analizei comisiei de internări nevoluntare.

-dacă medicul nu deține informații referitoare la existența și identitatea reprezentantului legal sau convențional are obligația de a informa, de îndată, autoritatea tutelară, sau în cazul minorilor direcția generală de asistență socială și protecția copilului.

#### **B. Reglementări privind anunțarea aparținătorilor în legătură cu decesul pacientului:**

1. Confirmă decesul, consemnând aceasta în foaia de observație și dă dispoziție de transportare a cadavrului la morgă după 2 ore de la deces.

2. Anunță cazurile cu implicații medico-legale, coordonatorului echipei de gardă, medicului șef de secție sau directorului medical al spitalului, după caz, și anunță și alte organe în cauză, în cazurile în care prevederile legale impun aceasta.

3. Anunță aparținătorii în legătură cu decesul pacientului, după cel puțin 2 ore și în cel mult 3 ore de la decesul pacientului.

#### **C. Atribuții în conformitate cu prevederile Ordinului M.S. nr.1101/2016 cu privire la prevenirea și controlul infecțiilor asociate asistenței medicale:**

1. protejarea propriilor pacienți de alți pacienți infectați sau de personalul care poate fi infectat, cu respectarea ghidului de izolare elaborat de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;

2. aplicarea procedurilor și protocoalelor implementate de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;

3. obținerea specimenelor microbiologice necesare atunci când o infecție este prezentă sau suspectă, în conformitate cu protocolul de diagnostic și cu definițiile de caz și înainte de inițierea tratamentului antibiotic;

4. răspunde de depistarea și raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale;

5. consilierea pacienților, vizitatorilor și a personalului în legătură cu procedurile de prevenire a transmiterii infecțiilor;

6. instituirea tratamentului adecvat pentru infecțiile pe care le au ei înșiși și implementarea măsurilor instituite de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale pentru a preveni transmiterea acestor infecții altor persoane, în special pacienților;

7. solicitarea consultului de boli infecțioase în situațiile în care consideră necesar și/sau conform ghidurilor/protocoalelor locale, cu respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, implementată în unitatea sanitară;

8. respectă procedura de declarare a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborată de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale, în conformitate cu legislația în vigoare;

9. după caz, răspunde de derularea activității de screening al pacienților în secții de terapie intensivă și alte secții cu risc pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplerezistenți, în conformitate cu prevederile programului național de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale și monitorizare a utilizării antibioticelor și a antibioticorezistenței;

10. comunică infecția/portajul de germeni importanți epidemiologic la transferul pacienților săi în altă secție/altă unitate medicală.

**D. Atribuții în conformitate cu prevederile Ordinului M. S. nr.1226/ 2012 privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale:**

1. supraveghează modul în care se aplică codul de procedură stabilit în sectorul lui de activitate;
2. aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
3. aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.

**E. Atribuții conform Ordinului M.S. nr. 1761/2021, pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare;**

**F. Responsabilități privind Sistemul de Management al Calității:**

1. propune politici și obiective pentru domeniul calității;
2. îndeplinește prevederile din documentele SMC;
3. identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme.
4. cunoaște și respectă politica managementului referitoare la calitate;
5. cunoaște și respectă documentele Sistemului de Management al Calității aplicabile în activitatea depusă;

6. alocă cel puțin o oră pe săptămână pentru participare la activități de îmbunătățire a serviciilor medicale;

7. răspunde pentru monitorizarea activității de îmbunătățire a calității serviciilor medicale.

**G. Responsabilități Generale:**

1. Responsabilitatea actelor întreprinse în cadrul activităților ce decurg din rolul autonom și delegat;
2. Răspunde pentru prejudiciile cauzate pacienților în exercitarea actului medical.
3. Respectă normele de protecția muncii , PSI și protecția mediului ;
4. Respectă Regulamentul Intern și ROF la nivel de unitate;
5. Respectă confidențialitatea datelor despre pacient și a confidențialității actului medical, precum și celelalte drepturi ale pacientului prevăzute în Legea 46/2003;

#### **11.6.2.4 Asistentul șef din secția Psihiatrie acută**

**Art. 272.**

Asistentul șef are următoarele atribuții:

**A. ACTIVITATE DE CONDUCERE :**

1. organizează, coordonează, controlează și evaluează activitățile de îngrijire din cadrul secției și răspunde de calitatea acestora;

2. stabilește sarcinile de serviciu ale întregului personal din subordine din secție;

3. controlează activitatea de educație pentru sănătate realizată sau desfășurată de asistenții medicali;

4. informează medicul șef de secție și după caz directorul de îngrijiri despre evenimentele deosebite petrecute în timpul turelor;

5. supraveghează modul de distribuire a alimentației pe regimuri la pacienții internați;

6. supraveghează modul de distribuire a alimentelor și centralizează necesarul de regimuri alimentare pentru bolnavii din secție;

7. face parte din comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor vacante din unitate, posturi pentru care deține pregătire și experiență profesională în domeniu;

8. supraveghează desfășurarea vizitelor la bolnavi de către aparținători;

9. se preocupă de aprovizionarea secției cu instrumentar, lenjerie și alte materiale sanitare necesare și de întreținere, precum și înlocuirea acestora conform normelor stabilite de unitate;

10. se preocupă de procurarea materialelor sanitare necesare desfășurării activității medicale și răspunde de folosirea rațională a acestora fără a periclita asistența medicală;
11. asigură procurarea medicamentelor curente pentru aparatul de urgență al secției, controlează modul în care medicația este preluată din farmacie, păstrată, distribuită și administrată de către asistenții medicali;
12. monitorizează mișcarea medicamentelor și a produselor farmaceutice din aparatul de urgență, monitorizează termenele de valabilitate și reține produsele farmaceutice care expiră;
13. supraveghează pregătirea materialelor pentru sterilizare și semnalează medicului șef defecțiunile pe care le constată la materialele și obiectele sterilizate (neetanșeitarea containerelor, pungilor, lipsa testelor sau teste arătând ineficiența sterilizării) și le reține în vederea reesterilizării acestora;
14. supraveghează dezinfecția, curățenia, precum și alte măsuri de prevenire a infecțiilor ce cad în competența sa sau a personalului din subordine;
15. organizează activitatea privind evidența mobilierului, aparatului, lenjeriei, instrumentarului, materialelor sanitare aflate în folosință și realizează autoinventarierea periodică în vederea completării acestora;
16. asigură întocmirea situației zilnice a mișcării bolnavilor precum și trimiterea acestora către serviciul stabilit;
17. realizează controlul calității hranei, supraveghează și răspunde de modul de distribuire a acesteia;
18. supraveghează și controlează elaborarea și implementarea planului de îngrijiri a pacienților, de către personalul din subordine;
19. analizează și propune nevoile de perfecționare pentru categoriile de personal din subordine și le comunică medicului șef de secție;
20. colaborează cu OAMGMAMR și directorul de îngrijiri în vederea realizării de programe de perfecționare pentru asistenții medicali în cadrul programului de educație medicală continuă și urmărește activitatea de educație pentru sănătate desfășurată de asistenții medicali în cadrul îngrijirilor acordate;
21. organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate și se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație medicală continuă;
22. cunoaște și respectă codul de etică și deontologie profesională, Legea privind exercitarea profesiei de asistent medical și a profesiei de moașă;
23. evaluează periodic activitatea asistenților medicali/moașe și a personalului auxiliar și face propuneri de îmbunătățire a acesteia;
24. analizează împreună cu medicul șef de secție activitatea personalului din subordine și face propuneri pentru calificativele anuale;
25. organizează și participă zilnic la raportul asistenților medicali/moașelor, la raportul de garda al medicilor, la vizita efectuată de medicul șef de secție, la raportul organizat de Directorul de îngrijiri cu asistenții șefi de secții;
26. organizează instruirile periodice ale întregului personal din subordine, pentru respectarea normelor de protecție a muncii și P.S.I., precum și celelalte instruirii tematice obligatorii efectuate periodic la nivelul secției;
27. asigură acomodarea și integrarea personalului nou încadrat prin informare asupra structurii secției, circuitelor, normelor specifice de protecția muncii, PSI, RI, ROF și fișei postului;
28. informează medicul șef și după caz directorul de îngrijiri în cazul unor evenimente deosebite petrecute în secție;
29. controlează predarea – primirea serviciului în ture, la personalul din subordine;
30. în cazul constatării unor acte de indisciplină la personalul din subordine informează medicul șef de secție și conducerea unității;
31. se preocupă de asigurarea unui climat etic față de bolnavi de către personalul din subordine;
32. anunță cazurile de indisciplină a pacienților, în conformitate cu legislația în vigoare, conducerii secției și unității, iar în cazul părăsirii secției de către pacient urmărește aplicarea codului de procedură stabilit de unitate;

33.întocmește graficul de lucru, foaia colectivă de prezență, cu viza medicului șef de secție și aprobarea conducătorului unității la termenele stabilite prin regulamentul de ordine interioară și în conformitate cu acesta, pentru personalul din subordine și răspunde de respectarea acestora.

34.întocmește graficul concediilor de odihnă pentru întregul personal din subordine, fără a periclita activitatea medicală și răspunde de respectarea acestuia;

35.instruiește personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor și urmărește aplicarea acestor măsuri;

36.semnalează medicului șef de secție și directorului de îngrijiri medicale, cazurile de boli transmisibile pe care le observă în rândul personalului;

37.in perioada de concediu sau situații neprevăzute, delegă un alt asistent medical prin cerere scrisă aprobată de medicul șef și Directorul de îngrijiri, care va prelua toate sarcinile prevăzute în fișa postului;

38.informează ori de câte ori este nevoie medicul șef de secție de schimbările survenite în activitatea medicală și de îngrijire;

39.răspunde de raportările statistice la nivel de secție privind situația pacienților internați și a îngrijirilor medicale acordate, de toate evidențele cerute conform dispozițiilor și deciziilor interne; acestea vor fi vizate de medicul șef de secție și predate compartimentului de specialitate din unitate pentru centralizare, la termenele stabilite;

40.asistentul medical șef va înmâna pacienților la externare formularul "Chestionarul pacientului" în vederea monitorizării gradului de satisfacție al pacienților internați, pe care aceștia îl vor depune în cutiile special amenajate;

41.colaborează cu personalul din compartimentele de specialitate din cadrul unității pentru buna desfășurare a activității administrative din secție;

42.urmește, creează și menține un climat de liniște și colaborare în cadrul echipei medicale;

43. poartă echipamentul de protecție prevăzut de Regulamentul Intern, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie

44.controlează și instruieste personalul din subordine asupra ținutei și comportamentului igienic personal;

45.își desfășoară activitatea sub coordonarea directă a medicului șef de secție;

46.execută alte sarcini de serviciu stabilite de medicul șef de secție conform pregătirii profesionale și în limita competențelor;

47.anunță imediat șeful de secție și directorul de îngrijiri asupra deficiențelor privind condițiile de igienă, alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire;

48.însușirea și respectarea legislației sanitare, a normelor de etică și deontologie medicală;

49.coordonează, controlează și răspunde de aplicarea normelor de P.S.I., pentru personalul din subordine, după ce a fost instruit/prelucrat de medicul șef sau persoana abilitată;

50.coordonează, controlează și răspunde de aplicarea normelor de protecția muncii, pentru personalul din subordine, după ce a fost instruit/prelucrat de medicul șef sau persoana abilitată;

51.utilizează computerul în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;

52.se asigură de funcționalitatea aparaturii medicale;

53.va colabora cu medicul de medicina muncii în vederea planificării personalului din subordine la efectuarea controlului medical periodic;

54.efectuează trajul epidemiologic la personalul din subordine;

55.participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali;

56.participă și/sau inițiază activități de cercetare în domeniul medical și al îngrijirilor pentru sănătate;

57.respecta codul de culori al echipamentului de protecție, așa cum a fost stabilit de conducerea spitalului și poartă ecusonul la vedere;

**58. Atribuții specifice asistentului șef în secțiile de psihiatrie**

- a) Cunoaște și respectă Legea sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice și a Normelor de aplicare a legii sănătății mintale și a protecției pacienților cu tulburări psihice
- b) Instruiește personalul mediu și auxiliar cu privire la respectarea Normelor de aplicare a Legii sănătății mintale și protecției pacienților cu tulburări psihice
- c) Supraveghează personalul medico-sanitar și auxiliar privind respectarea Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice și a Normelor de aplicare a legii sănătății mintale și a protecției pacienților cu tulburări psihice
- d) Aduce la cunoștință medicului șef și directorului de îngrijiri eventualele abateri

**59. Responsabilități privind Securitatea și Sănătatea în Muncă (S.S.M.)**

- a) să realizeze instructajul de securitate și sănătate a muncii la locul de muncă pentru personalul din subordine (asistenții, infirmierii, etc.)
- b) să verifice și să admită la lucru numai personalul aflat într-o stare corespunzătoare de sănătate, competență, instruit și după caz autorizat;
- c) să repartizeze personalul și să stabilească sarcinile de muncă în funcție de pregătirea profesională și capacitatea de muncă a fiecărui subordonat;
- d) să urmărească permanent respectarea de către personalul din subordine a cerințelor de securitate și sănătate în muncă la îndeplinirea sarcinii de muncă și să propună stimularea, respectiv sancționarea lor pe această linie;
- e) să asigure, prin personalul subordonat, menținerea permanentă a echipamentelor de muncă (aparatura medicală) într-o stare corespunzătoare din punct de vedere al securității și sănătății în muncă;
- f) să urmărească dotarea locurilor de muncă cu mijloace de protecție colectivă necesare și să asigure menținerea lor într-o stare corespunzătoare de funcționalitate;
- g) să urmărească dotarea personalului subordonat cu echipament individual de protecție adecvat și utilizarea corespunzătoare a acestuia;
- h) să raporteze organului ierarhic superior cazurile de accidentare și îmbolnăvire profesională;

**60. Responsabilități privind Situațiile de Urgență:**

- a) să realizeze instructajul în domeniul situațiilor de urgență la locul de muncă, și instructajul periodic pentru personalul din subordine;
- b) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducătorul instituției;
- c) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- d) să coopereze cu salariații desemnați de conducătorul instituției, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- e) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- f) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

**B. Atribuții în conformitate cu prevederile Ordinului Ministerului Sănătății nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare:**

Respectă atribuțiile stabilite conform Ordinului M.S. nr. 1101/2016, respectiv:

- a) prelucrează procedurile și protocoalele de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborate de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale cu personalul mediu și auxiliar din secție și răspunde de aplicarea acestora;
- b) răspunde de aplicarea precauțiilor standard și specifice de către personalul secției;

- c) răspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine, de respectarea regulilor de tehnică aseptică de către acesta;
- d) controlează respectarea circuitelor funcționale din secție;
- e) răspunde de starea de curățenie din secție;
- f) transmite directorului de îngrijiri necesarul de materiale de curățenie, consumabile, dezinfectanți, elaborat în concordanță cu recomandările serviciului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- g) controlează respectarea măsurilor de asepzie și antisepsie;
- h) supraveghează și controlează activitatea în oficiul alimentar privind depozitarea, prepararea și distribuirea alimentelor, în special la bucătăria dietetică, lactariu, biberonerie etc.;
- i) supraveghează calitatea prestațiilor efectuate la spălătorie și sesizează directorului de îngrijiri orice deficiențe constatate;
- j) verifică igiena bolnavilor și a însoțitorilor și face educația sanitară a acestora;
- k) urmărește efectuarea examenului organoleptic al alimentelor distribuite bolnavilor și însoțitorilor și le îndepărtează pe cele necorespunzătoare, situație pe care o aduce la cunoștința directorului de îngrijiri;
- l) constată și raportează directorului de îngrijiri deficiențe de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire);
- m) coordonează și supraveghează operațiunile de curățenie și dezinfecție;
- n) participă la recoltarea probelor de evaluare a eficienței curățeniei, dezinfecției și sterilizării împreună cu echipa serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- o) asigură necesarul de materiale (săpun, dezinfectant, prosoape de hârtie, echipament de unică folosință) și coordonează în permanență respectarea de către personal și însoțitori a măsurilor de izolare și controlează prelucrarea bolnavilor la internare;
- p) anunță la serviciul de internări locurile disponibile, urmărește internarea corectă a bolnavilor în funcție de infecțiozitate sau receptivitate;
- q) coordonează și verifică aplicarea măsurilor de izolare a bolnavilor cu caracter infecțios și a măsurilor pentru supravegherea contactilor, în conformitate cu ghidul de izolare elaborat de șeful serviciului/coordonatorul compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale;
- r) instruește personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor și urmărește aplicarea acestor măsuri;
- s) semnalează medicului șef de secție și/sau directorului de îngrijiri cazurile de boli transmisibile pe care le suspicionează în rândul personalului;
- t) instruește și supraveghează personalul din subordine asupra măsurilor de igienă care trebuie respectate de vizitatori și personalul spitalului (portul echipamentului, evitarea aglomerării în saloane);
- u) verifică și răspunde de modul de manipulare a lenjeriei bolnavilor, colectarea și păstrarea lenjeriei murdare, dezinfecția lenjeriei de la bolnavii infecțioși, transportul lenjeriei murdare, transportul și păstrarea lenjeriei curate;
- v) verifică și răspunde de modul de colectare a deșeurilor infecțioase și neinfecțioase, de depozitare a lor pe secție, de modul de transport la depozitul central;
- w) controlează și instruește personalul din subordine asupra echipamentului de protecție și comportamentului igienic, precum și asupra respectării normelor de tehnică aseptică și propune directorului de îngrijiri măsuri disciplinare în cazurile de abateri;
- x) răspunde de elaborarea procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secție, în funcție de manevrele și procedurile medicale identificate cu risc pentru pacienți, și se asigură de implementarea acestora;
- y) răspunde de întocmirea și completarea registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secție;
- z) răspunde de întocmirea și completarea registrului de expunere accidentală la produse biologice pe secție.

**C. Atribuții în conformitate cu prevederile Ordinul Ministerului Sănătății nr. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale**

Respectă prevederile Ordinului M.S. nr.1226/ 2012 privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale:

- a) răspunde de aplicarea codului de procedură;
- b) prezintă medicului șef de secție sau coordonator planificarea necesarului de materiale pentru sistemul de gestionare a deșeurilor medicale periculoase;
- c) aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.

**D. Atribuțiile conform Ordinului M.S. nr. 1761/2021, pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare:**

1. Cunoașterea și respectarea produselor biocide de tipul celor utilizate pentru dezinfectia igienică a mâinilor prin spălare, dezinfectia igienică a mâinilor prin frecare, dezinfectia pielii intacte.
2. Cunoașterea și respectarea produselor biocide de tip II, utilizate pentru dezinfectia suprafețelor, dezinfectia dispozitivelor medicale prin imersie și dezinfectia lenjeriei.
3. Cunoașterea și respectarea criteriilor de utilizare și păstrarea corectă a produselor dezinfectante.
4. Trebuie să cunoască în orice moment denumirea dezinfectantului utilizat, data preparării soluției de lucru, concentrația și timpul de acțiune al acestuia.

**E. Atribuții în conformitate cu prevederile Legii nr. 46/2003 , privind drepturile pacientului, cu modificările și completările ulterioare:**

1. respectă confidențialitatea datelor despre pacient și a confidențialității actului medical, precum și celelalte drepturi ale pacientului prevăzute în Legea nr.46/2003;
2. asigură respectarea drepturilor pacienților conform Legii nr. 46/ 2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare și Funcționare și altor prevederi legale în vigoare;
3. respectă prevederile referitoare la confidențialitatea și anonimatul pacientului conform Legii nr. 46/ 2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare și Funcționare și altor prevederi legale în vigoare;
4. toate informațiile din dosarul pacientului privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidențiale chiar și după decesul acestuia.
5. informațiile cu caracter confidențial din dosarul pacientului pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul își dă consimțământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres.
6. asigură respectarea dreptului pacientului la tratament și îngrijiri medicale.

**F. Responsabilități generale :**

1. Respectă normele de protecția muncii , PSI și protecția mediului;
2. Respectă Regulamentul Intern și ROF la nivel de unitate;
3. Respectă confidențialitatea datelor despre pacient și a confidențialității actului medical, precum și celelalte drepturi ale pacientului prevăzute în Legea nr. 46/2003;
4. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;
5. Pune in aplicare modul de acțiune și indeplinește responsabilitățile specifice in caz de dezastru natural sau catastrofa: participă la evacuarea pacienților, personalului și bunurilor conform regulilor stabilite și a indicațiilor primite, se deplasează în zonele de adunare, indeplinește atribuțiile și sarcinile primite pe linie ierarhica, în domeniul său de competență
6. Nediscriminarea pacienților in acordarea asistenței medicale
7. Cunoaște și respectă procedurile și protocoalele stabilite la nivel de unitate
8. Are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de munca. Este interzis venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă. Este interzis fumatul în incinta unității sanitare.
9. Efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare.



10. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției.

11. Va răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu.

12. Utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați, aduce la cunoștință șefului ierarhic orice defecțiune și întrerupe activitatea până la remedierea acesteia.

#### **G. Responsabilități privind sistemul de management al calității:**

1. Cunoaște și respectă politica managementului referitoare la calitate;
2. Cunoaște și respectă documentele Sistemului de Management al Calității aplicabile în activitatea depusă;
4. Alocă cel puțin 1 oră pe zi participării la proiectarea, realizarea și dezvoltarea sistemului de management al calității (SMC);
5. Identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme.

#### **H. ACTIVITATEA DE EXECUȚIE**

Cunoaște, respectă și poate îndeplini toate atribuțiile, obligațiile și competențele din fișa postului a asistentului medical de profil, din secție.

##### **11.6.2.5. Asistentul medical din secția Psihiatrie**

###### **Art. 273.**

Asistentul medical are următoarele atribuții:

#### **A. Atribuțiile asistentului medical care lucrează în secțiile cu paturi, conform Ordinului M.S. nr. 560/1999 privind fișa postului pe specialități:**

1. își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
2. preia pacientul nou internat și însoțitorul acestuia (în funcție de situație), verifică toaleta personală, ținuta de spital și îl repartizează la salon, nu înainte de a verifica/institui brățara de identificare a pacientului;
3. informează pacientul cu privire la structura secției și asupra respectării drepturilor și obligațiilor conform regulamentului de ordine interioară (acestea vor fi afișate în fiecare salon)
4. acordă prim ajutor în situații de urgență și cheamă medicul;
5. participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță în salon;
6. informează pacientul cu privire la actul medical pe care îl efectuează;
7. identifică probleme de îngrijire ale pacienților, stabilește prioritățile, elaborează și implementează planul de îngrijire și evaluează rezultatele obținute, pe tot parcursul internării;
8. prezintă medicului de salon pacientul pentru examinare și îl informează asupra stării acestuia de sănătate;
9. observă simptomele și starea pacientului, le înregistrează în dosarul de îngrijire și informează medicul;
10. pregătește bolnavul și ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigații și tratament;
11. pregătește bolnavul, prin tehnici specifice, pentru investigații speciale sau intervenții chirurgicale, organizează transportul bolnavului și la nevoie supraveghează starea acestuia pe timpul transportului;
12. recoltează produse biologice pentru examenele de laborator, conform prescripției medicului;
13. răspunde de îngrijirea bolnavilor din salon și supraveghează efectuarea de către infirmieră a toaletei, schimbării lenjeriei de corp și de pat, crearea condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbării poziției bolnavului;
14. observă apetitul pacienților, supraveghează și asigură alimentarea pacienților dependenți, supraveghează distribuirea alimentelor conform dietei consemnate în foia de observație;

15. administrează personal medicația, efectuează tratamentele, imunizările, testările biologice, vaccinari, etc., conform recomandarilor din foaia de observație a pacientului;
16. va prelua condica de medicamente de la farmacie;
17. verifică termenul de valabilitate al medicamentelor înainte de distribuirea și administrarea acestora și răspunde de monitorizarea modului cum sunt gestionate soluțiile de electroliți
18. monitorizează mișcarea medicamentelor și a produselor farmaceutice din aparatul de urgență, monitorizează termenele de valabilitate și reține produsele farmaceutice care expira
19. are datoria de a cunoaște toate instrucțiunile de funcționare a aparatelor pe care le mănuieste
20. răspunde de utilizarea și întreținerea în bune condiții a instrumentarului, a echipamentelor, aparaturii și a instalațiilor existente la nivelul secției și sesizează asistentele șef, medicul șef / medicul de gardă orice defecțiune apărută la acestea
21. asigură monitorizarea specifică a bolnavului conform prescripției medicale;
22. pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar intervențiilor;
23. pregătește materialele și instrumentarul în vederea sterilizării;
24. asigură transportul materialelor la sterilizare conform programului de sterilizare;
25. la ridicarea materialelor/instrumentelor din sterilizare, verifică integritatea containerelor/pungilor, închizatoarele și etichetele pentru evidențe, iar cele neconforme se returnează la sterilizare;
26. asigură pregătirea preoperatorie a pacientului;
27. asigură îngrijirile postoperatorii;
28. semnalează medicului orice modificări depistate ( de exemplu: auz, vedere, imperforații anale, etc.);
29. verifică existența benzii/semnului de identificare a pacientului la intrarea și la ieșirea din tură;
30. respectă normele de securitate, manipulare și descărcare a stupefiantelor, precum și a medicamentelor cu regim special;
31. organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate, activități de consiliere, lecții educative și demonstrații practice, pentru pacienți, aparținători și diferite categorii profesionale aflate în formare;
32. participă la acordarea îngrijirilor paliative și instruieste familia sau aparținătorii pentru acordarea acestora;
33. participă la organizarea activităților psihoterapeutice de reducere a stresului și de depășire a momentelor/situațiilor de criză;
34. supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor, conform regulamentului de ordine interioară, asigurând și triajul epidemiologic al acestora;
35. pregătește pacientul pentru externare/transfer;
36. în caz de deces, inventariează obiectele personale, identifică cadavrul și organizează transportul acestuia la locul stabilit de conducerea spitalului;
37. utilizează, răspunde și pastrează, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare;
38. colectează și supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
39. poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
40. respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale;
41. respectă secretul profesional și codul de etică și deontologie al OGAMMR;
42. respectă și apără drepturile pacientului;
43. colaborează cu tot personalul secției, nu creează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de lucru;
44. se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului;
45. participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali;
46. supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine;

47. participă și/sau inițiază activități de cercetare în domeniul medical și al îngrijirilor pentru sănătate;
48. utilizează computerul în îndeplinirea sarcinilor de serviciu, folosind parolele personale;\*\*
49. introduce în computer codificările procedurilor aplicate;
50. în absența registratorului medical, preia atribuțiile acestuia, introduce în sistemul electronic datele despre pacienții nou internați (cazare, regim, medicația din aparatul de urgență al secției etc.) și modificările survenite pe perioada internării (transfer, deces, etc.);
51. respectă programul de muncă și graficul de lucru întocmit lunar, semnând condica de prezență la începerea și terminarea programului
52. la schimbarea turei, nu va părăsi locul de muncă până la venirea schimbului;
53. anunță imediat asistenta șefă, medicul șef /medicul de garda asupra deficiențelor de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire, etc.), precum și orice alte defecțiuni apărute la nivelul secției;
54. informează șeful ierarhic asupra oricăror probleme deosebite ivite în cursul activității;
55. declară imediat asistentei șefe orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă, precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale;
56. informează în permanență asistenta șefă despre starea sa de indisponibilitate și va solicita în scris orice schimbare a graficului de lucru;
57. efectuează verbal și în scris preluarea/predarea fiecărui pacient și a serviciului în cadrul raportului de tură; menționând problemele care au apărut în timpul programului de lucru;
58. face parte din comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor vacante din unitate, posturi pentru care deține pregătire și experiență profesională în domeniu;
59. îndeplinește și alte sarcini trasate de asistentul șef și medicul șef de secție, conform pregătirii profesionale, în limita competențelor;
60. respectă codul de culori al echipamentului de protecție, așa cum a fost stabilit de conducerea unității și poartă ecusonul la vedere;
61. își însușește și respectă legislația sanitară, normele de etică și deontologie medicală;
62. răspunde de asigurarea calității actului medical, de verificarea asigurării tuturor măsurilor în privința siguranței pacientului;
63. participă la instruirile periodice efectuate de asistentul șef de secție, privind normele de protecția muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, privind situațiile de urgență precum și celelalte instruirii tematice obligatorii periodice efectuate la nivelul secției;
64. respectă circuitele functionale;
65. răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
66. își desfășoară activitatea medicală de îngrijire conform procedurilor și protocoalelor de la nivelul Spitalului Județean de Urgență Tg-jiu, pe care le respectă și le aplică;
67. asistentul medical /moașa va înmâna pacienților la externare formularul "Chestionarul pacientului" în vederea monitorizării gradului de satisfacție al pacienților internați, pe care aceștia îl vor depune în cutiile special amenajate;
68. nu are voie să părăsească locul de muncă în timpul programului;
69. nu are voie să parasescă unitatea sanitară în uniformă de serviciu
- 70. Cunoaște și respectă Legea sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice și a Normelor de aplicare a legii sănătății mintale și a protecției pacienților cu tulburări psihice**
71. La indicația medicului, participă la efectuarea de proceduri destinate pacienților agitați.
72. În cazuri excepționale, când situațiile o impun poate iniția măsurile restrictive ale pacienților agitați și aduce la cunoștința medicului curant/gardă în maxim 30 de min .
73. Monitorizează funcțiile vitale ale pacienților: conștienți la 15 min și le notează în registrul de conștiență
74. Comunicarea cu pacientul psihic se face folosind forma de comunicare adecvată și utilizând un limbaj specific dezvoltării psihice, sociale și educaționale ale acestuia .

**B. COMPETENȚELE ASISTENTULUI MEDICAL DIN SECȚIILE CU PATURI**

- 1). Stabilește prioritățile privind îngrijirea și întocmește planul de îngrijire;
- 2). Efectuează următoarele tehnici :
  - a) tratamente parenterale;
  - b) transfuzii;
  - c) puncții arterio-venoase;
  - d) vitaminizări; imunizări; testări biologice;
  - e) probe de compatibilitate;
  - f) recoltează probe de laborator;
  - g) sondaje și spălaturi intracavitare;
  - h) pansamente și bandaje;
  - i) tehnici de combatere a hipo și hipertermiei;
  - j) clisme în scop terapeutic și evacuator;
  - k) intervenții pentru mobilizarea secrețiilor, (hidratare, drenaj postural, umidificare, vibrație, tapotări, frecții, etc);
  - m) oxigenoterapie;
  - n) resuscitare cardio-respiratorie;
  - o) aspirație traheobronșică;
  - p) instituie și urmărește drenajul prin aspirație continuă;
  - q) îngrijește bolnavul cu canulă traheo-bronșică;
  - r) băi medicamentoase, prișnițe și cataplasme;
  - s) mobilizarea pacientului;
  - ș) măsurarea funcțiilor vitale;
  - t) pregătirea pacientului, care cuprinde:
    - resuscitarea cardio-respiratorie;
    - oxigenoterapie;
    - tehnici de combatere a hipo și hipertermiei;
    - pregătirea pacientului pentru explorări funcționale;
    - pregătirea pacientului pentru investigații specifice;
    - îngrijirea ochilor, mucoasei nazale, a mucoasei bucale, etc;
    - prevenirea și combaterea escarelor;
    - montează sonda vezicală;
    - calmarea și tratarea durerii;
    - urmărește și calculează bilanțul hidric;
    - măsurători antropometrice;
    - verifică și răspunde de existența benzii de identificare a pacientului.

**C. Atribuții în conformitate cu prevederile Ordinul Ministerului Sănătății nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare:**

- a) implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecțiilor;
- b) se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
- c) menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon;
- d) informează cu promptitudine medicul de gardă/medicul șef de secție în legătură cu apariția semnelor de infecție la unul dintre pacienții aflați în îngrijirea sa;
- e) inițiază izolarea pacientului care prezintă semne ale unei boli transmisibile și anunță imediat medicul curant și serviciul de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- f) limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
- g) semnalează medicului curant existența elementelor sugestive de infecție asociată asistenței medicale;

h) participă la pregătirea personalului;

i) participă la investigarea focarelor

**D. Atribuții în conformitate cu prevederile Ordinului Ministerului Sănătății nr. 1.226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale**

Respectă prevederile Ordinului M.S nr. 1226/ 2012 privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale:

a) aplică procedurile stipulate de codul de procedură;

b) aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.

**E. Atribuții conform Ordinului M.S nr. 1761/2021, pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare**

1. Cunoașterea și respectarea produselor biocide de tipul celor utilizate pentru dezinfectia igienică a mâinilor prin spălare, dezinfectia igienică a mâinilor prin frecare, dezinfectia pielii intacte.

2. Cunoașterea și respectarea produselor biocide de tip II, utilizate pentru dezinfectia suprafețelor, dezinfectia dispozitivelor medicale prin imersie și dezinfectia lenjeriei.

3. Cunoașterea și respectarea criteriilor de utilizare și păstrarea corectă a produselor dezinfectante.

4. Trebuie să cunoască în orice moment denumirea dezinfectantului utilizat, data preparării soluției de lucru, concentrația și timpul de acțiune al acestuia.

**F. Atribuții în conformitate cu prevederile Legii nr. 46/2003:**

1. respectă confidențialitatea datelor despre pacient și a confidențialității actului medical, precum și celelalte drepturi ale pacientului prevăzute în Legea 46/2003;

2. asigură respectarea drepturilor pacienților conform Legii nr. 46/ 2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare și Funcționare și altor prevederi legale în vigoare;

3. respectă prevederile referitoare la confidențialitatea și anonimatul pacientului conform Legii nr. 46/ 2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare și Funcționare și altor prevederi legale în vigoare;

4. toate informațiile din dosarul pacientului privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidențiale chiar și după decesul acestuia;

5. informațiile cu caracter confidențial din dosarul pacientului pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul își dă consimțământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres;

6. asigură respectarea dreptului pacientului la tratament și îngrijiri medicale.

**G. Atribuțiile conform Ordinului Ministerului Sănătății nr. 1224/2006 pentru aprobarea Normelor privind activitatea unităților de transfuzie sanguină din spitale, respectiv:**

Atribuțiile asistenților din secțiile de spital, care administrează sângele total sau componentele sanguine, sunt următoarele:

a) iau cunoștință de indicația de transfuzie sanguină făcută de medicul prescriptor;

b) recoltează eșantioanele pretransfuzionale, completează și semnează formularul "cerere de sânge" pentru unitatea de transfuzie sanguină din spital, în vederea efectuării probelor pretransfuzionale;

d) efectuează transfuzia sanguină propriu-zisă și supraveghează pacientul pe toată durata administrării și în următoarele ore, după ce aceasta a fost inițiată de asistenta medicală din serviciul UTS

f) în caz de reacții transfuzionale aplică procedurile operatorii standard de urgență și solicită medicul prescriptor sau de gardă;

g) returnează unități de transfuzie sanguină din spital recipientele de sânge total sau componente sanguine transfuzate, precum și unitățile netransfuzate.

**H. RESPONSABILITĂȚI GENERALE:**

1. respectă normele de protecția muncii, PSI și protecția mediului;

2. respectă Regulamentul Intern și ROF la nivel de unitate;

3. respectă confidențialitatea datelor despre pacient și a confidențialității actului medical, precum și celelalte drepturi ale pacientului prevăzute în Legea nr. 46/2003;

4. pune în aplicare modul de acțiune și îndeplinește responsabilitățile specifice în caz de dezastru natural sau catastrofă : participă la evacuarea pacienților, personalului și bunurilor conform regulilor stabilite și a indicațiilor primite, se deplasează în zonele de adunare, îndeplinește atribuțiile și sarcinile primite pe linie ierarhică, în domeniul său de competență

5. respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;

6. are obligația de a obține consimțământul informat al pacientului pentru manevrele și tehnicile efectuate de asistentul medical

7. nediscriminarea pacienților în acordarea asistenței medicale

8. este interzisă scoaterea din cadrul unității a echipamentelor de protecție sau a oricăror bunuri de inventar, materiale sau produse aparținând unității fără bonuri de ieșire eliberate.

9. are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă. Este interzis venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă. Este interzis fumatul în incinta unității sanitare.

10. efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare.

11. respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției.

12. va răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu.

13. utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați, aduce la cunoștință șeful ierarhic orice defecțiune și întrerupe activitatea până la remedierea acesteia.

14. cunoaște, respectă și aplică procedurile și protocoalele stabilite la nivel de unitate

#### **I. Responsabilități privind Sistemul de Management al Calității:**

1. Cunoaște și respectă politica managementului referitoare la calitate;

2. Cunoaște și respectă documentele Sistemului de Management al Calității aplicabile în activitatea depusă;

3. Alocă cel puțin o oră pe zi participării la proiectarea, realizarea și dezvoltarea sistemului de management al calității (SMC);

4. Identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme.

#### **11.6.2.6. Asistentul social din secția Psihiatrie**

##### **Art. 274.**

##### **A. Atribuțiile specifice asistentului social din secția Psihiatrie**

1. Cunoaște și respectă Legea sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice și a Normelor de aplicare a legii sănătății mintale și a protecției pacienților cu tulburări psihice

2. Reprezintă secția de Psihiatrie în relațiile cu autoritățile locale, alte instituții și organizații neguvernamentale;

3. Întreprinde acțiuni pentru reducerea numărului de abandonuri în rândul vârstnicilor sau a persoanelor cu dizabilități din secția psihiatrie

4. Depistează cazurile sociale și ia măsuri pentru instituționalizarea acestora în centre specializate

5. Ajută pacienții internați în obținerea drepturilor ce le revin, obținerea actelor de identitate;

6. Întocmește documentația necesară, anchete sociale, etc., pentru internarea vârstnicilor, a cazurilor sociale, în instituții de ocrotire, cămine spital, instituții pentru vârstnici.

7. Participă la raportul de gardă al medicilor unde i se aduc la cunoștință posibilele cazuri sociale internate în timpul gărzii.

8. Participă la vizita generală pe secție

9. Informează pe cei în cauză sau aparținătorii acestora, asupra drepturilor de care beneficiază, conform legislației în vigoare, precum și asupra unităților de ocrotire socială existente

10. Efectuează investigațiile necesare în cazuri de abandon, pentru identificarea aparținătorilor persoanelor abandonate la nivelul secției și pregătește reintegrarea acestora în propria familie sau instituții de ocrotire;

11. Mijlocește contactul dintre pacienții internati și aparținătorii acestora.

12. Informează aparținătorii pacienților cu 24 de ore înainte de efectuarea externării acestora.

13. Însoțește la domiciliu cu mijlocul de transport al unității, pacienții vulnerabili fără aparținători și în imposibilitatea de a se descurca singuri.

14. Se ocupă de întocmirea documentației de transfer a pacienților încadrați în Cod Penal 110 din secția Psihiatrie către spitalele de psihiatrie de maximă siguranță.

**B. Respectă normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale, conform prevederilor Ordinului Ministrului Sănătății nr. 1226/2012;**

**C. Respectă atribuțiile stabilite conform Ordinului M.S. nr. 1101/2016;**

**D. Responsabilitățile generale ale asistentului social sunt:**

1. respectă normele de protecția muncii, PSI și protecția mediului;

2. respectă Regulamentul Intern și ROF la nivel de unitate

3. respectă confidențialitatea datelor despre pacient și a confidențialității actului medical, precum și celelalte drepturi ale pacientului prevăzute în Legea 46/2003;

4. respectă prevederile referitoare la confidențialitatea și anonimatul pacientului conform Legii nr. 46/2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare și Funcționare și altor prevederi legale în vigoare;

5. respectă drepturile pacienților la tratament și îngrijiri medicale.

**E. Sarcinile asistentului social privind Sistemul de Management al Calității, sunt:**

1. Cunoaște și respectă politica managementului referitoare la calitate;

2. Cunoaște și respectă documentele Sistemului de Management al Calității aplicabile în activitatea depusă;

3. Aloacă cel puțin o oră pe zi participării la proiectarea, realizarea și dezvoltarea sistemului de management al calității (SMC);

4. Identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme.

#### 11.6.2.7. Psihologul din secția Psihiatrie

Art. 275.

##### Atribuțiile psihologului

Atribuțiile generale ale psihologului ce exced din Legea nr 213/2004 privind exercitarea profesiei de psiholog cu drept de liberă practică.

**Atribuții specifice psihologului din secția Psihiatrie:**

1. Cunoaște și respectă Legea 487/2002 Legea Sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice și normele de aplicare a Legii Sănătății mintale

2. Face parte din echipa terapeutică;

3. Face parte din comisia de expertiză medico-legală în vederea stabilirii discernământului, stabilirea pericolozității pentru sine sau alte persoane, determinarea gradului de handicap;

4. Participă la raportul de gardă al medicilor;

5. Participă la vizita generală ce se efectuează la nivelul secției;

**11.6.2.8. Infirmierul/muncitorul necalificat din secția Psihiatrie****Art. 276.****Atribuții specifice infirmierului /muncitorului necalificat din secția de Psihiatrie**

1. Cunoaște și respectă Legea sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice și a Normelor de aplicare a legii sănătății mintale și a protecției pacienților cu tulburări psihice;
2. Asigură pe secție un mediu securizant pentru pacienți prin supravegherea acestora și păstrând obiectele și ustensilele contondente atât cele din dotarea secției cât și cele personale ale pacientului precum și substanțele cu potențial de pericolozitate pentru pacienți astfel încât să nu fie accesibile acestora;
3. Preia/predă valorile pacientului la internare și completează procesul verbal ce va fi atașat la FOCC;
4. Ajută asistentul medical la efectuarea tratamentului sau a altor manevre terapeutice, pacienților agitați;
5. Participa la măsurile restrictive inițiate de medic sau asistent (în cazuri de urgență), alături de asistenții medicali și alt personal paramedical;
6. Însoteste pacientul în acțiunile psiho- și ergoterapeutice;
7. La externarea pacientului psihic îl însoțește pe acesta până la ieșirea din secție unde este preluat de aparținători;
8. Comunicarea cu pacientul psihic se face folosind forma de comunicare adecvată și utilizând un limbaj specific dezvoltării psihice, sociale și educaționale ale acestuia.

**Responsabilitățile generale ale infirmierului /muncitorului necalificat sunt:**

1. respectă normele de protecția muncii , PSI și protecția mediului;
2. respectă Regulamentul Intern și ROF la nivel de unitate;
3. respectă confidențialitatea datelor despre pacient și a confidențialității actului medical, precum și celelalte drepturi ale pacientului prevăzute în Legea 46/2003;
4. respectă prevederile referitoare la confidențialitatea și anonimatul pacientului conform Legii nr. 46/2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare și Funcționare și altor prevederi legale în vigoare;
5. respectă drepturile pacienților la tratament și îngrijiri medicale.

**11.7. Centrul de sănătate mintală (CSM)****11.7.1. Atribuții****Art. 277.**

Atribuțiile Centrului de sănătate mintală, sunt următoarele:

1. asigură asistența medicală de specialitate bolnavilor din ambulatoriu;
2. execută măsurile specifice de prevenire și combatere a bolilor cronice și degenerative;
3. organizează efectuarea examenului de specialitate și a investigațiilor de laborator în cadrul examenului medical la angajare și control medical periodic al unor categorii de salariați;
4. stabilirea incapacității temporare de muncă pentru angajații din raza teritoriului arondat
5. organizează și asigură recuperarea capacității de muncă pentru adulți și copii;
6. organizarea depistării active, prevenirii și combaterii tulburărilor și bolilor psihice;
7. efectuarea investigațiilor necesare expertizării capacității de muncă, colaborarea cu secțiile de expertiză și recuperare medicală a capacității de muncă, efectuarea investigațiilor necesare pentru expertizele medico - legale;
8. depistarea activă a factorilor de risc în apariția tulburărilor și îmbolnăvirilor psihice, colaborând cu alte sectoare interesate;
9. asigurarea asistenței medicale de specialitate bolnavilor și defectivilor psihici ambulatorii prin echipă complexă (medici psihiatri, psihologi, defectologi, logopezi) etc.;
10. orientarea bolnavilor psihici și defectivilor pentru reîncadrarea și reinserarea socio-profesională;
11. organizarea activității de ergoterapie, potrivit legii;



**11.7.2. Atribuții personal****11.7.2.1. MEDICUL DIN CADRUL CENTRULUI DE SĂNĂTATE MINTALĂ****Art. 278.**

Medicul din cadrul Centrului de sănătate mintală are următoarele atribuții:

1. Atribuțiile medicilor decurg din competențele certificate de actele de studii obținute, ca urmare a parcurgerii unei forme de învățământ de specialitate recunoscută de lege;
2. În exercitarea profesiei, medicul are responsabilitatea actelor întreprinse în cadrul activităților ce decurg din rolul autonom și delegat;
3. Realizează actul medical în limita competențelor sale;
4. Participă la realizarea programelor de educație pentru sănătate;
5. Respectă secretul profesional și codul de etică medicală;
6. Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă;
7. Asigură respectarea drepturilor pacienților;
8. Respectă programul de lucru;
9. Respectă Regulamentul de Ordine Interioară și Regulamentul de Organizare și Funcționare al Unității;
10. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă este interzisă;
11. Îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitate cu legislația în vigoare;
12. medicul psihiatru din cadrul L.S.M. monitorizează și evaluează activitatea personalului din subordine (psiholog, asistenți medicali și sociali);
13. utilizează computerul în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
14. face parte din comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor vacante din unitate, posturi pe care deține pregătire și experiență profesională în domeniu;
15. respectă normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale, conform prevederilor Ordinului Ministrului Sănătății nr. 1226/2012, respectiv:
  - a) supraveghează modul în care se aplică codul de procedură stabilit în sectorul lui de activitate;
  - b) aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
  - c) aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale
16. respectă atribuțiile stabilite conform Ordinului M.S nr. 1101/2016, respectiv:
  - a) protejarea propriilor lor pacienți de alți pacienți infectați sau de personalul care poate fi infectat;
  - b) aplicarea procedurilor și protocoalelor din planul anual de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistentei medicale ;
  - c) obținerea speciimenelor microbiologice necesare atunci când o infecție este prezentă sau suspectă;
  - d) raportarea cazurilor de infecții intraspitalicești echipei și internarea pacienților infectați;
  - e) consilierea pacienților, vizitatorilor și personalului în legătură cu tehnicile de prevenire a transmiterii infecțiilor;
  - f) instituirea tratamentului adecvat pentru infecțiile pe care le au ei înșiși și luarea de măsuri pentru a preveni transmiterea acestor infecții altor persoane, în special pacienților.
17. asigură respectarea drepturilor pacienților conform Legii nr. 46/2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare și Funcționare și altor prevederi legale în vigoare;
18. respectă prevederile referitoare la confidențialitatea și anonimatul pacientului conform Legii nr. 46/2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare și Funcționare și altor prevederi legale în vigoare;

19. toate informațiile din dosarul pacientului privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidențiale chiar și după decesul acestuia.

20. informațiile cu caracter confidențial din dosarul pacientului pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul își dă consimțământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres.

21. respectarea dreptului pacientului la tratament și îngrijiri medicale

22. responsabilități privind Sistemul de Management al Calității:

a) participă la proiectarea, realizarea și dezvoltarea sistemului de management al calității ( SMC);

b) propune politici și obiective pentru domeniul calității;

c) îndeplinește prevederile din documentele SMC;

d) identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme.

e) cunoaște și respectă politica managementului referitoare la calitate;

f) cunoaște și respectă documentele Sistemului de Management al Calității aplicabile în activitatea depusă

23. responsabilități privind Securitatea și Sănătatea în Muncă (S.S.M.):

a) să realizeze instrucțiunile de securitate și sănătate a muncii la locul de muncă pentru personalul din subordine (asistenții, psiholog, asistent social) .

b) să verifice și să admită la lucru numai personalul aflat într-o stare corespunzătoare de sănătate, competență, instruit și după caz autorizat;

c) să repartizeze personalul și să stabilească sarcinile de muncă în funcție de pregătirea profesională și capacitatea de muncă a fiecărui subordonat;

d) să urmărească permanent respectarea de către personalul din subordine a cerințelor de securitate și sănătate în muncă la îndeplinirea sarcinilor de muncă și să propună stimularea, respectiv sancționarea lor pe această linie;

e) să asigure, prin personalul subordonat, menținerea permanentă a echipamentelor de muncă (aparatura medicală) într-o stare corespunzătoare din punct de vedere al securității și sănătății în muncă;

f) să urmărească dotarea locurilor de muncă cu mijloace de protecție colectivă necesare și să asigure menținerea lor într-o stare corespunzătoare de funcționalitate;

g) să urmărească dotarea personalului subordonat cu echipament individual de protecție adecvat și utilizarea corespunzătoare a acestuia;

h) să raporteze organului ierarhic superior cazurile de accidentare și îmbolnăvire profesională;

#### 11.7.2.2. PSIHOLOGUL DIN CADRUL CENTRULUI DE SĂNĂTATE MINTALĂ

##### Art. 279.

Psihologul cu drept de liberă practică, desfășoară următoarele tipuri de activități:

1. studiul comportamentului uman și al proceselor mentale;

2. investigarea și recomandarea căilor de soluționare a problemelor psihologice;

3. elaborarea și aplicarea de teste pentru măsurarea inteligenței, abilităților, aptitudinilor și a altor caracteristici umane;

4. testarea psihologică, prevenirea și psihoterapia tulburărilor emoționale și de personalitate, precum și a fenomenelor de inadaptare la mediul social și profesional;

5. interpretarea datelor obținute și elaborarea recomandărilor pe care le consideră necesare.

6. realizează examinările psihologice și evaluările de specialitate necesare.

7. oferă servicii de consiliere în probleme:

a) emoționale (anxietate, depresie);

b) comportamentale (agresivitate, hiperactivitate);

c) de învățare (abandon școlar, chiul etc.);

8. dezvoltă proiecte de prevenție (prevenția suicidului: a consumului de droguri, alcool etc.)

9. intervine în situații de criză (divorț, boală, decesul părintelui);

10. asigură respectarea și respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natură acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacere de contract de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă;

11. îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului, în limitele competențelor;

12. face parte din comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor vacante din unitate, posturi pe care deține pregătire și experiență profesională în domeniu;

13. respectă normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale, conform prevederilor Ordinului Ministrului Sănătății nr. 1226/2012;

14. respectă atribuțiile stabilite conform Ordinului M.S nr. 1101/2016;

15. asigură respectarea drepturilor pacienților conform Legii nr. 46/2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare și Funcționare și altor prevederi legale în vigoare;

16. respectă prevederile referitoare la confidențialitatea și anonimatul pacientului conform Legii nr. 46/2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare și Funcționare și altor prevederi legale în vigoare;

17. toate informațiile din dosarul pacientului privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidențiale chiar și după decesul acestuia;

18. informațiile cu caracter confidențial din dosarul pacientului pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul își dă consimțământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres;

19. respectarea dreptului pacientului la tratament și îngrijiri medicale;

20. responsabilități privind Sistemul de Management al Calității:

a) participă la proiectarea, realizarea și dezvoltarea sistemului de management al calității ( SMC);

b) propune politici și obiective pentru domeniul calității;

c) îndeplinește prevederile din documentele SMC;

d) identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme;

e) cunoaște și respectă politica managementului referitoare la calitate;

f) cunoaște și respectă documentele Sistemului de Management al Calității aplicabile în activitatea depusă.

### **11.7.2.3. Asistentul medical din Centrul de Sănătate Mintală**

#### **Art. 280.**

Asistentul medical are, în principal, următoarele sarcini:

1. asistă și ajută medicul la efectuarea consultațiilor medicale;

2. răspunde de starea de curățenie a cabinetului și sălii de așteptare, existența rechetivelor și imprimatelor necesare activității;

3. ridică de la fișier fișele medicale ale bolnavilor prezentați pentru consultații de specialitate și le restituie după consultații;

4. răspunde cu promptitudine la solicitările bolnavilor și informează medicul asupra oricărei solicitări care se referă la îngrijirea medicală a bolnavului;

5. răspunde de aplicarea măsurilor de dezinfecție și dezinsecție, potrivit normelor în vigoare;

6. primește, asigură și răspunde de buna păstrare și utilizare a instrumentarului, aparaturii și utilajelor cu care lucrează și se îngrijește de buna întreținere și folosire a mobilierului și inventarului moale existent în dotare;

6. desfășoară activitate permanentă de educație sanitară;

8. se preocupă permanent de ridicarea continuă a nivelului sau profesional;

9. ține la zi fișele de dispensarizare și întocmește dările de seama privind activitatea cabinetului;

10. instruește familia și colectivitatea pentru asigurarea unor condiții optime de viață și muncă;

11. asigură respectarea și respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă;

12. indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacere de contract de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă;

13. îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului, în limitele competențelor;

14. respectă circuitele funcționale;
15. participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical șef, privind normele de igienă și protecția muncii;
16. face parte din comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor vacante din unitate, posturi pe care deține pregătire și experiență profesională în domeniu;
17. respectă normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale, conform prevederilor Ordinului Ministrului Sănătății nr. 1226/2012, respectiv:
  - a) aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
  - b) aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.
18. respectă atribuțiile stabilite conform Ordinului M.S nr. 1101/2016, respectiv:
  - a) implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea controlului infecțiilor;
  - b) se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
19. respectă prevederile referitoare la confidențialitatea și anonimatul pacientului conform Legii nr. 46/2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare și Funcționare și altor prevederi legale în vigoare;
20. toate informațiile din dosarul pacientului privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidențiale chiar și după decesul acestuia;
21. informațiile cu caracter confidențial din dosarul pacientului pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul își dă consimțământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres;
22. respectarea dreptului pacientului la tratament și îngrijiri medicale;
23. informează șeful ierarhic asupra oricăror probleme deosebite ivite în cursul activității;
24. își însușește și respectă legislația sanitară, normele de etică și deontologie medicală;
25. răspunde de respectarea confidențialității tuturor datelor și informațiilor privitoare la bolnavii avuți în îngrijire, a intimității și demnității acestora;
26. răspunde de asigurarea calității actului medical, de verificarea asigurării tuturor măsurilor în privința siguranței pacientului;
27. responsabilități privind Sistemul de Management al Calității
  - a) participă la proiectarea, realizarea și dezvoltarea sistemului de management al calității (SMC);
  - b) propune politici și obiective pentru domeniul calității;
  - c) îndeplinește prevederile din documentele SMC;
  - d) identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme;
  - e) cunoaște și respectă politica managementului referitoare la calitate;
  - f) cunoaște și respectă documentele Sistemului de Management al Calității aplicabile în activitatea depusă
28. respecta codul de culori al echipamentului de protecție, așa cum a fost stabilit de conducerea unității.

#### **11.7.2.4. Asistentul social din cadrul Centrului de Sănătate Mintală**

##### **Art. 281.**

Asistentul social din cadrul Centrului de sănătate mintală are în principal următoarele atribuții:

1. stabilește programul de activitate și definește prioritățile, întocmește proiecte de intervenție pentru fiecare caz social;
2. reprezintă serviciul de asistență socială în relațiile cu autoritățile locale, alte instituții și organizații neguvernamentale;
3. întreprinde acțiuni pentru reducerea numărului de abandonuri în rândul vârstnicilor;
4. întreprinde acțiuni pentru reducerea abuzurilor asupra femeilor, vârstnicilor, etc.;

5. depistează cazurile sociale și ia măsuri pentru instituționalizarea acestora în centre specializate;
6. ajută familiile în obținerea drepturilor ce le revin, obținerea actelor de identitate;
7. inițiază și participă activ la programele privind protecția socială a bătrânilor;
8. întocmește documentația necesară, anchete sociale, etc., pentru internarea vârstnicilor, a femeilor cu probleme sociale deosebite, etc., în instituții de ocrotire, cămine spital, instituții pentru vârstnici;
9. sprijină persoanele sau familiile cu probleme sociale deosebite, pentru obținerea unor ajutoare bănești, materiale, sociale, pensii, etc.;
10. efectuează investigațiile necesare în cazuri de abandon, pentru identificarea aparținătorilor persoanelor abandonate și pregătește reintegrarea acestora în propria familie sau instituții de ocrotire;
11. participă la luarea deciziilor privind încadrarea pe grupe de probleme a persoanelor care necesită protecție socială și la stabilirea modului de soluționare a problemelor identificate;
12. informează pe cei în cauză sau aparținătorii acestora, asupra drepturilor de care beneficiază, conform legislației în vigoare, precum și asupra unităților de ocrotire socială existente;
13. organizează și participă la evaluarea rezultatelor programelor de protecție socială și comunică autorităților și instituțiilor implicate, rezultatele obținute;
14. cunoaște legislația în vigoare, privind problemele legate de abandon, protecție, acordare a ajutoarelor sociale pentru vârstnici, persoane abandonate, familii nevoiașe;
15. respectă și apără drepturile pacientului, respectă secretul profesional și codul de etică;
16. utilizează computerul în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
17. se ocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale și cele privind legislația în vigoare în domeniul ocrotirii și protecției sociale;
18. respectă circuitele funcționale;
19. participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical șef, privind normele de igienă și protecția muncii;
20. face parte din comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor vacante din unitate, posturi pe care deține pregătire și experiență profesională în domeniu;
21. respectă normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale, conform prevederilor Ordinului Ministrului Sănătății nr. 1226/2012, respectiv:
  - a) aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
  - b) aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.
22. respectă atribuțiile stabilite conform Ordinului M.S nr. 1101/2016, respectiv:
  - a) implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea controlului infecțiilor;
23. respectă prevederile referitoare la confidențialitatea și anonimatul pacientului conform Legii nr. 46/2003, prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare și Funcționare și altor prevederi legale în vigoare;
24. toate informațiile din dosarul pacientului privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidențiale chiar și după decesul acestuia;
25. informațiile cu caracter confidențial din dosarul pacientului pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul își da consimțământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres;
26. respectarea dreptului pacientului la tratament și îngrijiri medicale;
27. informează șeful ierarhic asupra oricăror probleme deosebite ivite în cursul activității;
28. își însușește și respectă legislația sanitară
29. răspunde de respectarea confidențialității tuturor datelor și informațiilor privitoare la bolnavii avuți în îngrijire, a intimității și demnității acestora;
30. răspunde de asigurarea calității actului medical, de verificarea asigurării tuturor măsurilor în privința siguranței pacientului;

31. responsabilități privind sistemul de management al calității:
- a) participă la proiectarea, realizarea și dezvoltarea sistemului de management al calității ( SMC);
  - b) propune politici și obiective pentru domeniul calității;
  - c) îndeplinește prevederile din documentele SMC;
  - d) identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme;
  - e) cunoaște și respectă politica managementului referitoare la calitate;
  - f) cunoaște și respectă documentele Sistemului de Management al Calității aplicabile în activitatea depusa
32. respecta codul de culori al echipamentului de protecție, așa cum a fost stabilit de conducerea unitatii.

## **Cap. XII ACTIVITATEA ÎN SERVICIUL/COMPARTIMENTE MEDICALE**

### **12.1. Serviciul Anatomie Patologică**

#### **12.1.1. Organizare. Atribuții.**

##### **Art. 282.**

(1) Serviciul Anatomie Patologică este organizat în conformitate cu Legea nr.104/2003 privind manipularea cadavrelor umane și prelevarea organelor și țesuturilor de la cadavre în vederea transplantului.

(2) Serviciul anatomie patologică, din cadrul spitalului asigură, prin mijloace cu caracter științific, stabilirea diagnosticului de certitudine, contribuind la realizarea cercetării științifice în domeniul medical și la îmbunătățirea asistenței medicale.

##### **Art. 283.**

(1) **Serviciul Anatomie patologică** își desfășoară activitatea ,având o structură funcțională împărțită în unul sau mai multe compartimente, și anume:

- a) compartimentul de histopatologie;
- b) compartimentul de citologie;
- c) compartimentul de prosectură.

(2) Activitatea din compartimentele de prosectură și autopsiile anatomopatologice se realizează numai în Serviciile de Anatomie Patologica din cadrul unitatilor spitalicesti;

(3) În Serviciul Anatomie Patologică serviciile medicale se efectuează de către medici având specialitatea anatomopatologie, de alt personal cu studii superioare autorizat să lucreze în domeniul medical și de personal mediu sanitar.

(4) În Serviciul Anatomie Patologică al spitalului se efectueaza servicii de: citologie, histopatologie și prosectură.

##### **Art. 284.**

Serviciile medicale de anatomopatologie constau în efectuarea de examene macroscopice și microscopice asupra produselor biologice recoltate fie de la persoane în viață, fie la autopsia cadavrelor, și anume: piese operatorii, material bioptic, biopsii de tract digestiv, bronșice, hepatice, pancreatice, renale, puncții medulare, ganglionare, lichide biologice, material aspirat cu ac fin, frotiuri exfoliative, organe, fragmente tisulare și altele asemenea.

##### **Art. 285.**

(1) Activitatea de prosectură constă în următoarele:

a) efectuarea de autopsii în scop anatomoclinic și efectuarea examenului histopatologic al fragmentelor recoltate în cursul autopsiei, care sunt obligatorii și este recomandabil să fie efectuate de către același anatomopatolog, pentru a corela datele de macroscopie cu cele de microscopie și, ulterior, cu datele clinice, în scopul aprecierii gradului de concordanță anatomoclinică;

b) activități de restaurare a aspectului cadavrelor, precum: îmbălsămarea, spălarea, îmbrăcarea și cosmetizarea cadavrelor, acestea reprezentând o măsură medicală obligatorie pentru prevenirea contaminării, care trebuie efectuate de personalul specializat al compartimentului de prosectură.

(2) Serviciile de anatomie patologică, în aplicarea prezentelor norme, au următoarele atribuții:

a) efectuarea diagnosticului histopatologic sau citopatologic, după caz, asupra produselor biologice recoltate, și anume: piese operatorii, material biptic, biopsii de tract digestiv, bronșice, hepatice, pancreatice, renale, puncții medulare, ganglionare, lichide biologice, material aspirat cu ac fin, frotiuri exfoliative, organe, fragmente tisulare și altele asemenea;

b) efectuarea de autopsii tuturor pacienților decedați în spital, care nu sunt cazuri medicolegale, și, unde este necesară confirmarea, precizarea sau completarea diagnosticului clinic, inclusiv tuturor copiilor până la vârsta de un an, indiferent de locul decesului, precum și deceselor materne care nu sunt cazuri medico-legale;

c) efectuarea de îmbalsămări, spălarea, îmbrăcarea și cosmetizarea cadavrelor;

(3) Este obligatorie trimiterea pentru diagnostic histopatologic în serviciile de anatomie patologică a tuturor fragmentelor tisulare recoltate de la pacienți în cursul intervențiilor chirurgicale și a materialului biptic, împreună cu fișa de însoțire a materialului biptic.

### **12.1.2. Atribuțiile personalului**

#### **12.1.2.1. Medic șef - Serviciul Anatomie Patologică**

##### **Art. 286.**

Medicul șef are următoarele sarcini specifice:

1. Răspunde de coordonarea întregii activități profesionale și administrative a serviciului, de instruirea întregului personal din subordine cu privire la cunoașterea și respectarea normelor de aplicare a contractului - cadru privind acordarea asistenței medicale în sistemul asigurărilor sociale de sănătate precum și a legislației specifice domeniului de activitate;
2. Are competență în execuția tehnică a tuturor operațiunilor din laboratorul de histopatologie, citologie și prosectură, în caz de necesitate, pentru a ajuta activitatea serviciului;
3. Stabilește și verifică punerea în lucru a pieselor operatorii, ca și activitatea diagnostică a medicilor în subordine în ceea ce privește examenele histopatologice la parafină, citologice, ca și diagnosticul de deces după efectuarea necropsiei;
4. Efectuează necropsia în termen de 24 ore de la deces, în prezența medicului care a îngrijit bolnavul și a medicului șef de secție;
5. Efectuează examenele histopatologice pe piesele operatorii biopsice și necropsice;
6. Consemnează în registrul de protocoale, datele necropsice, iar în foaia de observație diagnosticul necropsic;
7. Dispune îmbalsămarea cadavrelor și ia măsuri pentru eliberarea cadavrelor în termen de cel mult 3 zile de la deces;
8. Completează împreună cu medicul curant, certificatul constatator de deces și îl semnează pentru cazurile necropsiate;
9. Analizează împreună cu medicii din secțiile cu paturi concordanța diagnosticului clinic cu cel anatomopatologic;
10. Ia măsurile prevăzute în dispozițiile în vigoare pentru cadavrele decedaților de boli transmisibile, precum și a cazurilor medico-legale;
11. Verifică aprovizionarea materialelor consumabile de care răspunde asistentul cu gestiune;
12. Verifică și controlează prezența și respectarea orelor de program a personalului subordonat;
13. Informează conducerea spitalului asupra oricărei probleme de natura tehnică, de aprovizionare, de protecția muncii sau disciplinară care apare sau ar putea apărea în cadrul serviciului;
14. Controlează raportarea de către asistentul coordonator al serviciului a datelor statistice pe departamente de histopatologie, citologie și prosectură;
15. Verifică respectarea normelor de păstrare și conservare a reactivilor de laborator folosiți și controlează respectarea acestor norme de către tot personalul din subordine, conform normelor legale în vigoare;

16. Verifică periodic modul de păstrare a instrumentarului și a aparatului din dotare, ca și colectarea materialelor utilizate sau a resturilor din piesele operatorii și de la necropsii, depozitarea acestora în vederea distrugerii, conform normelor legale în vigoare;
17. Controlează periodic efectuarea curățeniei și a dezinfecției serviciului;
18. Respectă normele igienico-sanitare și de protecția muncii și mediului și controlează respectarea acestor norme de către tot personalul din subordine, conform normelor legale în vigoare;
19. Respectă secretul profesional, secretul informațiilor ce provin din exercitarea profesiei și controlează respectarea acestor norme de către tot personalul din subordine;
20. Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale și de utilizarea echipamentelor prin studio individual sau alte forme de educație continuă;
21. Respectă regulamentul de ordine interioară și controlează respectarea acestuia de către tot personalul din subordine.
22. Programează activitatea medicilor astfel încât fiecare medic să lucreze periodic în diversele compartimente ale secției, în scopul ridicării pregătirii profesionale și a practicării cu competență egală a tuturor profilurilor de activitate;
23. Ia măsuri în vederea respectării protocoalelor de practică elaborate conform dispozițiilor legale, în serviciul pe care îl conduce;
24. Organizează și răspunde de activitatea didactică și științifică desfășurată în serviciu;
25. Organizează și participă la confruntarea anatomo-clinică a cazurilor deosebite;
26. Informează conducerea spitalului asupra activității serviciului, punând la dispoziție actele necesare în acest scop;
27. Răspunde de raportările periodice solicitate de conducerea spitalului;
28. Controlează și îndrumă codificarea corectă a diagnosticelor;
29. Supervizează, controlează, îndrumă și organizează înregistrarea în sistemul electronic al spitalului;
30. Controlează permanent ținuta corectă și comportamentul personalului încadrat în serviciu;
31. Respectă confidențialitatea informațiilor decurse din serviciile medicale acordate pacienților precum și intimitatea și demnitatea acestora, așa cum sunt stabilite prin Legea nr. 46/2003 privind drepturile pacienților;
32. Cunoaște și respectă codul de etică și deontologie al medicului;
33. Respectă reglementările privind prevenirea, controlul și combaterea Infecțiilor Asociate asistentei medicale conform prevederilor în vigoare;
34. Respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și plecare;
35. Poartă echipamentul de protecție stabilit, pe care îl va schimba zilnic, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
36. Respectă Normele Generale de Protecția Muncii și P.S.I., răspunde de instruirea personalului din subordine;
37. Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Unității și Regulamentul Intern;
38. Desfășoară activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
39. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă este interzisă, fără avizul conducătorului unității;
40. Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului, în limitele competențelor.
41. Respectă normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale, conform prevederilor Ordinului Ministrului Sănătății nr. 1226/2012, respectiv:
  - a) controlează modul în care se aplică codul de procedură stabilit pe serviciu;
  - b) semnalează imediat directorului financiar contabil și șefului serviciului administrativ deficiențele în sistemul de gestionare a deșeurilor rezultate din activitățile medicale.



42. Respectă atribuțiile stabilite conform Ordinului M.S nr. 1101/2016, respectiv:

a) organizează, controlează și răspunde pentru derularea activităților proprii secției, conform planului anual de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale din unitatea sanitară;

b) răspunde de activitățile desfășurate de personalul propriu al serviciului;

43. Asigură respectarea drepturilor pacienților conform Legii nr. 46/2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare și Funcționare și altor prevederi legale în vigoare;

44. Respectă prevederile referitoare la confidențialitatea și anonimatul pacientului conform Legii nr. 46/2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare și Funcționare și altor prevederi legale în vigoare;

45. Toate informațiile din dosarul pacientului privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidențiale chiar și după decesul acestuia;

46. Informațiile cu caracter confidențial din dosarul pacientului pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul își dă consimțământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres;

47. Face parte din comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor vacante din unitate, posturi pentru care deține pregătire și experiență profesională în domeniu;

48. Propune bibliografia și tematica, tipul probelor, comisiile de concurs și de soluționare a eventualelor contestații pentru posturile vacante și temporar vacante pentru care solicită scoaterea la concurs, precum și pentru promovările în funcție la personalul din subordine;

49. Responsabilități privind Sistemul de Management al Calității:

a) participă la proiectarea, realizarea și dezvoltarea sistemului de management al calității (SMC);

b) propune politici și obiective pentru domeniul calitatii;

c) îndeplinește prevederile din documentele SMC;

d) identifică și raportează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme.

e) cunoaște și respectă politica managementului referitoare la calitate;

f) cunoaște și respectă documentele Sistemului de Management al Calității aplicabile în activitatea depusă

50. Responsabilități privind Securitatea și Sănătatea în Muncă (S.S.M.):

a) să realizeze instructajul de securitate și sănătate a muncii la locul de muncă pentru personalul din subordine (medicii și asistentul șef) și să verifice instruirea celui alt personal din subordine (asistenții, îngrijitorii, infirmierii, etc);

b) să verifice și să admită la lucru numai personalul aflat într-o stare corespunzătoare de sănătate, competență, instruit și după caz autorizat;

c) să repartizeze personalul și să stabilească sarcinile de muncă în funcție de pregătirea profesională și capacitatea de muncă a fiecărui subordonat;

d) să urmărească permanent respectarea de către personalul din subordine a cerințelor de securitate și sănătate în muncă la îndeplinirea sarcinii de muncă și să propună stimularea, respectiv sancționarea lor pe această linie;

e) să asigure, prin personalul subordonat, menținerea permanentă a echipamentelor de muncă (aparatura medicală) într-o stare corespunzătoare din punct de vedere al securității și sănătății în muncă;

f) să urmărească dotarea locurilor de muncă cu mijloace de protecție colectivă necesare și să asigure menținerea lor într-o stare corespunzătoare de funcționalitate;

g) să urmărească dotarea personalului subordonat cu echipament individual de protecție adecvat și utilizarea corespunzătoare a acestuia;

h) să raporteze organului ierarhic superior cazurile de accidentare și îmbolnăvire profesională;

51. Responsabilități privind Situațiile de Urgență:

a) să realizeze instructajul în domeniul situațiilor de urgență la locul de muncă pentru personalul din subordine (medicii și asistentul șef) și să verifice instruirea periodică a celui alt personal din subordine (asistenții, îngrijitorii, infirmierii, etc)

b) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducătorul instituției;

- c) să comunice, imediat după constatare, conducătorului institutiei orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- d) să coopereze cu salariații desemnați de conducătorul institutiei, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- e) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- f) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștința, referitoare la producerea incendiilor.
- g) să întocmească un plan prestabilit de alertare în vederea mobilizării personalului suplimentar. Acest plan de alertare în vederea mobilizării resurselor suplimentare este parte integrantă a Planului Alb (planul de răspuns al unităților sanitare cu paturi în cazul unui aflux masiv de pacienți în urma unui accident colectiv, a unei calamități, epidemii sau pandemii) al spitalului.

#### **12.1.2.2. Medicul de specialitatea anatomie patologică**

##### **Art. 287.**

Medicul de specialitate anatomie patologică are următoarele atribuții:

1. execută cu întreg colectivul, examenele și analizele cerute de medicii din secțiile cu paturi;
2. aduce la cunoștință medicului șef de serviciu toate faptele deosebite petrecute în Serviciul de anatomie patologică;
3. controlează și răspunde de buna întreținere și utilizare a materialelor, instrumentelor, instalațiilor de orice fel și a altor obiecte de inventar;
4. colaborează eficient cu medicii din secții în ceea ce privește modul de stabilire al rezultatelor;
5. urmărește aplicarea măsurilor de protecție a muncii și de prevenire a contaminării cu produse infestate;
6. asigură și răspunde de aplicarea măsurilor de igiena și antiepidemiologice;
7. îndeplinește orice alte sarcini stabilite de medicul șef de serviciu în legătură cu profesia și specialitatea;
8. întocmește și semnează documentele privind investigațiile sau analizele efectuate;
9. urmărește introducerea în practica a metodelor și tehnicilor noi din domeniul de activitate;
10. folosește corect bunurile aflate în grija sa, ia măsuri pentru conservarea, repararea și înlocuirea lor;
11. efectuează necropsia în termen de 24 de ore de la deces, în prezența medicului care a îngrijit bolnavul și a medicului șef de secție;
12. efectuează examenele histopatologice pe piesele operatorii, biopsice și necropsice;
13. consemnează în registrul de protocoale datele necropsice, iar în foaia de observație, diagnosticul necropsic;
14. dispune îmbălsămarea cadavrelor și ia măsuri pentru eliberarea acestora în termen de cel mult 3 zile de la data decesului;
15. completează împreună cu medicul curant, certificatul constatator de deces și-l semnează pentru cazurile necropsiate;
16. ia măsurile prevăzute de dispozițiile legale în vigoare pentru cadavrele decedaților de boli transmisibile și a cazurilor medico-legale;
17. respectă Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare a spitalului, execută toate atribuțiile și responsabilitățile ce decurg din documentele Sistemului Integrat al Calității – Manualul Calității respectând legislația în vigoare.
18. respectă normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale, conform prevederilor Ordinului Ministrului Sănătății nr. 1226/2012, respectiv:
  - a) supraveghează modul în care se aplică codul de procedură stabilit în sectorul lui de activitate;
  - b) aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
  - c) aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale

19. respectă atribuțiile stabilite conform Ordinului M.S nr. 1101/2016;
20. asigură respectarea drepturilor pacienților conform Legii nr. 46/2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare și Funcționare și altor prevederi legale în vigoare;
21. respectă prevederile referitoare la confidențialitatea și anonimatul pacientului conform Legii nr. 46/2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare și Funcționare și altor prevederi legale în vigoare;
22. toate informațiile din dosarul pacientului privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidențiale chiar și după decesul acestuia;
23. informațiile cu caracter confidențial din dosarul pacientului pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul își dă consimțământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres;
24. face parte din comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor vacante din unitate, posturi pentru care deține pregătire și experiență profesională în domeniu;
25. responsabilități privind Sistemul de Management al Calității:
  - a) participă la proiectarea, realizarea și dezvoltarea sistemului de management al calității ( SMC);
  - b) propune politici și obiective pentru domeniul calității;
  - c) îndeplinește prevederile din documentele SMC;
  - d) identifică și raportează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme;
  - e) cunoaște și respectă politica managementului referitoare la calitate;
  - f) cunoaște și respectă documentele Sistemului de Management al Calității aplicabile în activitatea depusă.

### **12.1.2.3. Asistentul medical coordonator din Serviciul Anatomie Patologică**

#### **Art. 288.**

Asistentul medical coordonator din Serviciul Anatomie Patologică are următoarele sarcini și obligații:

1. propune conducerii spitalului necesarul de materiale și asigură aprovizionarea materialelor consumabile;
2. colaborează cu personalul din compartimentele de specialitate din cadrul unității pentru buna desfășurare a activității administrative din serviciu;
3. informează Medicul șef asupra oricărei probleme de natură tehnică, de aprovizionare, de protecția muncii sau disciplinara care apar sau ar putea apărea în cadrul serviciului;
4. întocmește situații statistice pe departamente de histopatologie, citologie, și prosectură, conform competenței impuse de post (la indicația Medicului Șef ) și le predă compartimentului de specialitate din unitate pentru centralizare, la termenele stabilite;
5. completează graficele și pontajele de lucru lunare spre aprobarea Medicului șef;
6. întocmește graficul concediilor de odihnă pentru întreg personalul din secție și răspunde de respectarea acestuia;
7. verifică respectarea normelor de păstrare și conservare a reactivilor de laborator folosiți și controlează respectarea acestor norme de către tot personalul mediu, conform normelor legale în vigoare.
8. verifică periodic modul de păstrare a instrumentarului și a aparaturii din dotare, ca și colectarea materialelor utilizate sau a resturilor din pieselor operatorii și de la necropsii, depozitarea acestora în vederea distrugerii, conform normelor legale în vigoare.
9. realizează autoinventarierea periodică a dotării serviciului conform normelor stabilite și răspunde față de administrația unității;
10. controlează periodic efectuarea curățeniei și a dezinfecției serviciului;
11. respectă normele igienico-sanitare și de protecția muncii și mediului și controlează respectarea acestor norme de către tot personalul mediu și auxiliar, conform normelor legale în vigoare;
12. programează activitatea asistentelor astfel încât fiecare să lucreze periodic în diversele compartimente ale serviciului, în scopul ridicării pregătirii profesionale și a practicării cu competență egală a tuturor profilelor de activitate;

13. analizează și propune nevoile de perfecționare pentru categoriile de personal din subordine și le comunică medicului șef de serviciu;
14. organizează instruirile periodice ale întregului personal din subordine, pentru respectarea normelor de protecție a muncii și P.S.I.;
15. coordonează, controlează și răspunde de aplicarea normelor de P.S.I și Protecția Muncii;
16. colaborează cu medicul de medicina muncii în vederea planificării personalului din subordine la efectuarea controlului medical periodic;
17. supraveghează și asigură acomodarea și integrarea personalului nou încadrat în vederea respectării sarcinilor din fișa postului și a prezentului regulament;
18. execută alte sarcini de serviciu stabilite de medicul șef de secție conform pregătirii profesionale;
19. organizează spațiul de muncă, dând fiecărei încăperi destinația cea mai potrivită pentru realizarea unui flux tehnologic corespunzător activității.
20. colaborează cu conducerea medicală a unității sanitare pentru rezolvarea problemelor specifice Serviciului Anatomie Patologică.
21. participă la sedințele organizate de conducerea medicală a Spitalului (când este solicitată) asigură respectarea confidențialității tuturor aspectelor legate de locul de muncă;
22. respectă normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale, conform prevederilor Ordinului Ministrului Sănătății nr. 1226/2012, respectiv:
  - a) răspunde de aplicarea codului de procedură;
  - b) prezintă medicului șef de serviciu planificarea necesarului de materiale pentru sistemul de gestionare a deșeurilor medicale periculoase;
  - c) aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.
23. respectă atribuțiile stabilite conform Ordinului M.S nr. 1101/2016;
24. respectă atribuțiile conform Ordinului M.S. nr. 1.761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfectie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia;
25. respectă prevederile referitoare la confidențialitatea și anonimatul pacientului conform Legii nr. 46/2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare și Funcționare și altor prevederi legale în vigoare;
26. responsabilități privind Sistemul de Management al Calității:
  - a) participă la proiectarea, realizarea și dezvoltarea sistemului de management al calității (SMC);
  - b) propune politici și obiective pentru domeniul calității;
  - c) îndeplinește prevederile din documentele SMC;
  - d) identifică și raportează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme;
  - e) cunoaște și respectă politica managementului referitoare la calitate;
  - f) cunoaște și respectă documentele Sistemului de Management al Calității aplicabile în activitatea depusă;
27. respecta codul de culori al echipamentului de protecție, așa cum a fost stabilit de conducerea unității.

#### **12.1.2.4. Asistentul din serviciul Anatomie Patologică**

##### **Art. 289.**

Asistentul din Serviciul Anatomie Patologică are următoarele sarcini și obligații:

1. pregătește materialele de laborator necesare pentru efectuarea analizelor;
2. prepară coloranți și reactivi uzuali de laborator;
3. pregătește probele în vederea examenelor și analizelor de laborator;
4. execută fazele preliminare în efectuarea acestora;
5. montează aparatele, le supraveghează în funcțiune și răspunde de buna lor întreținere conform indicațiilor medicului;

6. curăță și întreține instrumentarul ce se folosește în laborator;
7. poartă echipamentul de protecție care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
8. ține evidența lucrărilor zilnice;
9. respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă este interzisă;
10. execută și alte sarcini corespunzătoare pregătirii profesionale, trasate de șeful de serviciu sau medic, asistent coordonator;
11. utilizează computerul în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
12. primește, verifică, înregistrează și prelucrează piesele (operatorii biopsice, necropsice) pentru examene histopatologice și materiale pentru examenele citologice, prepara coloranții și reactivii.
13. preluarea pacientului decedat în secție (verificarea documentelor de însoțire a decedatului, verificarea bratarii de identificare a decedatului).
14. înregistrează documentele în registre și în sistemul informatic.
15. participă la efectuarea necropsiei și preia probele pentru prelucrare în vederea ex. histopatologic.
16. eliberează apartenitorilor cadavrele și documentele aferente conform normelor în vigoare.
17. informează șeful ierarhic asupra oricăror probleme deosebite ivite în cursul activității.
18. își însușește și respectă legislația sanitară, normele de etică și deontologie medicală;
19. respectă graficul de lucru întocmit lunar;
20. răspunde de buna păstrare și utilizare a aparaturii, utilajelor și instrumentarului din dotare;
21. se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme E.M.C. și conform cerințelor postului;
22. controlează și instruește permanent personalul din subordine asupra ținutei și comportamentului igienic cât și asupra respectării normelor de tehnică aseptică și le aduce la cunoștința asistentei coordonatoare;
23. face parte din comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor vacante din unitate, posturi pentru care detine pregătire și experiența profesională în domeniu;
24. respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare al Unității;
25. asigură respectarea confidențialității tuturor aspectelor legate de locul de muncă;
26. respectă normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale, conform prevederilor Ordinului Ministrului Sănătății nr. 1226/2012, respectiv:
  - a) aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
  - b) aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.
27. respectă atribuțiile stabilite conform Ordinului M.S nr. 1101/2016;
28. respectă atribuțiile conform Ordinului M.S. nr. 1.761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfecție efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfecția mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia;
29. respectă prevederile referitoare la confidențialitatea și anonimatul pacientului conform Legii nr. 46/2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare și Funcționare și altor prevederi legale în vigoare;
30. responsabilități privind Sistemul de Management al Calității:
  - a) participă la proiectarea, realizarea și dezvoltarea sistemului de management al calității (SMC);
  - b) propune politici și obiective pentru domeniul calității;
  - c) îndeplinește prevederile din documentele SMC;
  - d) identifică și raportează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme;
  - e) cunoaște și respectă politica managementului referitoare la calitate;
  - f) cunoaște și respectă documentele Sistemului de Management al Calității aplicabile în activitatea depusă;
31. respecta codul de culori al echipamentului de protectie,asa cum a fost stabilit de conducerea unitatii.

**12.1.2.5. AUTOPSIERUL****Art. 290.**

Autopsierul are în principal următoarele sarcini:

1. poartă echipamentul de protecție care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
2. curăță și întreține instrumentarul ce se folosește în serviciu;
3. stabilește și răspunde de identitatea cadavrelor;
4. răspunde de preluarea pacientului decedat în secție (verificarea documentelor de însoțire a decedatului, verificarea bratarilor de identificare a decedatului);
5. înregistrează documentele în registre și în sistemul informatic al spitalului;
6. eliberează apartinențele cadavrelor și documentele aferente conform normelor în vigoare;
7. toate informațiile din dosarul pacientului privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidențiale chiar și după decesul acestuia;
8. informează șeful ierarhic asupra oricăror probleme deosebite ivite în cursul activității;
9. își însușește și respectă legislația sanitară, normele de etică și deontologie medicală;
10. respectă graficul de lucru întocmit lunar;
11. răspunde de buna păstrare și utilizare a aparaturii, utilajelor și instrumentarului din dotare;
12. execută și alte sarcini corespunzătoare pregătirii profesionale, trasate de șeful de serviciu sau medic, asistent coordonator, asistenții din serviciu;
13. face parte din comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor vacante din unitate, posturi pe care detine pregătire și experiență profesională în domeniu;
14. pregătește cadavrele și instrumentarul pentru necropsie și participă la efectuarea necropsiei;
15. îmbălsămează, spală, îmbracă, cosmetizează cadavrele, în vederea predării lor;
16. asigură respectarea și respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacere de contract demunță, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă;
17. îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului, în limitele competențelor și conform pregătirii profesionale;
18. respectă normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale, conform prevederilor Ordinului Ministrului Sănătății nr. 1226/2012;
19. respectă atribuțiile stabilite conform Ordinului M.S nr. 1101/2016;
20. respectă atribuțiile conform Ordinului M.S. nr. 1.761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfecție efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfecția mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia;
21. respectă prevederile referitoare la confidențialitatea și anonimatul pacientului conform Legii nr. 46/2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare și Funcționare și altor prevederi legale în vigoare;
22. responsabilități privind Sistemul de Management al Calității
  - a) participă la proiectarea, realizarea și dezvoltarea sistemului de management al calității (SMC);
  - b) îndeplinește prevederile din documentele SMC;
  - c) identifică, și raportează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme;
  - d) cunoaște și respectă politica managementului referitoare la calitate;
25. respecta codul de culori al echipamentului de protecție, așa cum a fost stabilit de conducerea unității.

**12.1.2.6. Îngrijitorul****Art. 291.**

Îngrijitorul, are în principal, următoarele sarcini :

1. poartă echipamentul de protecție care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
2. efectuează curățenia încăperilor, holurilor și suprafețelor de lucru din Serviciu și execută operațiile de dezinfectie curentă după caz, la indicațiile și sub supravegherea asistentului medical;
3. execută curățenia și spălarea sticlăriei și a instrumentarului din serviciu, ajută la împachetarea și pregătirea materialelor ce urmează a fi utilizate în serviciu;
4. curăță și dezinfectează zilnic și ori de câte ori este nevoie băile, WC-urile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri.
5. transporta pe circuitul stabilit rezidurile solide și lichide din serviciu la rampa de gunoi sau crematoriu, curăță și dezinfectează recipientele de transport;
6. transportă lenjeria murdară în containere speciale la spalatorie și o aduce curată, în containere speciale, cu respectarea circuitelor;
7. asigură curățenia frigiderelor, boxelor frigorifice, meselor de disecție, coridoarelor, etc.
8. ajută autopsierul la nevoie la manipularea cadavrelor;
9. efectuează curățenia și dezinfectia și întreținerea targilor și a celorlalte obiecte din serviciu;
10. răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie pe care le are personal în grijă, precum și a celor care se folosesc în comun.
11. efectuează aerisirea periodică a încăperilor din serviciu;
12. asigură și respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, iar în cazul parasirii serviciului prin desfacere de contract de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă;
13. îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului, în limitele competențelor.
14. îndeplinește toate indicațiile asistentei coordonatoare privind întreținerea curățeniei, salubrității și dezinsecției;
15. execută la indicația asistentului medical, curățenia și dezinfectia zilnică a tuturor spațiilor din serviciu, precum și a mobilierului;
16. informează șeful ierarhic asupra oricăror probleme deosebite ivite în cursul activității.
17. își însușește și respectă legislația sanitară, normele de etică și deontologie medicală;
18. respectă graficul de lucru întocmit lunar.
19. răspunde de buna păstrare și utilizare a aparaturii, utilajelor și instrumentarului din dotare;
20. execută și alte sarcini corespunzătoare pregătirii profesionale, trasate de șeful de serviciu sau medic, asistent coordonator, asistentii din serviciu;
21. toate informațiile din dosarul pacientului privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidențiale chiar și după decesul acestuia.
22. face parte din comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor vacante din unitate, posturi pe care detine pregătire și experiență profesională în domeniu;
23. respectă normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale, conform prevederilor Ordinului Ministrului Sănătății nr. 1226/2012;
24. respectă atribuțiile stabilite conform Ordinului M.S nr. 1101/2016;
25. respectă atribuțiile conform Ordinului M.S. nr. 1.761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfectie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia;

26. respectă prevederile referitoare la confidențialitatea și anonimatul pacientului conform Legii nr. 46/2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare și Funcționare și altor prevederi legale în vigoare;

27. responsabilăți privind Sistemul de Management al Calității:

a) participă la proiectarea, realizarea și dezvoltarea sistemului de management al calității (SMC);

b) îndeplinește prevederile din documentele SMC;

c) identifică și raportează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme;

d) cunoaște și respectă politica managementului referitoare la calitate;

28. respecta codul de culori al echipamentului de protecție, așa cum a fost stabilit de conducerea unității.

## **12.2. Serviciul Medicină Legală**

### **12.2.1. Organizare. Atribuții.**

#### **Art. 292.**

Activitatea de medicină legală se desfășoară în conformitate cu dispozițiile Ordonanței Guvernului nr. 1 din 20 ianuarie 2000 privind organizarea activității și funcționarea instituțiilor de medicină legală, a Hotărârii Guvernului nr. 774/2000 pentru aprobarea Regulamentului de aplicare a dispozițiilor Ordonanței Guvernului nr. 1/2000 privind organizarea activității și funcționarea instituțiilor de medicina legală și ale Normelor procedurale privind efectuarea expertizelor, a constatărilor și a altor lucrări medico - legale aprobate prin Ordinul M.J. și Ordinul M.S. nr. 1134 / C / 255 / 2000.

#### **Art. 293.**

Activitatea de medicină legală, parte integrantă a asistenței medicale, constă în efectuarea de expertize, examinări, constatări, examene de laborator și alte lucrări medico-legale asupra persoanelor în viață, cadavrelor, produselor biologice și corpurilor delictive, în vederea stabilirii adevărului în cauzele privind infracțiunile contra vieții, integrității corporale și sănătății persoanelor ori în alte situații prevăzute de lege, precum și în efectuarea de expertize medico-legale psihiatrice și de cercetare a filiației.

#### **Art. 294.**

(1) Conducerea Serviciului Medicină Legală este asigurată de medicul șef serviciu, subordonat din punct de vedere administrativ, Managerului Spitalului Județean de Urgență Târgu Jiu.

(2) Sub raport științific și metodologic, activitatea de medicină legală este coordonată de Ministrul Sănătății și Consiliul Superior de Medicină Legală, cu sediul la Unitatea sanitară de Medicină Legală "Prof. Dr. Mina Minovici" București.

(3) Serviciul Medicină Legală se finanțează de la bugetul de stat, prin Ministerul Sănătății și din venituri proprii.

#### **Art. 295.**

(1) Serviciile medico-legale prestate de Serviciul Medicină Legală din dispoziția organelor de urmărire penală sau a instanțelor judecătorești ori la cererea persoanelor interesate se efectuează contra cost, veniturile astfel realizate, urmând a fi utilizate conform prevederilor legale.

(2) Activitatea de medicină legală asigură mijloace de probă cu caracter științific a organelor de urmărire penală, instanțelor judecătorești, precum și la cererea persoanelor interesate, în soluționarea cauzelor penale, civile sau de altă natură, contribuind prin mijloace specifice, prevăzute de lege, la stabilirea adevărului.

#### **Art. 296.**

##### **Atribuțiile Serviciului Medicină Legală**

1. efectuează expertize și constatări medico-legale din dispoziția organelor de urmărire penală sau a instanțelor judecătorești, precum și în cazurile de deficiențe în acordarea asistenței ori în cazurile în care, potrivit legii, sunt necesare expertize medico-legale psihiatrice;

2. efectuează orice altă expertiză sau constatare medico-legală, în cazul în care se apreciază că aceasta nu poate fi efectuată de cabinetul de medicină legală;



3.efectuează, cu plata, examinări medico-legale, la cererea persoanelor interesate, precum și orice alte lucrări medico-legale, cu excepția celor care intră în competența cabinetului de medicină legală;

4.efectuează noi expertize medico-legale, cu excepția celor care intră în competența unităților sanitare de medicină legală;

5.pun la dispoziție catedrelor de medicină legală din universitățile de medicină și farmacie, în condițiile prevăzute de dispozițiile legale, de deontologia medicală și de reglementările privind drepturile omului, materiale documentare, cadavre, țesuturi și alte produse biologice necesare procesului didactic;

6.participă, la cererea instituțiilor sanitare și a Colegiului Medicilor din România, la lucrările comisiilor de anchetă, instituite de acestea, și contribuie atunci când diagnosticul este incert, la clarificarea cauzelor care au provocat vătămarea integrității corporale, a sănătății sau decesul bolnavilor.

### 12.2.2. Atribuțiile personalului

#### 12.2.2.1. Medicul șef

##### Art. 297.

Medicul șef are următoarele atribuții:

1.respectă programul de lucru zilnic și utilizează integral timpul de lucru pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;

2.organizează, îndrumă și controlează buna desfășurare a activității S.M.L conform competenței teritoriale;

3.asigură și coordonează activitatea de aplicare a legislației naționale și a reglementărilor internaționale în domeniul medicinei legale în cadrul S.M.L cu mențiunea că aceste reglementări juridice să fie comunicate de către forurile ierarhice superioare, I.N.M.L Mina Minovici București și I.M.L Craiova;

4.asigură permanența activității respectând programul de gardă prin chemare de la domiciliu și ia toate măsurile ce se impun pentru deplasarea cu maximă operativitate la fața locului, la solicitarea organelor abilitate, cu care are relații de bună colaborare profesională;

5.efectuează constatările medico-legale și expertizele medico-legale la solocitarea instituțiilor de drept (organe de urmărire penală și instanțe judecătorești) care îi sunt repartizate și întocmește rapoarte de constatare medico-legală, rapoarte de expertiză medico-legală;

6.efectuează autopsii medico-legale, asistând și uneori desfășurând activitatea de necropsiere e medico-legală, după caz, imediat sau după primirea rezultatelor examenelor complementare;

7.reprezintă S.M.L în fața autoritatilor publice;

8.fundamentează și elaborează planul de buget anual al S.M.L;

9.dispune măsuri pentru asigurarea îndeplinirii de către întregul personal al S.M.L a sarcinilor și îndatoririlor care rezultă din fișele posturilor;

10.asigură gestionarea imaginii publice a S.M.L;

11.asigură și coordonează activitatea de aplicare a legislației naționale și reglementarilor internaționale în domeniul medicinei legale în cadrul S.M.L;

12.promovează interesele S.M.L în relațiile cu terții;

13.supraveghează și controlează din punct de vedere științific și metodologic expertizele și constatările medico-legale efectuate de medicii legiști din subordine, putând dispune refacerea acestora parțială sau totală în cazul în care constată deficiențe;

14. are dreptul să verifice orice tip de lucrare sau activitate profesională desfășurată de medicii legiști din subordine;

15.verifică respectarea de către întregul personal a sarcinilor de serviciu și normelor de comportare în unitate stabilite prin regulamentul intern al instituției;

16.întocmește fișele de evaluare a performanțelor individuale ale personalului angajat, le comunică anual conducerei unității sanitare;

- 17.verifică respectarea programului de lucru în cadrul serviciului de medicină legală pe care îl conduce;
- 18.repartizează efectuarea lucrărilor medico-legale în funcție de complexitate și dificultatea acestora corespunzător nivelului de competență și gradului de pregătire al personalului din subordine;
- 19.în caz de imposibilitate a exercitării atribuțiilor, medicul legist șef poate delega exercitarea atribuțiilor ce-i revin unui alt medic legist cu competență corespunzătoare din cadrul colectivului S.M.L.;
- 20.în limitele competenței, poate face parte din componența unei comisii care efectuează o nouă expertiză medico-legală;
- 21.respectă programul de permanență și ia toate măsurile ce se impun pentru deplasarea cu maximă operativitate la fața locului, la solicitarea organelor abilitate, cu care va avea relații de bună colaborare profesională. efectuează examinarea preliminară, medico-legală a cadavrului și comunică rezultatul acestei examinări organelor abilitate care, instrumentează cazul, cu respectarea normelor metodologice în vigoare;
- 22.se asigură de emiterea ordonanței de efectuare a autopsiei de către organele de urmărire penală;
- 23.comunică aparținătorilor locul, documentele necesare și ora de prezentare la S.M.L în vederea ridicării cadavrului;
- 24.aprobă referatele întocmite de salariații din subordine prin care solicită achiziția materialelor, instrumentelor și oricăror obiecte necesare activității laboratorului;
- 25.aprobă cererile de concedii de odihnă ale personalului astfel încât activitatea SJML să fie asigurată eficient și în mod continuu;
- 26.aprobă, în mod excepțional, examinarea la spital sau la domiciliu a victimei;
- 27.efectuează examinări medico-legale la solicitarea persoanelor fizice, conform programului de consultații și întocmește certificate medico-legale, conform normelor metodologice;
- 28.efectuează constatările și expertizele medico-legale pe baza de acte, solicitate de organele de urmărire penală și instanțele de judecată, care îi sunt repartizate și întocmește rapoarte de constatare medico-legală și rapoarte de expertiză medico-legală;
- 29.efectuează constatările medico-legale, expertizele medico-legale și noile expertize medico-legale la solicitarea instituțiilor de drept (organe de urmărire penală și instanțe judecătorești), care îi sunt repartizate și întocmesc rapoarte de constatare medico-legală, rapoarte de expertiză medico-legală;
- 30.efectuează autopsii medico-legale la sediul S.M.L, la solicitarea organelor de drept, și întocmește raportul de autopsie medico-legală după caz, imediat sau după primirea rezultatelor examenelor complementare și completează certificatul medical constatator al decesului;
- 31.comunică Inspectoratului Teritorial de Muncă, în scris, constatările preliminare, la cererea oficială a acestora;
- 32.semnează formularele necesare aparținătorilor pentru obținerea pensiei de urmaș, în urma unei cereri scrise a acestora adresată medicului legist șef și aprobată de acesta;
- 33.supraveghează în mod direct momentul recoltării și sigilării probelor de autopsier și momentul etichetării acestora;
- 34.nu permite accesul la autopsie al altor persoane decât cele implicate direct în rezolvarea cazului (organe de urmărire penală, criminaliști).
- 35.în cazuri excepționale și motivate poate aviza asistarea la autopsie a altor persoane la solicitarea medicilor din subordine.
- 36.în cazul în care, în decursul examinărilor medico legale efectuate la cererea persoanelor interesate, medicul legist ia cunoștință de elemente medico-legale care constituie indiciile unei infracțiuni pentru care acțiunea penală se pune în mișcare din oficiu, el consemnează aceste fapte în actele medico-legale și le aduce la cunoștință organelor judiciare competente;

37. în cazul în care, în decursul efectuării expertizei sau constatării medico-legale, medicul legist constată și alte aspecte cu implicații medico-legale deosebite de cele ce formează obiectul lucrării, el solicită organelor judiciare modificarea sau completarea obiectului acesteia, și va lămurii aspectele medico-legale implicate de caz, chiar dacă acestea nu au fost sesizate prin ordonanța de efectuare a lucrării medico-legale.

38. răspunde de exactitatea datelor înscrise în actele medico-legale pe care le întocmește și în adresele de solicitare a documentelor medicale, a examinărilor de specialitate clinice, paraclinice și complementare.

39. este direct răspunzător de conținutul și concluziile actelor medico-legale pe care le întocmește;

40. aplică metodologia prevăzută în legislația specifică pentru efectuarea lucrărilor medico-legale care îi sunt încredințate;

41. răspunde de îndeplinirea corectă și la timp a lucrărilor ce i-au fost încredințate, de integritatea și securitatea arhivei fiecărei lucrări medico-legale pe perioada cât acesta îi este încredințată;

42. verifică și semnează deconturile de cheltuieli pentru cazurile de autopsie medico-legală ce i-au fost încredințate, în vederea facturării acestora către instituțiile emitente ale ordonanțelor;

43. semnează borderoul cu lucrările facturate ce se va trimite instituțiilor care au solicitat lucrări medico-legale;

44. în cazul în care organele în drept solicită concluzii imediat, în mod excepțional, după efectuarea unei lucrări medico-legale, înaintează informațiile solicitate sub forma de „constatări preliminare” de îndată sau în cel mult 72 de ore de la solicitare. Constatările preliminare nu au caracter de concluzii și se referă numai la elementele obiective rezultate din lucrările efectuate până în acel moment, pe baza materialelor avute la dispoziție;

45. păstrează în condiții optime de conservare și folosește judicios instrumentarul medical, materialele sanitare și aparatura din dotare răspunzând de inventarul predat prin proces verbal;

46. folosește și răspunde de materialul de protecție personal și efectuează orice manoperă asupra cadavrelor sau produselor biologice cu echipament de protecție;

47. participă la activitatea științifică a unității;

48. respectă normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale, conform prevederilor Ordinului M.S. nr. 1226/2012;

49. respectă atribuțiile stabilite conform Ordinului M.S nr. 1101/2016;

50. respectă atribuțiile conform Ordinului M.S. nr. 1.761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfectie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia;

51. se conformează prevederilor privind păstrarea cu strictețe a secretului de serviciu;

52. respectă Normele de Sănătate și Securitate în Muncă și de PSI;

53. respectă și aplică prevederile sistemului de management al calității adoptat;

54. respectă prevederile Regulamentului Intern;

55. utilizează computerul în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;

56. respectă secretul profesional și se îngrijește de păstrarea documentelor cu care intră în contact;

57. responsabilități privind Sistemul de Management al Calității:

a) participă la proiectarea, realizarea și dezvoltarea sistemului de management al calității (SMC);

b) îndeplinește prevederile din documentele SMC;

c) identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme.

d) cunoaște și respectă politica managementului referitoare la calitate;

58. respectă prevederile referitoare la confidențialitatea și anonimatul pacientului conform Legii nr. 46/2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare și Funcționare și altor prevederi legale în vigoare;

59. responsabilități privind Securitatea și Sănătatea în Muncă (S.S.M.):

- a) să realizeze instructajul de securitate și sănătate a muncii la locul de muncă pentru personalul din subordine (medicii, asistentii, biolog, autopsier, brancardier, îngrijitor) ;
- b) să verifice și să admită la lucru numai personalul aflat într-o stare corespunzătoare de sănătate, competență, instruit și după caz autorizat;
- c) să repartizeze personalul și să stabilească sarcinile de muncă în funcție de pregătirea profesională și capacitatea de muncă a fiecărui subordonat;
- d) să urmărească permanent respectarea de către personalul din subordine a cerințelor de securitate și sănătate în muncă la îndeplinirea sarcinii de muncă și să propună stimularea, respectiv sancționarea lor pe această linie;
- e) să asigure, prin personalul subordonat, menținerea permanentă a echipamentelor de muncă (aparatura medicală) într-o stare corespunzătoare din punct de vedere al securității și sănătății în muncă;
- f) să urmărească dotarea locurilor de muncă cu mijloace de protecție colectivă necesare și să asigure menținerea lor într-o stare corespunzătoare de funcționalitate;
- g) să urmărească dotarea personalului subordonat cu echipament individual de protecție adecvat și utilizarea corespunzătoare a acestuia;
- h) să raporteze organului ierarhic superior cazurile de accidentare și îmbolnavire profesională;

60. Responsabilitati privind Situatiile de Urgenta :

- a) să realizeze instructajul în domeniul situațiilor de urgență la locul de muncă pentru personalul din subordine (medicii și asistentul șef) și să verifice instruirea periodică a celui alt personal din subordine ( asistenții , îngrijitorii, infirmierii, etc)
- b) sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunostinta, sub orice forma, de conducatorul institutiei ;
- c) sa comunice, imediat dupa constatare, conducatorului institutiei orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau a oricarei situatii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor;
- d) sa coopereze cu salariatii desemnati de conducatorul institutiei, dupa caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor, in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor;
- e) sa actioneze, in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;
- f) sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta, referitoare la producerea incendiilor.
- g) sa intocmeasca un plan prestabilit de alertare în vederea mobilizării personalului suplimentar. Acest plan de alertare în vederea mobilizării resurselor suplimentare este parte integrantă a Planului Alb (planul de răspuns al unităților sanitare cu paturi în cazul unui aflux masiv de pacienți în urma unui accident colectiv, a unei calamități, epidemii sau pandemii) al spitalului.

#### **12.2.2.2. Medicul legist de specialitate**

##### **Art. 298.**

##### **Medicul legist de specialitate are următoarele atribuții:**

- 1.respectă programul de lucru zilnic și utilizează integral timpul de lucru pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- 2.poate părăsi instituția doar în interes de serviciu și numai cu aprobarea medicului legist șef;
- 3.asigură permanența activității respectând programul de gardă prin chemare de la domiciliu și ia toate măsurile ce se impun pentru deplasarea cu maximă operativitate la fața locului, la solicitarea organelor abilitate, cu care are relații de bună colaborare profesională;
- 4.respectă programul de gardă și ia toate măsurile ce se impun pentru deplasarea cu maximă operativitate la fața locului, la solicitarea organelor abilitate, cu care are relații de bună colaborare profesională;

5.efectuează examinarea preliminară medico-legală a cadavrului și comunică rezultatul acestei examinări organelor abilitate care instrumentează cazul, cu respectarea normelor metodologice în vigoare;

6.se asigură de emiterea ordonanței de efectuare a autopsiei de către organele de urmărire penală;

7.comunică aparținătorilor locul, documentele necesare și ora de prezentare la SML în vederea ridicării cadavrului;

8.efectuează examinări medico-legale la solicitarea persoanelor fizice, conform graficului de consultații și întocmește certificate medico-legale, conform normelor metodologice;

9.efectuează constatări medico-legale completând formularul de examinare clinică în cazul recoltării de probe biologice în vederea determinării alcoolemiei și prezenței de substanțe psihoactive, la solicitarea persoanelor sau a organelor de drept, conform metodologiei în vigoare;

10.efectuează constatările și expertizele medico-legale pe bază de acte, solicitate de organele de urmărire penală și instanțele de judecată, care îi sunt repartizate și întocmește rapoarte de constatare medico-legală și rapoarte de expertiză medico-legală;

11.efectuează la solicitarea organelor abilitate (organe de urmărire penală și instanțe judecătorești), constatările medico-legale, autopsii medico-legale, exhumări și expertizele medico-legale), care îi sunt repartizate și întocmește, după caz, rapoarte de constatare medico-legală, respectiv rapoarte de expertiză medico-legală;

12.efectuează, la solicitarea organelor de drept, autopsii medico-legale, asistând și uneori desfășurând activitatea de necropsiere parțială a cadavrelor, fiind ajutat de autopsier, la solicitarea organelor de drept și întocmește raportul de autopsie medico-legală după caz, imediat sau după primirea rezultatelor examenelor complementare;

13.completează certificatul medical constatator al decesului;

14.comunică inspectoratului teritorial de muncă, în scris, constatările preliminare, la cererea oficială a acestora;

15.semnează formularele necesare aparținătorilor pentru obținerea pensiei de urmaș, în urma cereri scrise a acestora adresată medicului legist șef și aprobată de acesta;

16.supraveghează în mod direct momentul recoltării probelor biologice de către autopsier, etichetarea acestora;

17.nu permite accesul la autopsie a altor persoane decât cele implicate direct în rezolvarea cazului (organe de urmărire penală, criminaliști). În cazuri excepționale și motivate pot accepta asistarea la autopsie a altor persoane, doar cu acordul medicului legist șef;

18.în cazul în care, în decursul examinărilor medico-legale efectuate la cererea persoanelor interesate, medicul legist ia cunoștință de elemente medico-legale care constituie indiciile unei infracțiuni pentru care acțiunea penală se pune în mișcare din oficiu, el consemnează aceste fapte în actele medico – legale și le aduce la cunoștință organelor judiciare competente;

19. în cazul în care, în decursul efectuării expertizei sau constatării medico-legale, medicul legist constată și alte aspecte cu implicații medico-legale deosebite de cele ce formează obiectul lucrării, el solicită organelor judiciare modificarea sau completarea obiectului acesteia, și va lămuri aspectele medico – legale implicate de caz chiar dacă acestea nu au fost sesizate prin ordonanța de efectuare a lucrării medico-legale;

20.răspunde de exactitatea datelor înscrise în actele medico-legale pe care le întocmește și în adresele de solicitare a documentelor medicale, a examinărilor de specialitate clinice, paraclinice și complementare;

21.este direct răspunzător de conținutul și concluziile actelor medico-legale pe care le întocmește;

22.poate fi desemnat să facă parte din componența comisiei de expertiză medico-legală psihiatrică sau din Comisia de întrerupere/Amânarea Pedepsei privative de libertate din motive medicale;

23. execută lucrările medico-legale care îi sunt încredințate după metodologia prevăzută în legislația specifică și urmărește ca acestea să fie eliberate în timpul stabilit conform normelor în vigoare;
24. răspunde de îndeplinirea corectă și la timp a lucrărilor ce i-au fost încredințate;
25. răspunde de integritatea și securitatea arhivei fiecărei lucrări medico-legale pe perioada cât acesta îi este încredințată ;
26. efectuează examinările de persoane numai în cabinetele de consultații;
27. în mod excepțional și numai cu aprobarea scrisă a medicului legist șef efectuează examinările la domiciliu sau la reședința persoanei examinate;
28. în cazul în care organele în drept solicită concluzii imediat, în mod excepțional, după efectuarea unei lucrări medico-legale, medicul primar legist înaintează informațiile solicitate sub forma de „constatări preliminare” de îndată sau în cel mult 72 de ore de la solicitare. Constatările preliminare nu au caracter de concluzii și se referă numai la elementele obiective rezultate din lucrările efectuate până în acel moment, pe baza materialelor avute la dispoziție;
29. elaborează cîteș și fără prescurtări actele medico-legale ce urmează a fi înaintate în vederea dactilografierii. Semnează și parafează manuscrisul actului medico-legal;
30. păstrează în condiții optime de conservare și folosește judicios instrumentarul medical, materialele sanitare și aparatura din dotare răspunzând de inventarul predat prin proces;
31. folosește și răspunde de materialul de protecție personal și efectuează orice manoperă asupra cadavrelor sau produselor biologice purtând mănuși de cauciuc și halat de protecție;
32. participă la activitatea științifică a unității;
33. informează în prealabil șeful S.M.L., înainte de a întreprinde orice fel de acțiuni în nume propriu, care pot implica în orice fel instituția unde lucrează;
34. aduce la cunoștință medicului legist șef, de îndată, orice problemă deosebită sau disfuncționalitate ivită în activitatea pe care o desfășoară;
35. activitatea de serviciu a medicului primar legist se va desfășura în conformitate cu normele legale în vigoare și cu principiile eticii și deontologiei medicale în spiritul devotamentului față de profesia aleasă și față de instituția în care lucrează, cu respectarea principiului independenței și imparțialității medicilor legisti;
36. respectă normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale, conform prevederilor Ordinului Ministrului Sănătății nr. 1226/2012;
37. respectă atribuțiile stabilite conform Ordinului Ministerului Sănătății nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;
38. respectă atribuțiile conform Ordinului M.S. nr. 1.761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfecție efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfecția mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia;
39. utilizează computerul în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
40. respectă Normele de Sănătate și Securitate în Muncă și de PSI;
41. respectă și aplică prevederile sistemului de management al calității adoptat;
42. respectă prevederile Regulamentului Intern;
43. respectă secretul profesional și se îngrijește de păstrarea documentelor cu care intră în contact;
44. responsabilități privind Sistemul de Management al Calității:
- participă la proiectarea, realizarea și dezvoltarea sistemului de management al calității ( SMC);
  - îndeplinește prevederile din documentele SMC;
  - identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme.
  - cunoaște și respectă politica managementului referitoare la calitate;

45. respectă prevederile referitoare la confidențialitatea și anonimatul pacientului conform Legii nr. 46/ 2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare și Funcționare și altor prevederi legale în vigoare;

46. îndeplinește și alte sarcini încredințate de conducere, în conformitate cu competența și cu prevederile legale.

### 12.2.2.3. Biologul

#### Art. 299.

#### Biologul are următoarele atribuții:

1. respectă programul de lucru și utilizează integral timpul de lucru;
2. poate părăsi instituția numai în interes de serviciu și numai cu aprobare medicului legist șef;
3. verifică identitatea și integritatea probelor primite, concordanța dintre datele înscrise pe etichetele probelor și cele conținute în actele însoțitoare;
4. folosește și răspunde de echipamentul de protecție personal și efectuează orice activitate asupra produselor biologice, purtând mănuși de cauciuc și halat de protecție;
5. în cazul în care în decursul efectuării expertizei constată și alte aspecte cu implicații medico-legale deosebite de cele ce formează obiectul lucrării sesizează imediat șeful direct;
6. asigură promptitudinea și corectitudinea efectuării analizelor în situații de urgență;
7. răspunde de păstrarea, întreținerea și utilizarea judicioasă a aparatului, precum și de gestionarea și manipularea substanțelor toxice, în conformitate cu prevederile legale;
8. răspunde de respectarea condițiilor de igienă și sanitaro-antiepidemice la locul de muncă;
9. efectuează dozarea alcoolului etilic pe probe de, recoltate de la cadavre și calitativ formaldehidă și alcool metilic, folosind metoda oficială pentru alcool etilic;
10. calculează alcoolemiile și alcoolurile și le înscrie în buletinele de analiză toxicologică (alcoolemie). cântărește și prepară reactivii;
11. arhivează datele de la circulație;
12. controlează și îndrumă activitatea personalului subordonat, înregistrează probele care se lucrează în registre diferite (pentru cadavre și circulație) și înscrie rezultatele în cele două registre;
13. ține un caiet personal în care sunt trecute rezultatele analizelor efectuate și modul de calcul;
14. își desfășoară activitatea sub directa supraveghere și control al medicului șef;
15. întocmește și calculează buletinele de rezultat al alcoolemiilor;
16. asigură și păstrează evidența mișcării zilnice a precursorilor în registre speciale destinate în acest scop, registrele vor fi numerotate, parafate, șnuruite și sigilate de operatori;
17. păstrează precursorii din categorii I și III prevăzuți în Legea nr. 142/ 2018 privind precursorii de droguri, în condițiile de siguranță stabilite prin Regulamentul pentru aplicarea dispozițiilor legii mai sus menționate;
18. întocmește periodic informări cu date statistice privind morbiditatea și mortalitatea prin intoxicații, frecvența și natura toxicilor care au provocat intoxicații;
19. documentele referitoare la operațiunile efectuate cu precursorii de droguri vor fi păstrate separat și nu vor fi distruse timp 4 ani de la data întocmirii lor;
20. să țină evidența intrării și mișcării produselor și substanțelor toxice în registre speciale, potrivit Legii nr. 142/ 2018 privind precursorii de droguri;
21. manipulează produsele și substanțele toxice numai în încăperile destinate în acest scop;
22. păstrează substanțele toxice sub cheie în dulapuri speciale;
23. participă la programe de perfecționare;
24. informează în prealabil medicul legist șef înainte de a întreprinde orice fel de acțiuni în nume propriu, care pot implica în orice fel instituția unde lucrează;

25. aduce imediat la cunoștința șefului de serviciu orice problemă deosebită sau disfuncționalitate ivită în activitatea pe care o desfășoară;

26. respectă normele de sănătate și securitate în muncă și de PSI;

27. utilizează computerul în sarcinile de serviciu;

28. respectă și aplică prevederile sistemului de management al calității adoptat;

29. respectă prevederile Regulamentului Intern;

30. respectă secretul profesional și se îngrijește de păstrarea documentelor cu care intră în contact;

31. respectă normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale, conform prevederilor Ordinului Ministrului Sănătății nr. 1226/2012;

32. respectă atribuțiile stabilite conform Ordinului Ministerului Sănătății nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;

33. respectă atribuțiile conform Ordinului M.S. nr. 1.761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfectie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia;

34. utilizează computerul în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;

35. respectă Normele de Sănătate și Securitate în Muncă și de PSI;

36. respectă și aplică prevederile sistemului de management al calității adoptat;

37. respectă prevederile Regulamentului Intern;

38. respectă secretul profesional și se îngrijește de păstrarea documentelor cu care intră în contact;

39. responsabilitati privind Sistemul de Management al Calității:

a) participă la proiectarea, realizarea și dezvoltarea sistemului de management al calitatii (SMC);

b) îndeplinește prevederile din documentele SMC;

c) identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme.

d) cunoaște și respectă politica managementului referitoare la calitate;

40. respectă prevederile referitoare la confidențialitatea și anonimatul pacientului conform Legii nr. 46/2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare și Funcționare și altor prevederi legale în vigoare;

#### 12.2.2.4. Asistentul medical

##### Art. 300.

Asistentul medical are următoarele atribuții:

1. respectă programul de lucru și utilizează integral timpul de lucru;

2. poate părăsi instituția numai în interes de serviciu și numai cu aprobarea medicului legist șef; înregistrează acte/cereri în registrul de evidență;

3. efectuează încasarea sumelor prestațiilor medico-legale și depunerea acestora cu borderou la casieria spitalului;

4. participă la examinările medico-legale la cererea persoanelor sau organelor de cercetare penală, însoțește transportul probelor biologice recoltate cu ocazia necropsiilor spre analiză la I.M.L Craiova și la I.N.M.L Mina Minovici București;

5. păstrează în condiții optime de conservare și folosește judicios instrumentarul medical, materialele sanitare și aparatura din dotare răspunzând de inventarul predat prin proces verbal;

6. răspunde de aplicarea măsurilor de dezinfectie și dezinsecție potrivit normelor în vigoare;

7. răspunde cu promptitudine la solicitările personalului medical superior din cadrul S.M.L Gorj;

8. tehnoredactează lucrările medico-legale, respectând integral ortografia oficială;

9. participă la activitatea științifică și la lucrările de statistică ale unității;

10. răspunde de îndeplinirea corectă și la timp a lucrărilor ce i-au fost încredințate;



11.răspunde de integritatea și securitatea arhivei fiecărei lucrări medico-legale în lucru pe perioada cât acesta îi este încredințată și de toată arhiva cu lucrări medico-legale finalizate pe perioada cât acesta îi este încredințată;

12.întocmește situații statistice specifice, conform competenței impusă de post (la indicația medicului legist șef);

13.răspunde de exactitatea datelor înscrise în documentele pe care le completează;

14.informează în prealabil medicul legist șef, înainte de a întreprinde orice fel de acțiuni în nume propr , care pot implica în orice fel instituția unde lucrează;

15.aduce imediat la cunoștința medicului legist șef orice problemă deosebită sau disfuncționalitate ivită în activitatea pe care o desfășoară;

16.respectă normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale, conform prevederilor Ordinului Ministrului Sănătății nr. 1226/2012;

17.respectă atribuțiile stabilite conform Ordinului Ministerului Sănătății nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;

18. respectă atribuțiile conform Ordinului M.S. nr. 1.761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfecție efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia;

19.respectă Normele de sănătate și securitate în muncă și de PSI;

20.respectă și aplică prevederile sistemului de management al calității adoptat;

21.respectă prevederile Regulamentului Intern;

22.utilizează computerul în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;

23.respectă secretul profesional și se îngrijește de păstrarea documentelor cu care intră în contact;

24. responsabilitati privind Sistemul de Management al Calității:

a) participă la proiectarea, realizarea și dezvoltarea sistemului de management al calitatii ( SMC);

b) îndeplinește prevederile din documentele SMC;

c) identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme;

d) cunoaște și respectă politica managementului referitoare la calitate;

25.respectă prevederile referitoare la confidențialitatea și anonimatul pacientului ,conform Legii nr. 46/2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare și Funcționare și altor prevederi legale în vigoare;

#### 12.2.2.5. Asistentul medical – Toxicologie

##### Art. 301.

**Asistentul medical – Toxicologie are următoarele atribuții:**

1. respectă programul de lucru și utilizează integral timpul de lucru;

2. poate părăsi instituția numai în interes de serviciu și numai cu aprobarea medicului legist șef;

3. verifică identitatea și integritatea probelor primite, concordanta dintre datele înscrise pe etichetele probelor și cele conținute în actele însoțitoare;

4. înregistrează probele primite și asigură păstrarea acestora în condiții de securitate și integritate;

5. folosește și răspunde de echipamentul de protecție personal și efectuează orice activitate asupra produselor biologice, purtând mănuși de cauciuc și halat de protecție;

6. efectuează distilări de sânge și urină în vederea determinării concentrației de alcool;

7. în cazul în care, în decursul efectuării expertizei constată și alte aspecte cu implicații medico-legale deosebite de cele ce formează obiectul lucrării sesizează imediat șeful direct;

8. asigură promptitudinea și corectitudinea efectuării analizelor în situații de urgență;

9. răspunde de păstrarea, întreținerea și utilizarea judicioasă a aparaturii, precum și de gestionarea și manipularea substanțelor toxice, în conformitate cu prevederile legale;

10. răspunde de respectarea condițiilor de igienă și sanitaro-antiepiedemice la locul de muncă;

11. participă, alături de șeful laboratorului, la evaluarea necesarului de aprovizionare tehnică și materială a laboratorului;

12. asigură păstrarea și conservarea în condiții de perfectă securitate a probelor biologice primite, cu respectarea parametrilor impuși de normele specifice, iar la expirarea termenelor de păstrare asigură predarea acestora în vederea distrugerii;

13. ține un caiet personal în care sunt trecute rezultatele analizelor și modul de calcul, întocmește periodic informări cu date statistice privind morbiditatea și mortalitatea prin intoxicații, frecvența și natura toxicilor care au provocat intoxicații;

14. participă la prepararea reactivilor necesari în laborator, prepară frotiurile de urme de spermă pentru cadavre și persoane vii în vederea examinării microscopice;

15. prepară frotiul cu sânge și reactivi în vederea stabilirii grupei sanguine a persoanelor vii sau a decedaților;

16. răspunde de exactitatea datelor înscrise în documentele pe care le completează (cereri de examinare, registre, adrese oficiale, numere de înregistrare, chitanțe etc);

17. păstrează precursorii din categorii I și III prevăzuți în Legea nr. 142/2018 privind precursorii de droguri, în condițiile de siguranță stabilite prin Regulamentul pentru aplicarea dispozițiilor legii mai sus menționate;

18. documentele referitoare la operațiunile efectuate cu precursorii de droguri vor fi păstrate separat de alte documente și nu vor fi distruse timp de 4 ani de la data întocmirii lor;

19. să țină evidența intrării și mișcării produselor și substanțelor toxice în registre speciale, potrivit Legii nr. 142/2018 privind precursorii de droguri, să manipuleze produsele și substanțele toxice numai în încăperile destinate în acest scop, să păstreze substanțele toxice sub cheie în dulapuri speciale;

20. asigură și păstrează evidența mișcării zilnice a precursorilor în registre speciale destinate în acest scop, registrele vor fi numerotate, parafate, șnuruite și sigilate de operatori;

21. răspunde de îndeplinirea corectă și la timp a lucrărilor ce i-au fost încredințate;

22. curăță și dezinfectează instrumentarul medical utilizat;

23. participă la programe de perfecționare destinate asistenților medicali;

24. informează în prealabil medicul legist șef, înainte de a întreprinde orice fel de acțiuni în nume propriu, care pot implica în orice fel instituția unde lucrează;

25. respectă normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale, conform prevederilor Ordinului Ministrului Sănătății nr. 1226/2012;

26. respectă atribuțiile stabilite conform Ordinului Ministerului Sănătății nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;

27. respectă atribuțiile conform Ordinului M.S. nr. 1.761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfecție efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfecția mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia;

28. aduce imediat la cunoștința șefului de serviciu orice problemă deosebită sau disfuncționalitate ivită în activitatea pe care o desfășoară;

29. respectă Normele de Sănătate și Securitate în Muncă și de PSI;

30. utilizează computerul în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;

31. respectă și aplică prevederile sistemului de management al calității adoptat;

32. respectă prevederile Regulamentului Intern;
33. respectă secretul profesional și se îngrijește de păstrarea documentelor cu care intră în contact;
34. responsabilități privind sistemul de management al calității :
  - a) participă la proiectarea, realizarea și dezvoltarea sistemului de management al calității ( SMC);
  - b) îndeplinește prevederile din documentele SMC;
  - c) identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme.
  - d) cunoaște și respectă politica managementului referitoare la calitate;
35. respectă prevederile referitoare la confidențialitatea și anonimatul pacientului conform Legii nr. 46/2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare și Funcționare și altor prevederi legale în vigoare;
34. respecta codul de culori al echipamentului de protectie, asa cum a fost stabilit de conducerea unitatii.

#### 12.2.2.6. Autopsierul

##### Art. 302.

##### **Autopsierul are următoarele atribuții:**

1. respectă programul de lucru zilnic și utilizează integral timpul de lucru;
2. respectă legislația în domeniu privind manipularea cadavrelor;
3. poate părăsi instituția doar în interes de serviciu și numai cu aprobarea medicului legist șef;
4. este îndrumat și controlat de medicul legist care efectuează autopsiile medico-legale;
5. atunci când este solicitat, participă, alături de medicul legist, la cercetarea la fața locului;
6. răspunde cu promptitudine la solicitările de participare la cercetările la fața locului, având grijă ca atunci când este planificat de serviciu de permanență, să nu fie sub influența alcoolului și în același timp să poată fi contactat telefonic;
7. nu permite accesul la autopsie a altor persoane decât cele implicate direct în rezolvarea cazului (organe de urmărire penală, criminaliști);
8. etichetează, ambalează și conservă probele biologice recoltate, pentru a fi transportate la laboratoarele de specialitate, răspunzând de integritatea și securitatea acestora și le predă sub semnătură, cu adrese de înaintare întocmite de medici;
9. îndrumă și supraveghează îmbrăcarea cadavrului, așezarea acestuia în sicriu și prezentarea cadavrului către aparținători într-o formă cât mai bună, este supravegheat de medicul legist în momentul recoltării, sigilării și etichetării probelor;
10. răspunde de păstrarea în condiții optime a cadavrelor, hainelor, probelor, pe perioada cât acesta îi sunt încredințate;
11. asigură efectuarea autopsiei în condiții de maximă igienă, protecție și siguranță pentru sine și pentru ceilalți participanți la autopsie;
12. după finalizarea autopsiei repune în interiorul cadavrului toate organele examinate;
13. participă la sigilarea sicriilor speciale în cazurile cetățenilor străini care vor fi transportați peste hotare și semnează un proces alături de: organul de poliție și reprezentantul ambasadei și al firmei de transport cadavre, în prezenta medicului legist șef;
14. păstrează în condiții optime de conservare și folosește judicios instrumentarul medical, materialele sanitare și aparatura din dotare.
15. curăță și dezinfectează instrumentarul medical folosit la sala de autopsie, asigură curățenia și ordinea în timpul efectuării autopsiilor, iar după terminarea autopsiei se îngrijește, împreună cu îngrijitoarea și brancardierul sălii de autopsie de transportarea cadavrelor la camera frigorifică sau în spațiul de igienizare și, după caz, cosmetizare, în vederea predării către aparținători.
16. asigură curățenia și ordinea în sala de autopsie și la camera frigorifică după fiecare autopsie în parte;

17.nu aruncă hainele și obiectele aparținând cadavrelor neidentificate decât după eventuala identificare a acestora sau după ridicarea cadavrului de către Societățile de Prestări Servicii Funerare dar nu mai târziu de 10 zile de la prezentarea cadavrului din cauza imposibilităților de depozitare îndelungată în condiții optime a acestora;

18.îmbălsămează cadavrele la cerere aparținătorilor și ori de câte ori transportarea cadavrului se face în alt județ;

19.în relațiile cu publicul are o atitudine și o comportare corespunzătoare, în limita atribuțiilor de serviciu.

20.folosește și răspunde de materialul de protecție personal și efectuează orice manoperă asupra cadavrelor sau produselor biologice purtând mănuși de cauciuc și halat de protecție;

21.răspunde de îndeplinirea corectă și la timp a lucrărilor ce i-au fost încredințate;

22.se conformează prevederilor privind păstrarea cu strictețe a secretului de serviciu, nu întreprinde nici un fel de acțiuni în nume propriu, care pot implica în orice fel instituția unde lucrează, fără aducerea la cunoștința medicului șef de laborator;

23.aduce la cunoștința medicului șef de laborator orice problemă deosebită sau disfuncționalitate în activitatea pe care o desfășoară;

24.activitatea de serviciu a autopsierului se va desfășura în conformitate cu normele legale în vigoare și cu principiile eticii și deontologiei medicale în spiritul devotamentului față de profesia aleasă și față de instituția în care lucrează.

25. respectă Normele de Sănătate și Securitate în Muncă și de PSI;

26.anunță și consemnează orice auto-inoculare accidentală (înțepare, tăiere) în cursul manoperei de autopsiere;

27.curăță și dezinfectează instrumentarul medical folosit la sala de autopsie;

28.efectuează sub îndrumarea medicului legist recoltarea probelor biologice implicate în ancheta criminalistică ce vor fi trimise la institutele de medicină legală spre analiză,

29. respectă normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale, conform prevederilor Ordinului Ministrului Sănătății nr. 1226/2012;

30.respectă atribuțiile stabilite conform Ordinului Ministerului Sănătății nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;

31. respectă atribuțiile conform Ordinului M.S. nr. 1.761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfecție efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfecția mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia;

32.respectă prevederile referitoare la confidențialitatea și anonimatul pacientului conform Legii nr. 46/2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare și Funcționare și altor prevederi legale în vigoare;

33.răspunde de exactitatea datelor înscrise în documentele pe care le completează;

34.respectă și aplică prevederile sistemului de management al calității adoptat;

35.respectă prevederile Regulamentului Intern;

36.respectă secretul profesional și se îngrijește de păstrarea documentelor cu care intră în contact;

37.informațiile cu caracter confidențial din dosarul pacientului pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul își dă consimțământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres;

38. responsabilități privind Sistemul de Management al Calității :

a) participă la proiectarea, realizarea și dezvoltarea sistemului de management al calității ( SMC);

b) îndeplinește prevederile din documentele SMC;

c) identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme;

d) cunoaște și respectă politica managementului referitoare la calitate;

39.respecta codul de culori al echipamentului de protectie,asa cum a fost stabilit de conducerea unitatii.

**12.2.2.7. Brancardierul****Art. 303.**

Brancardierul are următoarele atribuții:

- 1.își desfășoară activitatea sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical sau a unui medic curant;
- 2.se ocupă de transportul cadavrelor ;
- 3.însoțește transportul probelor biologice recoltate cu ocazia necropsiilor spre analiză la IML Craiova și INML Mina Minovici București;
- 4.făce dezinfecția materialului rulant: brancard, cărucior;
- 5.nu este abilitat să dea relații despre activitatea sa profesională;
- 6.poartă echipamentul prevăzut de regulamentul de ordine interioară care va fi schimbat ori de câte ori va fi nevoie;
- 7.participă la instruirile periodice efectuate privind normele de igienă și protecția muncii ;
- 8.respectă reglementările privind prevenirea controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale ;
- 9.respectă circuitele funcționale;
- 10.răspunde de calitatea activității desfășurate de respectarea normelor de protecția muncii, de etică și deontologie ;
- 11.respectă normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale, conform prevederilor Ordinului Ministrului Sănătății nr. 1226/2012;
- 12.respectă atribuțiile stabilite conform Ordinului Ministerului Sănătății nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;
- 13.respectă atribuțiile conform Ordinului M.S. nr. 1.761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfecție efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfecția mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia;
- 14.răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
- 15.răspunde prompt la solicitările personalului medical în subordinea căruia se află;
- 16.informațiile cu caracter confidențial din dosarul pacientului pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul își dă consimțământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres;
17. responsabilități privind Sistemul de Management al Calității:
  - a)îndeplinește prevederile din documentele SMC;
  - b)identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme;
  - c)cunoaște și respectă politica managementului referitoare la calitate.
18. respecta codul de culori al echipamentului de protecție, așa cum a fost stabilit de conducerea unitatii.

**12.2.2.8. Îngrijitorul****Art. 304.**

**Îngrijitorul din Serviciul de Medicina Legală** are următoarele sarcini:

- 1.efectuează curățenia încăperilor și suprafețelor de lucru din serviciu și execută operațiile de dezinfecție curentă după caz, la indicațiile și sub supravegherea asistentului medical din serviciu;
- 2.execută curățenia și spălarea sticlăriei și a materialelor de laborator, ajută la împachetarea și pregătirea materialelor ce urmează a fi utilizate în laborator precum și la pregătirea mediilor de cultură;
- 3.transportă materialele de lucru în cadrul serviciului (inclusiv materiile infectate) precum și cele necesare pentru recoltări de probe în teren;

4. stabilește corect necesarul de materiale pentru activitatea fluentă;
5. asigură curățenia și dezinfectia sălii de necropsie, a mesei, frigiderului, etc.;
6. efectuează igienizarea spațiilor;
7. activitatea de igienizare și curățenie este efectuată conform normelor igienico sanitare;
8. igienizarea camerei este efectuată periodic prin utilizarea materialelor de igienizare specifice;
9. igienizarea circuitelor funcționale este respectată cu strictețe pentru prevenirea transmiterii infecțiilor;
10. îndepărtarea rezidurilor și resturilor menajere este efectuată cu conștiinciozitate, ori de câte ori este necesar;
11. rezidurile și resturile menajere sunt depozitate în locuri special amenajate;
12. răspunde de curățenia și dezinfectia sectorului repartizat;
13. colectează și transportă lenjeria murdară;
14. respectă modul de colectare și ambalare al lenjeriei murdare în funcție de gradul de risc conform Codului de Procedură;
15. lenjeria murdară se colectează și ambalează la locul de producere, în așa fel încât să fie mai puțin manipulată și scuturată, în scopul prevenirii contaminării aerului, a personalului și a pacienților;
16. controlează ca lenjeria pe care o colectează să nu conțină obiecte înțepătoare-tăietoare și deșeuri de acest tip;
17. depozitarea lenjeriei murdare ambalate se face pe secție/compartiment în spații în care pacienții și vizitatorii nu au acces;
18. nu se permite scoaterea lenjeriei din ambalajul de transport pînă la momentul predării la spălătorie;
19. asigură transportul lenjeriei la spălătorie;
20. preia rufele curate de la spălătorie;
21. lenjeria curată este transportată de la spălătorie la secție în saci noi;
22. depozitarea lenjeriei curate pe secție se face în spații special destinate și amenajate, ferite de praf, umezeală și vectori;
23. depozitează și manipulează corect pe secție, lenjeria curată, respectând codurile de procedură privind igiena personală și va purta echipamentul de protecție adecvat;
24. ține evidența la nivel de secție a lenjeriei predate și a celei ridicate de la spălătorie;
25. respectă comportamentul etic față de personalul medico-sanitar;
26. să aibă o ținută corespunzătoare și să poarte ecusonul;
27. execută orice alte sarcini de serviciu trasate de medicul șef în limita competențelor;
28. respectă normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale, conform prevederilor Ordinului Ministrului Sănătății nr. 1226/2012;
29. respectă atribuțiile stabilite conform Ordinului Ministerului Sănătății nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;
30. respectă atribuțiile conform Ordinului M.S. nr. 1.761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfectie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia;
31. respectă prevederile referitoare la confidențialitatea și anonimatul pacientului conform Legii nr. 46/2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare și Funcționare și altor prevederi legale în vigoare;
32. responsabilități privind Sistemul de Management al Calității:
  - a) îndeplinește prevederile din documentele SMC;
  - b) identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme.
  - c) cunoaște și respectă politica managementului referitoare la calitate;

33. respecta codul de culori al echipamentului de protecție, așa cum a fost stabilit de conducerea unității.

### **12.3. Serviciul Specializat de Prevenire a Infecțiilor Asociate Asistenței Medicale (S.P.I.A.A.M)**

#### **12.3.1. Organizare. Atribuții.**

##### **Art. 305.**

(1) Serviciul specializat de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale (S.P.I.A.A.M) este organizat în conformitate cu prevederile Ordinului Ministerului Sănătății nr.1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;

(2) S.P.I.A.A.M. este subordonat din punct de vedere administrativ Directorului Medical, iar îndrumarea metodologică este realizată prin compartimentul de specialitate din cadrul Direcției de Sănătate Publică Gorj.

#### **12.3.2. Atribuțiile personalului**

##### **12.3.2.1. Medicul epidemiolog**

##### **Art. 306.**

**Medicul epidemiolog** are următoarele responsabilități:

- Organizează și participă la întâlnirile Comitetului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- Propune managerului sancțiuni pentru personalului care nu respectă procedurile și protocoalele de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- Participă în calitate de membru la ședințele Comitetului director al unității sanitare și, după caz, propune acestuia recomandări pentru implementarea corespunzătoare a planului anual de prevenire a infecțiilor, echipamente și personal de specialitate;
- Elaborează și supune spre aprobare planul anual de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale din unitatea sanitară;
- Organizează, în conformitate cu metodologia elaborată de Institutul Național de Sănătate Publică, anual, un studiu de prevalență de moment a infecțiilor nosocomiale și a consumului de antibiotice din spital
- Organizează și derulează activități de formare a personalului unității în domeniul prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale;
- Participă la implementarea și derularea activităților cuprinse în planul anual de supraveghere și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității
- Organizează activitatea serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale pentru implementarea și derularea activităților cuprinse în planul anual de supraveghere și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;
- Propune și inițiază activități complementare de prevenție sau de control cu caracter de urgență, în cazul unor situații de risc sau focar de infecție asociată asistenței medicale;
- Elaborează ghidul de izolare al unității sanitare și coordonează aplicarea precauțiilor specifice în cazul depistării colonizării/infecțiilor cu germeni multiplurirezistenți la pacienții internati;
- Întocmește harta punctelor și zonelor de risc pentru apariția infecțiilor asociate asistenței medicale și elaborează și implementează procedurile și protocoalele de prevenire și limitare în conformitate cu aceasta;
- Implementează metodologiile naționale privind supravegherea bolilor transmisibile și studiile de supraveghere a infecțiilor asociate asistenței medicale
- Verifică completarea corectă a registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale de pe secții și centralizează datele în registrul de monitorizare a infecțiilor al unității
- Raportează la direcția de sănătate publică județeană și a municipiului București infecțiile asociate asistenței medicale ale unității și calculează rata de incidență a acestora pe unitate și pe secții
- Organizează și participă la evaluarea eficienței procedurilor de curățenie și dezinfectie prin recoltarea testelor de autocontrol;
- Colaborează cu medicul de laborator pentru cunoașterea circulației microorganismelor patogene de la nivelul secțiilor și compartimentelor, cu precădere a celor multirezistente și/sau cu risc epidemiologic major, pe baza planului de efectuare a testelor de autocontrol;

-Solicită trimiterea de tulpini de microorganisme izolate la laboratoarele de referință, în conformitate cu metodologiile elaborate de Institutul Național de Sănătate Publică, în scopul obținerii unor caracteristici suplimentare;

-Organizează, supraveghează și controlează respectarea circuitelor funcționale ale unitatii, circulația pacienților și vizitatorilor, a personalului și, după caz, a studenților și elevilor din învățământul universitar, postuniversitar sau postliceal;

-A vizează orice propunere a unitatii sanitare de modificare în structura unitatii;

-Intocmește rapoarte cu dovezi la dispoziția managerului spitalului, în cazurile de investigare a responsabilităților pentru infecțiile asociate asistentei medicale;

-Supraveghează și controlează buna funcționare a procedurilor de sterilizare și menținere a sterilității pentru instrumentarul și materialele sanitare care sunt supuse sterilizării;

-Supraveghează și controlează respectarea în secțiile medicale și paraclinice a procedurilor de triaj, depistare și izolare a infecțiilor asociate asistentei medicale;

-Răspunde prompt la informația primită din secții și demarează ancheta epidemiologică pentru toate cazurile suspecte de infecție asociată asistentei medicale;

-Dispune, după anunțarea prealabilă a managerului unității, măsurile necesare pentru limitarea difuziunii infecției, respectiv organizează, după caz, triaje epidemiologice și investigații paraclinice necesare;

-Intocmește și finalizează ancheta epidemiologică a focarului, difuzează informațiile necesare privind focarul, în conformitate cu legislația, întreprinde măsuri și activități pentru evitarea riscurilor identificate în focar;

-Solicită colaborările interdisciplinare sau propune solicitarea sprijinului extern de la direcția de sănătate publică sau Institutul Național de Sănătate Publică – centrul regional la care este arondat, conform reglementărilor în vigoare;

-Raportează managerului problemele depistate sau constatate în prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistentei medicale;

-Intocmește rapoarte cu dovezi la dispoziția managerului spitalului, în cazurile de investigare a responsabilităților pentru infecții asociate asistentei medicale;

#### **TRIBUȚII ÎN CONFORMITATE CU PREVEDERILE OMS NR.1761/2021 PRIVIND CURATENIA ȘI DEZINFECTIA ÎN UNITĂȚILE SANITARE**

-Intocmește Planul anual de autocontrol prin probe de sanitație, sterilitate, portaj personal stabilit de medicul coordonator, analizează rezultatele și aplică măsurile în consecință;

#### **TRIBUȚII ÎN CONFORMITATE CU PREVEDERILE OMS NR.1226/2012 PRIVIND GESTIONAREA DEȘEURILOR REZULTATE DIN ACTIVITĂȚILE MEDICALE**

- Participă la stabilirea codului de procedură a sistemului de gestionare a deșeurilor periculoase;

-Supraveghează și controlează activitatea de triere, depozitare temporară și eliminare a deșeurilor periculoase rezultate din activitatea medicală;

-Participă la buna funcționare a sistemului de gestionare a deșeurilor periculoase;

-Supraveghează activitatea personalului implicat în gestionarea deșeurilor periculoase;

-Răspunde de educarea și formarea continuă a personalului cu privire la gestionarea deșeurilor medicale periculoase;

-Participă la aplicarea planului de educare și formare continuă cu privire la gestionarea deșeurilor medicale periculoase ;

#### **TRIBUȚII ÎN CONFORMITATE CU PREVEDERILE OMS NR.1025/2000 pentru aprobarea Normelor privind serviciile de spalatorie pentru unitatile medicale**

- elaborează planul de activitate și codul de procedura pentru manipularea lenjeriei și pentru spălătoria din spital;

- supraveghează prin sondaj modul de aplicare a planului de activitate și a codului de procedură;

- stabilește circuitul lenjeriei în unitatea medicală și circuitele funcționale în spălătoria propriei unități;

- verifică modul în care șeful spălătoriei organizează cursurile de formare profesională continuă a personalului și colaborează cu aceasta la subiectele privind prevenirea și controlul infecțiilor nozocomiale;

- elaborează și urmărește aplicarea planului de educare și formare continuă;

- hotărăște efectuarea testării microbiologice a lenjeriei produs-finit;

- raportează periodic directorului unității situația accidentelor și incidentelor apărute în cadrul serviciului de spălătorie.



**RESPONSABILITĂȚI GENERALE**

- respecta normele de protecție a muncii, PSI și protecția mediului
- respecta Regulamentul Intern și ROF la nivel de unitate; respecta confidențialitatea datelor despre pacient și a confidențialității actului medical, precum și celelalte drepturi ale pacientului prevăzute de Legea nr. 46/2003, cu modificările și completările ulterioare
- pune în aplicare modul de acțiune și îndeplinește responsabilitățile specifice în caz de dezastru natural sau catastrofa; participă la evacuarea pacienților, personalului și bunurilor conform regulilor stabilite și a indicațiilor primite; se deplasează în zonele de adunare, îndeplinește atribuțiile și sarcinile primite pe linie ierarhică, în domeniul său de competență
- respecta confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora
- are obligația de a obține consimțământul informat al pacientului pentru manevrele și tehnicile efectuate de asistentul medical
- nediscriminarea pacienților în acordarea asistenței medicale
- este interzisă scoaterea din cadrul unității a echipamentelor de protecție sau a oricărui bunuri de inventar, materiale sau produse aparținând unității fără bunuri de ieșire eliberate
- are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă. Este interzis venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă. Este interzis fumatul în incinta unității sanitare.
- efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare
- respecta confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora. orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției
- va răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu

-utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați, aduce la cunoștința șefului ierarhic orice defecțiune și întrerupe activitatea până la remedierea acesteia

- cunoaște, respectă și aplică procedurile și protocoalele stabilite la nivel de unitate

**RESPONSABILITĂȚI privind Securitatea și Sănătatea în Muncă (S.S.M.)**

- să realizeze instructajul de securitate și sănătate a muncii la locul de muncă pentru personalul din subordine;
- să verifice și să admită la lucru numai personalul aflat într-o stare corespunzătoare de sănătate, competență, instruit și după caz autorizat;
- să repartizeze personalul și să stabilească sarcinile de muncă în funcție de pregătirea profesională și capacitatea de muncă a fiecărui subordonat;
- să urmărească permanent respectarea de către personalul din subordine a cerințelor de securitate și sănătate în muncă la îndeplinirea sarcinii de muncă și să propună stimularea, respectiv sancționarea lor pe această linie;
- să asigure, prin personalul subordonat, menținerea permanentă a echipamentelor de muncă (aparatura medicală) într-o stare corespunzătoare din punct de vedere al securității și sănătății în muncă;
- să urmărească dotarea locurilor de muncă cu mijloace de protecție colectivă necesare și să asigure menținerea lor într-o stare corespunzătoare de funcționalitate;
- să urmărească dotarea personalului subordonat cu echipament individual de protecție adecvat și utilizarea corespunzătoare a acestuia;
- să raporteze organului ierarhic superior cazurile de accidentare și îmbolnavire profesională;

**RESPONSABILITĂȚI privind Situațiile de Urgență**

- să realizeze instructajul în domeniul situațiilor de urgență la locul de muncă pentru personalul din subordine (medicii și asistentul șef) și să verifice instruirea periodică a celui alt personal din subordine (asistenții, îngrijitorii, infirmierii, etc)
- să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducătorul instituției;

- sa comunice, imediat dupa constatare, conducatorului institutiei orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau a oricarei situatii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor;

- sa coopereze cu salariatii desemnati de conducatorul institutiei, dupa caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor, in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor;

- sa actioneze, in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;

- sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta, referitoare la producerea incendiilor.

#### **RESPONSABILITĂȚI privind Sistemul de Management al Calității**

- participă la proiectarea, realizarea și dezvoltarea sistemului de management al calității ( SMC);

-propune politici si obiective pentru domeniul calității;

-îndeplinește prevederile din documentele SMC ;

-alocă cel puțin o oră pe săptămână pentru participare la activități de îmbunătățire a serviciilor medicale.

-răspunde pentru monitorizarea activității de îmbunătățire a calității serviciilor medicale.

-participă activ la realizarea obiectivelor generale ale calității stabilite de management și a obiectivelor specifice locului de muncă;

-identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme.

#### **Atribuțiile medicului de boli infecțioase sau medicului responsabil de politica de utilizare a antibioticelor din cadrul serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale:**

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

b) elaborează politica de utilizare judicioasă a antibioticelor în unitatea sanitară, inclusiv ghidurile de tratament inițial în principalele sindroame infecțioase și profilaxie antibiotică;

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

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

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

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

g) oferă consultanță 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 consultanță pentru stabilirea profilaxiei antibiotice perioperatorii și în alte situații clinice, pentru pacienții 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 crește relevanța clinică a acestei activități;

j) evaluează periodic cu fiecare secție clinică în parte modul de utilizare a antibioticelor în cadrul acesteia și propune modalități de îmbunătățire 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) și propune managerului măsuri de îmbunătățire.

**12.3.2.2. Asistentul de igienă****Art. 307.**

Asistentul de igienă are următoarele atribuții:

**ATRIBUȚII ÎN CONFORMITATE CU PREVEDERILE OMS NR. 1761/2021:**

- Implementează și derulează Planul anual de autocontrol prin probe de sanitație, sterilitate, portaj personal stabilit de medicul coordonator, analizează rezultatele și aplică măsurile în consecință;
- Efectuează controlul calității apei potabile prin recoltarea de probe de la rețea și din rezervorul unității, precum și a calității apei sterile;
- Participă la sistemul de autocontrol privind evaluarea eficienței activităților derulate;
- Supraveghează și controlează buna funcționare a procedurilor de sterilizare și menținere a sterilității pentru instrumentarul și materialele sanitare care sunt supuse sterilizării;
- Supraveghează și controlează efectuarea decontaminării mediului de spital prin curățire și dezinfectie;
- Controlează efectuarea curățeniei înainte de aplicarea dezinfectiei terminale de către agentul dezinfectant;
- Supraveghează dezinfectia ciclică a fiecărei încăperi conform Planului anual de dezinfectie;
- Supraveghează stocul de produse de curățenie și dezinfectie din secții;
- Supraveghează și controlează respectarea circuitului alimentelor, activitatea blocului alimentar în aprovizionarea, depozitarea, prepararea și distribuirea alimentelor, cu accent pe aspectele activității bucatăriei dietetice și biberoneriei;
- Supraveghează și controlează programele de dezinsecție și deratizare după caz;
- Implementează planul anual aprobat de dezinsecție și deratizare și supraveghează achiziționarea de substanțe avizate de Ministerul Sănătății;
- Va întocmi un proces verbal de control privind condițiile igienico-sanitare, lunar;
- Supraveghează și controlează permanent modul cum își desfășoară activitatea agentul dezinfectant, îngrijitorii de curățenie și informează asistentul șef de secție;
- Verifică și supraveghează păstrarea și transportul materialelor sterile pe secții, în blocurile operatorii și în farmacie;
- Îndrumă și supraveghează activitatea personalului sanitar și auxiliar;
- Instruiește personalul cu privire la păstrarea și utilizarea materialelor și soluțiilor de curățenie și dezinfectie și verifică prin sondaj modalitatea de preparare a acestora;
- Supraveghează respectarea metodelor și tehnicilor privind operațiunile de curățenie și dezinfectie în mediul spitalicesc, în toate secțiile și compartimentele spitalului;
- Supraveghează procesele de curățare, dezinfectie și sterilizare a dispozitivelor/echipamentelor medicale folosite pentru îngrijirea pacienților prin tehnici invazive sau non-invazive;
- Supraveghează activitatea din serviciul de sterilizare, verifică funcționalitatea la parametrii corespunzători a aparatelor existente;

**ATRIBUȚII ÎN CONFORMITATE CU PREVEDERILE OMS NR. 1025/2000:**

- Supraveghează și controlează calitatea prestațiilor efectuate la spalatorie
- Instruiește personalul privind colectarea și păstrarea lenjeriei murdare, dezinfectiei și colectării lenjeriei bolnavilor contagioși, transportul lenjeriei murdare, transportul și păstrarea lenjeriei curate;
- supraveghează prin sondaj modul de aplicare a planului de activitate și a codului de procedură;
- supraveghează respectarea circuitului lenjeriei în unitatea medicală și circuitele funcționale în spalatoria unității;
- recoltează probe microbiologice de pe lenjerie - produs finit;
- raportează șefului ierarhic superior situația accidentelor și incidentelor aparute în cadrul serviciului de spalatorie;

**ATRIBUȚII ÎN CONFORMITATE CU PREVEDERILE OMS NR. 1101/2016:**

- Instruiește și controlează personalul asupra ținutei și comportamentului igienic, asupra respectării normelor de tehnica aseptica, precum și asupra măsurilor de igienă care trebuie respectate de vizitatori;
- Verifică existența echipamentelor de protecție și modul de utilizare a acestora;

- Aplica activitatile complementare de prevenire si control cu caracter de urgenta, in cazul unor situatii de risc sau focar de infectie asociata asistentei medicale;
- Participa la efectuarea achetei epidemiologice, aplica masuri de lupta in focar, le urmareste si supravegheaza;
- Supravegheaza si controleaza respectarea in sectiile medicale si paraclinice a procedurilor de supraveghere, depistare, izolare pentru infectiile asociate asistentei medicale;
- Verifica evidentele sectiilor in ceea ce priveste triajul epidemiologic al personalului la intrarea in tura;
- Raporteaza medicului epidemiolog problemele constatate in prevenirea si controlul infectiilor asociate asistentei medicale;
- Poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal;
- Centralizeaza impreuna cu medicul epidemiolog accidentele prin expunere la produse biologice a personalului din spital, le indosariaza si le transmite Directiei de Sanatate Publica Gorj;
- Intocmeste rapoarte catre Directia de Sanatate Publica Gorj privind infectiile asociate asistentei medicale;
- Centralizeaza si completeaza lunar registrul de evidenta a infectiilor asociate asistentei medicale;
- Supravegheaza si controleaza respectarea circuitelor functionale si destinatia spatiilor din unitate conform autorizatiei sanitare de functionare, precum si a canalelor orare stabilite in scopul evitarii intersectarii circuitelor;
- Supravegheaza si controleaza circulatia asistatilor si vizitatorilor, a personalului si a elevilor din invatamantul postliceal sanitar;
- Supravegheaza si controleaza operativitatea transmiterii informatiilor privind cazurile infectioase/infectii asociate asistentei medicale catre SPIAAM;
- Raspunde prompt la informatia primita din sectii pentru cazuri suspecte de infectie asociata asistentei medicale si o transmite mai departe medicului epidemiolog;
- Supravegheaza si controleaza masurile necesare luate pentru limitarea difuziunii infectiei si evitarea riscurilor identificate in focar;
- Centralizeaza saptamanal fisele de infectie asociata asistentei medicale din fiecare sectie si participa impreuna cu medicul epidemiolog la depistarea acestora verificand prin sondaj foi de observatie;
- Instruieste și verifică periodic prin teste, conform graficului de instruire realizat de medicul SPIAAM, cunoștințele profesionale ale personalului mediu si auxiliar sanitar din secțiile spitalului; comunică medicului SPIAAM rezultatele testelor pentru o evaluare si semnalare scrisă a rezultatelor către conducerea unității;
- Intocmeste rapoarte catre Directia de Sanatate Publica Gorj conform metodologiilor nationale de supraveghere a bolilor transmisibile;
- Recolteaza exudate nazo-faringiene in randul personalului, la recomandarea medicului coordonator in functie de situatia epidemiologica din spital;

#### **ATRIBUȚII ÎN CONFORMITATE CU PREVEDERILE OMS NR. 1226/2012 PRIVIND GESTIONAREA DEȘEURILOR REZULTATE DIN ACTIVITĂȚILE MEDICALE**

- Raspunde de educarea și formarea continuă a personalului cu privire la gestionarea deșeurilor medicale periculoase;
- Supravegheaza si controleaza activitatea de indepartare si neutralizare a reziduurilor, cu accent fata de reziduurile periculoase rezultate din activitatile medicale;
- Supraveghează activitatea personalului implicat în gestionarea deșeurilor medicale periculoase;
- Respecta codul de procedură a sistemului de gestionare a deșeurilor medicale periculoase;
- Participă la buna funcționare a sistemului de gestionare a deșeurilor medicale periculoase;
- Controleaza spațiile de depozitare temporară a deșeurilor medicale si supravegheaza activitatile de dezinfectie a acestora;
- Colaboreaza cu asistentii șefi de sectie în ceea ce priveste realizarea evidentei gestiunii deșeurilor pe secțiile spitalului;

**RESPONSABILITĂȚI Generale**

- respecta normele de protecție a muncii, PSI și protecția mediului
- respecta Regulamentul Intern și ROF la nivel de unitate; respecta confidențialitatea datelor despre pacient și a confidențialității actului medical, precum și celelalte drepturi ale pacientului prevăzute de Legea nr. 46/2003, cu modificările și completările ulterioare
- pune în aplicare modul de acțiune și îndeplinește responsabilitățile specifice în caz de dezastru natural sau catastrofa; participă la evacuarea pacienților, personalului și bunurilor conform regulilor stabilite și a indicațiilor primite; se deplasează în zonele de adunare, îndeplinește atribuțiile și sarcinile primite pe linie ierarhică, în domeniul său de competență
- respecta confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora
- nediscriminare în acordarea asistenței medicale
- este interzisă scoaterea din cadrul unității a echipamentelor de protecție sau a oricărui bunuri de inventar, materiale sau produse aparținând unității fără bonuri de ieșire eliberate
- are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă. Este interzis venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă. Este interzis fumatul în incinta unității sanitare.
- efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare
- respecta confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției
- va răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu
- utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați, aduce la cunoștința șefului ierarhic orice defecțiune și întrerupe activitatea până la remedierea acesteia
- cunoaște, respectă și aplică procedurile și protocoalele stabilite la nivel de unitate

**RESPONSABILITĂȚI privind Securitatea și Sănătatea în Muncă (S.S.M.)**

- să realizeze instructajul de securitate și sănătate a muncii la locul de muncă pentru personalul din subordine;
- să verifice și să admită la lucru numai personalul subordonat aflat într-o stare corespunzătoare de sănătate, competență, instruit și după caz autorizat;
- să repartizeze și să stabilească sarcinile de muncă în funcție de pregătirea profesională și capacitatea de muncă a personalului subordonat;
- să urmărească permanent respectarea de către personalul din subordine a cerințelor de securitate și sănătate în muncă la îndeplinirea sarcinii de muncă;
- să asigure menținerea permanentă a echipamentelor de muncă (aparatura medicală) într-o stare corespunzătoare din punct de vedere al securității și sănătății în muncă;
- să urmărească dotarea locurilor de muncă cu mijloace de protecție colectivă necesare și să asigure menținerea lor într-o stare corespunzătoare de funcționalitate;
- să urmărească dotarea personalului subordonat cu echipament individual de protecție adecvat și utilizarea corespunzătoare a acestuia;
- să raporteze organului ierarhic superior cazurile de accidentare și îmbolnăvire profesională;

**RESPONSABILITĂȚI privind Situațiile de Urgență**

- să verifice instruirea periodică a personalului din subordine;
- să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducătorul instituției;
- să comunice, imediat după constatare, conducătorului instituției orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;

- să coopereze cu salariații desemnați de conducătorul instituției, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștința, referitoare la producerea incendiilor.

**RESPONSABILITĂȚI privind Sistemul de Management al Calității**

- participă la proiectarea, realizarea și dezvoltarea sistemului de management al calității (SMC);
- propune politici și obiective pentru domeniul calității;
- îndeplinește prevederile din documentele SMC;
- alocă cel puțin o oră pe săptămână pentru participare la activități de îmbunătățire a serviciilor medicale.
- răspunde pentru monitorizarea activității de îmbunătățire a calității serviciilor medicale.
- participă activ la realizarea obiectivelor generale ale calității stabilite de management și a obiectivelor specifice locului de muncă;
- identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme.

**Art. 308.****Atribuțiile Coordonatorului activității de protecție a sănătății în relație cu mediul:**

a) elaborează și supune spre aprobarea conducerii planul de gestionare a deșeurilor rezultate din activități medicale, pe baza regulamentelor interne și a codurilor de procedură pentru colectarea, stocarea, transportul, tratarea și eliminarea deșeurilor medicale periculoase; în acest scop el colaborează cu epidemiologii în elaborarea unui plan corect și eficient de gestionare a deșeurilor rezultate din activitățile medicale;

b) coordonează și răspunde de sistemul de gestionare a deșeurilor în unitatea sanitară; în acest scop el elaborează regulamentul intern referitor la colectarea separată pe categorii, stocarea temporară, transportarea și eliminarea deșeurilor și clasifică deșeurile generate în conformitate cu anexa nr. 2 la Hotărârea Guvernului nr. 856/2002, cu completările ulterioare;

c) stabilește codul de procedură a sistemului de gestionare a deșeurilor medicale periculoase;

d) evaluează cantitățile de deșeurii medicale periculoase și nepericuloase produse în unitatea sanitară; păstrează evidența cantităților pentru fiecare categorie de deșeurii și raportează datele în conformitate cu Hotărârea Guvernului nr. 856/2002, cu completările ulterioare;

e) coordonează activitatea de culegere a datelor pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeurii, în vederea completării bazei naționale de date și a evidenței gestiunii deșeurilor medicale;

f) supraveghează activitatea personalului implicat în gestionarea deșeurilor medicale periculoase;

g) se asigură de cântărirea corectă a cantității de deșeurii medicale periculoase care se predă operatorului economic autorizat, utilizând cântare verificate metrologic;

h) propune și alege soluția de eliminare finală într-un mod cât mai eficient a deșeurilor medicale periculoase în cadrul fiecărei unități sanitare;

i) verifică dacă operatorul economic ce prestează servicii de transport al deșeurilor medicale este autorizat, conform prevederilor legale, pentru efectuarea acestei activități și dacă autovehiculul care preia deșeurile corespunde cerințelor legale;

j) verifică dacă destinatarul transportului de deșeurii este un operator economic autorizat să desfășoare activități de eliminare a deșeurilor;

k) colaborează cu persoana desemnată să coordoneze activitatea de gestionare a deșeurilor rezultate din unitățile sanitare în scopul derulării unui sistem de gestionare corect și eficient a deșeurilor periculoase;

l) este responsabil de îndeplinirea tuturor obligațiilor prevăzute de lege în sarcina deținătorului/producerului de deșeurii, inclusiv a celor privitoare la încheierea de contracte cu operatori economici autorizați pentru transportul, tratarea și eliminarea deșeurilor medicale.

**12.3.2.3. Infirmierul de dezinfectie, dezinsecție și deratizare****Art. 309.**

**Infirmierul de dezinfectie, dezinsecție și deratizare** are, în principal, următoarele sarcini :

**ATRIBUȚII ÎN CONFORMITATE CU PREVEDERILE OMS NR. 1761/2021:**

- Va efectua operatiunile de dezinfectie terminala, dezinsecție și deratizare in toate spatiile unitatii;
- Va intretine aparatura și utilajele din dotare, materialele și substantele destinate efectuării operatiunilor DDD, asigurand depozitarea corecta și solicitand cand este cazul interventii tehnice de specialitate;
- Va participa la incheierea proceselor verbale, dupa efectuarea operatiunilor de dezinfectie terminala, dezinsecție și deratizare;
- Va urmări modul de pregătire a incaperilor destinate operatiunilor DDD, pentru evitarea accidentelor și intoxicatiilor;
- Efectueaza dezinfectia terminala a mijloacelor de transport (pacienti, lenjerie, alimente);
- Va efectua operatiunile de DDD a spatiilor de colectare a deseurilor din spital;
- Respecta graficele de dezinfectie terminala și planul anual de dezinsecție și deratizare;
- Va informa zilnic medicul epidemiolog și asistentii de igiena SPIAAM asupra modului de indeplinire a sarcinilor stabilite ca și a neajunsurilor;
- Raspunde in calitate de executant de calitatea activitatilor efectuate;
- Executa orice alta sarcina in conformitate cu normele legale in vigoare pe care le primeste de la sefii ierarhici superiori;
- Cunoaste modul de utilizare și pastrare a substantelor folosite in operatiunile de dezinfectie, dezinsecție și deratizare;
- Cunoaste și respecta Contractul colectiv de munca;
- Cunoaste și respecta Codul muncii;
- Cunoaste și respecta legislatia in vigoare;
- Respecta normele de disciplina impuse de conducerea spitalului;
- Sa dovedeasca competenta profesionala prin executarea sarcinilor și atributiilor in limita cunostintelor, competentei și pregatirii;
- Sa respecte programul de lucru și sa utilizeze eficient și rational timpul de lucru;

**ATRIBUȚII ÎN CONFORMITATE CU PREVEDERILE OMS NR. 1101/2016:**

- Respecta normele de protectie a muncii și utilizeaza echipamentul de protectie adecvat;
- Respecta masurile de asepsie și antisepsie;
- Raspunde de mentinerea igienei, conform politicilor spitalului;
- Respecta circuitele functionale stabilite la nivelul unitatii;
- Are obligatia sa participe la pregătirea personalului organizata trimestrial conform planului anual de instruire pentru prevenirea infectiilor asociate asistentei medicale aprobat de conducerea spitalului;
- Raspunde de implementarea masurilor instituite de SPIAAM pentru a preveni transmiterea agentilor patogeni altor persoane;
- In caz de expunere accidentala la sange sau alte produse biologice aplica imediat protocolul de management al expunerii accidentale la produse biologice

**ATRIBUȚII ÎN CONFORMITATE CU PREVEDERILE OMS NR. 1226/2012 PRIVIND GESTIONAREA DEȘEURILOR REZULTATE DIN ACTIVITĂȚILE MEDICALE**

- Raspunde de aplicarea procedurilor stipulate de codul de procedura și a protocoalelor de colectare separata pe categorii, de ambalarea și stocarea temporara a deseurilor medicale produse in timpul activitatii, acordand o atentie deosebita deseurilor periculoase pentru a preveni contaminarea mediului și afectarii starii de sanatate;

**RESPONSABILITĂȚI Generale**

- respecta normele de protectie a muncii, PSI și protectia mediului;
- respecta Regulamentul Intern și ROF la nivel de unitate; respecta confidentialitatea datelor despre pacient și a confidentialitatii actului medical, precum și celelalte drepturi ale pacientului prevazute de Legea nr. 46/2003, cu modificarile și completarile ulterioare;

- pune în aplicare modul de acțiune și îndeplinește responsabilitățile specifice în caz de dezastru natural sau catastrofă; participă la evacuarea pacienților, personalului și bunurilor conform regulilor stabilite și a indicațiilor primite; se deplasează în zonele de adunare, îndeplinește atribuțiile și sarcinile primite pe linie ierarhică, în domeniul său de competență;
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;
- nediscriminarea în desfășurarea activităților;
- este interzisă scoaterea din cadrul unității a echipamentelor de protecție sau a oricărui bunuri de inventar, materiale sau produse aparținând unității fără bonuri de ieșire eliberate;
- are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă. Este interzis venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă. Este interzis fumatul în incinta unității sanitare.
- efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare;
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției;
- va răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați, aduce la cunoștință șefului ierarhic orice defecțiune și întrerupe activitatea până la remedierea acesteia;
- cunoaște, respectă și aplică procedurile și protocoalele stabilite la nivel de unitate;

#### **RESPONSABILITĂȚI privind Securitatea și Sănătatea în Muncă (S.S.M.)**

- să respecte cerințele de securitate și sănătate în muncă la îndeplinirea sarcinii de muncă;
- să asigure menținerea permanentă a echipamentelor de muncă (aparatura medicală) într-o stare corespunzătoare din punct de vedere al securității și sănătății în muncă;
- să urmărească dotarea locurilor de muncă cu mijloace de protecție colectivă necesare și să asigure menținerea lor într-o stare corespunzătoare de funcționalitate;
- să utilizeze corespunzător echipamentul individual de protecție;
- să raporteze organului ierarhic superior cazurile de accidentare și îmbolnăvire profesională;

#### **RESPONSABILITĂȚI privind Situațiile de Urgență**

- să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducătorul instituției;
- să comunice, imediat după constatare, conducătorului instituției orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- să coopereze cu salariații desemnați de conducătorul instituției, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

#### **RESPONSABILITĂȚI privind Sistemul de Management al Calității**

- participă la dezvoltarea sistemului de management al calității (SMC);
- îndeplinește prevederile din documentele SMC ;
- alocă cel puțin o oră pe săptămână pentru participare la activități de îmbunătățire a serviciilor medicale.
- răspunde pentru monitorizarea activității de îmbunătățire a calității serviciilor medicale.
- participă activ la realizarea obiectivelor generale ale calității stabilite de management și a obiectivelor specifice locului de muncă;
- identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme.



**Cap. XIII FARMACIA****13.1. Organizare****Art. 310.**

(1) Farmacia cu circuit închis este unitatea sanitară, fără personalitate juridică, care face parte din structura spitalului, și care are ca obiect de activitate asigurarea asistenței cu medicamente de uz uman pentru bolnavii internați în secțiile spitalului precum și pentru ambulatoriu în cadrul programelor naționale de sănătate, conform legislației în vigoare fiind organizată potrivit Legii nr. 266/2008 farmaciei, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

(2) Farmacia are program de lucru afișat vizibil și transmis secțiilor cu paturi, spre știință.

(3) Atât la intrare cât și în interiorul farmaciei nu există pericol de accidentare sau vătămare corporală.

(4) Farmacia cu circuit închis deține și eliberează numai produse medicamentoase care au autorizație de punere pe piață și sunt în termen de valabilitate.

(5) Farmacia are program informatic necesar pentru a transmite datele solicitate, iar Farmacia trebuie să ia măsuri pentru protecția informației și a suportului acestuia împotriva pierderii sau degradării.

(6) Farmacia este condusă de un farmacist șef care desemnează un înlocuitor pe perioadele absenței sale din farmacie.

(7) Personalul poartă în permanență halate albe și ecuson pe care sunt înscrise numele și calificarea respectivei persoane.

(8) La nivelul Spitalului Județean de Urgență Tg-Jiu funcționează o Farmacie Centrală din str. Progresului cu două puncte de lucru în locația din str. A.I. Cuza și Locația T. Vladimirescu.

**13.2. Atribuțiile farmaciei****Art. 311.**

Farmacia are, în principal, următoarele atribuții:

1. păstrează, prepară și distribuie medicamentele de orice natură și sub orice formă potrivit prevederilor legale către secțiile din spital;

2. eliberează și livrează, în regim de urgență, medicamentele, realizându-se cu prioritate și respectându-se protocolul de eliberare a condicilor de prescripții medicale al farmaciei;

3. depozitează produsele, conform normelor în vigoare;

4. organizează și efectuează controlul calității medicamentului prin:

- control preventiv;

- verificarea organoleptică și fizică;

- verificarea operațiunilor finale;

- analiza calitativă a medicamentului la masa de analiză;

5. asigură informarea personalului medico - sanitar cu privire la medicamentele existente în farmacie;

6. asigură evidența cantitativ valorică a medicamentelor existente;

7. asigură prepararea și eliberarea medicamentelor conform normelor stabilite de Ministerul Sănătății;

8. asigură, pentru personalul implicat în achizițiile publice cunoașterea și respectarea legislației specifice;

9. stabilește necesarul de produse necesare unei funcționări normale a farmaciei, asigurând realizarea părții corespunzătoare a planului anual de achiziții;

10. îndeplinește conform atribuțiilor ce-i revin, toate demersurile necesare privind achiziția produselor farmaceutice.

**Art. 312.**

(1) Fiecare secție are obligația de a asigura, la aparatul de urgență, medicamentele considerate strict necesare pentru potențialele cazuri de urgență, conform unui barem minimal stabilit.

(2) La indicația medicului, în situații de urgență, asistenta de salon folosește medicamentele prescrise, de la aparatul de urgență. În situația în care nu sunt suficiente, asistenta de salon se va prezenta la farmacia spitalului pentru a ridica aceste medicamente pe baza condiții de prescriere a medicamentelor, semnată și parafată de medicul care a făcut recomandarea.

(3) Aprovizionarea cu medicamente, materiale sanitare, materiale, bunuri și servicii este o componentă importantă în desfășurarea activității secțiilor și compartimentelor. De organizarea și desfășurarea activității de aprovizionare depinde nemijlocit și calitatea serviciului medical final.

#### **Art. 313.**

(1) Aprovizionarea secției cu medicamente și materiale sanitare se face pe baza Condiției de prescripții medicamente și materiale sanitare care se întocmește de către asistentă, la recomandarea medicului curant și semnat de acesta.

(2) Condiția de prescripții medicamente sanitare se completează pentru fiecare pacient cu nr. FOCC și cod numeric personal după schema de tratament consemnată în FOCC.

(3) Pentru asigurarea urgențelor fiecare șef de secție are obligația întocmirii unei Liste minime de urgență care constituie Aparatul de urgență al secției.

(4) Baremul de medicamente se înaintează Consiliului medical pentru avizare și managerului pentru aprobare.

(5) Pentru eliberarea medicamentelor pentru Aparatul de urgență se întocmesc Condiții de prescriere medicamente și materiale sanitare distincte.

#### **Art. 314.**

(1) Pentru aprovizionarea în regim de urgență secției cu medicamente, șeful de secție întocmește un referat de necesitate, ce se depune la registratura unității.

(2) Referatul de necesitate este analizat de conducerea unității, care stabilește oportunitatea, eficacitatea, legalitatea și dacă respectă acestea, îl aprobă, iar după aprobare, referatul de necesitate este transmis Compartimentului Contractări-Achiziții publice pentru a verifica existența contractelor de furnizare și întocmește *Comanda de aprovizionare*.

(3) Periodic, șefii de secție și compartimente analizează consumul de medicamente, materiale sanitare și materiale și stabilesc măsuri de eficientizare și de încadrare a cheltuielilor în indicatorii secției.

(4) Șefii de secție și compartimente răspund de aprovizionarea ritmică a secției, în concordanță cu planul de servicii medicale și cu încadrarea în bugetul de venituri și cheltuieli ai secției.

### **13.3. Atribuțiile personalului**

#### **13.3.1. Farmacistul șef**

##### **Art. 315.**

Farmacistul șef are următoarele sarcini:

1. organizează spațiul de muncă, dând fiecărei încăperi destinația cea mai potrivită pentru realizarea unui flux tehnologic corespunzător specificului activității;

2. întocmește planul de muncă și repartizează sarcinile pe oameni, în raport cu necesitățile farmaciei;

3. răspunde de buna aprovizionare a farmaciei;

4. organizează recepția calitativă și cantitativă a medicamentelor și a celorlalte produse farmaceutice intrate în farmacie, precum și depozitarea și conservarea acestora în condiții corespunzătoare;

5. monitorizează ținerea evidenței medicamentelor și produselor farmaceutice intrate în farmacie (atât a celor necesare actului medical cât și a celor primite ca „ajutor internațional“, donatie sau mostre pentru studiu clinic) verificând periodic modul de înregistrare de către personalul din subordine a mișcărilor de medicamente;

6. monitorizează consumul de medicamente, semnalează pericolul de discontinuitate, raportează discontinuitățile apărute.

7. colaborează cu unitățile sanitare din teritoriu în vederea asigurării unui consum rațional de medicamente și pentru popularizarea medicamentelor din nomenclator;

8. controlează prepararea corectă și la timp a medicamentelor;

9. validează prescripțiile medicale;
10. răspunde de modul cum este organizat și cum se exercită controlul calității medicamentelor în farmacie și urmărește ca acestea să se elibereze la timp și în bune condiții;
11. răspunde de organizarea și efectuarea corectă și la timp a tuturor lucrărilor de gestiune;
12. asigură măsurile de protecție a muncii, de igienă, P.S.I. și respectarea acestora de către întregul personal;
13. colaborează cu conducerea medicală a unității sanitare pentru rezolvarea tuturor problemelor asistenței cu medicamente;
14. face parte din nucleul de farmacovigilență al spitalului;
15. participă la raportul de gardă și ședințele Consiliului medical;
16. respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin încetarea contractului de muncă, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă;
17. îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului;
18. respectă atribuțiile stabilite conform Ordinului Ministerului Sănătății nr. 1101/2016 privind aprobarea

Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare, respectiv:

- a) obținerea, depozitarea și distribuirea preparatelor farmaceutice, utilizând practici care limitează posibilitatea transmisiei agentului infecțios către pacienți;
- b) distribuirea medicamentelor antiinfecțioase cu respectarea reglementărilor privind avizarea acestei prescrieri existente în spital și ținerea unei evidențe adecvate;
- c) obținerea și depozitarea vaccinurilor sau imunoglobulinelor specifice/serurilor heterologe și distribuirea lor în mod adecvat;
- d) păstrarea evidenței antibioticelor distribuite departamentelor medicale;
- e) raportează către serviciul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, medicului responsabil de politica utilizării antibioticelor consumul de antibiotice pe clase și pe secțiile unității sanitare și participă la evaluarea tendințelor utilizării antibioticelor;
- f) colaborează cu medicul infecționist/clinician responsabil de elaborarea politicii de utilizare judicioasă a antibioticelor în monitorizarea consumului de antibiotice;
- g) organizează și realizează baza de date privind consumul de antibiotice din unitate, pe clase de antibiotice și pe secții/compartimente, cu calcularea DDD/100 zile spitalizare și a duratei medii a terapiei cu antibiotice per pacient internat, pe suport electronic.

19. păstrarea la dispoziție a următoarelor informații legate de dezinfectanți, antiseptice și de alți agenți antiinfecțioși: proprietăți active în funcție de concentrație, temperatură, durata acțiunii, spectrul antibiotic, proprietăți toxice, inclusiv sensibilitatea sau iritarea pielii și mucoasei, substanțe care sunt incompatibile cu antibioticele sau care le reduc potența, condiții fizice care afectează în mod negativ potența pe durata depozitării (temperatură, lumină, umiditate), efectul dăunător asupra materialelor;

20. participarea la întocmirea normelor pentru antiseptice, dezinfectanți și produse utilizate la spălarea și dezinfectarea mâinilor;

21. participarea la întocmirea normelor pentru utilizarea echipamentului și materialelor pacienților;

22. participarea la controlul calității tehnicilor utilizate pentru sterilizarea echipamentului în spital, inclusiv selectarea echipamentului de sterilizare (tipul dispozitivelor) și monitorizarea;

23. respectă normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale, conform prevederilor Ordinului Ministrului Sănătății nr. 1226/2012;

24. asigură respectarea drepturilor pacienților conform Legii nr. 46/2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare și Funcționare și altor prevederi legale în vigoare;

25. respectă prevederile referitoare la confidențialitatea și anonimatul pacientului conform Legii nr. 46/2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare și Funcționare și altor prevederi legale în vigoare;

26. responsabilități privind Sistemul de Management al Calității:
- a) participă la proiectarea, realizarea și dezvoltarea sistemului de management al calității ( SMC);
  - b) îndeplinește prevederile din documentele SMC;
  - c) identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme;
  - d) cunoaște și respectă politica managementului referitoare la calitate;
27. responsabilități privind Securitatea și Sănătatea în Muncă (S.S.M.):
- a) să realizeze instructajul de securitate și sănătate a muncii la locul de muncă pentru personalul din subordine;
  - b) să verifice și să admită la lucru numai personalul aflat într-o stare corespunzătoare de sănătate, competență, instruit și după caz autorizat;
  - c) să repartizeze personalul și să stabilească sarcinile de muncă în funcție de pregătirea profesională și capacitatea de muncă a fiecărui subordonat;
  - d) să urmărească permanent respectarea de către personalul din subordine a cerințelor de securitate și sănătate în muncă la îndeplinirea sarcinii de muncă și să propună stimularea, respectiv sancționarea lor pe această linie;
  - e) să asigure, prin personalul subordonat, menținerea permanentă a echipamentelor de muncă (aparatura medicală) într-o stare corespunzătoare din punct de vedere al securității și sănătății în muncă;
  - f) să urmărească dotarea locurilor de muncă cu mijloace de protecție colectivă necesare și să asigure menținerea lor într-o stare corespunzătoare de funcționalitate;
  - g) să urmărească dotarea personalului subordonat cu echipament individual de protecție adecvat și utilizarea corespunzătoare a acestuia;
  - h) să raporteze organului ierarhic superior cazurile de accidentare și îmbolnavire profesională;
28. responsabilitati privind Situatiile de Urgenta:
- a) să realizeze instructajul in domeniul situatiilor de urgenta la locul de muncă pentru personalul din subordine (farmacist și asistentul de farmacie) și să verifice instruirea periodica a celui alt personal din subordine ( asistenții , îngrijitorii, etc)
  - b) sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunostinta, sub orice forma, de conducatorul institutiei ;
  - c) sa comunice, imediat dupa constatare, conducatorului institutiei orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau a oricarei situatii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor;
  - d) sa coopereze cu salariatii desemnati de conducatorul institutiei, dupa caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor, in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor;
  - e) sa actioneze, in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;
  - f) sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta, referitoare la producerea incendiilor.
  - g) sa întocmeasca un plan prestabilit de alertare în vederea mobilizării personalului suplimentar. Acest plan de alertare în vederea mobilizării resurselor suplimentare este parte integrantă a Planului Alb (planul de răspuns al unităților sanitare cu paturi în cazul unui aflux masiv de pacienți în urma unui accident colectiv, a unei calamități, epidemii sau pandemii) al spitalului.

### 13.3.2. Farmacistul din cadrul farmaciei cu circuit închis

#### Art. 316.

În conformitate cu Ordinul M.S. nr. 444/2019 pentru aprobarea Normelor privind înființarea, organizarea și funcționarea unităților farmaceutice, farmacistul ce își desfășoară activitatea într-o farmacie cu circuit închis are următoarele atribuții și sarcini:

- 1. asigură prepararea, conservarea și eliberarea formulelor magistrale și oficinale;

2. asigură conservarea și eliberarea medicamentelor, precum și a celorlalte produse pe care farmacia le poate deține;
3. efectuează sau numește o comisie pentru recepția calitativă și cantitativă a medicamentelor și a celorlalte produse la primirea lor în farmacie;
4. efectuează, în conformitate cu prevederile Farmacopeei române în vigoare, controlul de calitate al apei distilate;
5. participă la activitatea de farmacovigilență;
6. cooperează cu medicul în legătură cu schema terapeutică în cazul asocierilor de medicamente și al prescrierii de rețete magistrale;
7. urmărește noutățile terapeutice pe plan național și internațional;
8. trebuie să cunoască legislația farmaceutică și pe cea sanitară în vigoare;
9. se informează asupra legislației și reglementărilor organismelor internaționale în domeniul medicamentului la care România a aderat;
10. supraveghează activitatea asistentului medical de farmacie;
11. în întreaga sa activitate farmacistul va respecta principiile eticii și deontologiei profesionale;
12. verifică elementele de siguranță și autenticitatea identificatorilor unici și scoate din uz identificatorii unici ai medicamentelor ce prezintă cod unic de identificare înregistrat în Sistemul Național de Verificare a Medicamentelor denumit în continuare SNVM;
13. în cazul în care are motive să considere că ambalajul medicamentului a fost modificat ilicit sau există suspiciuni cu privire la autenticitatea medicamentului, farmacistul nu eliberează medicamentul și informează autoritatea națională competentă în conformitate cu prevederile OMS nr. 1473/2018 pentru crearea cadrului de aplicare a prevederilor Regulamentului delegat (UE) 2016/161 al Comisiei din 2 octombrie 2015 de completare a Directivei 2001/83/CE a Parlamentului European și a Consiliului prin stabilirea de norme detaliate pentru elementele de siguranță care apar pe ambalajul medicamentelor de uz uman.
14. asigurarea stării de sănătate a pacienților prin urmărirea respectării regulilor de bună practică farmaceutică aprobate prin ordin al ministrului sănătății.
15. este responsabil pentru managementul medicamentelor și al dispozitivelor medicale aflate în gestiunea unității farmaceutice. Acesta se va asigura că există condiții adecvate pentru depozitarea, prepararea, eliberarea, distribuirea și distrugerea medicamentelor din unitatea farmaceutică.
16. primește, verifică, casează, execută rețete și eliberează medicamente;
17. asigură și răspunde de depozitarea, conservarea și gestionarea medicamentelor toxice și stupefiante;
18. participă la recepția cantitativă a medicamentelor și materialelor sanitare intrate în farmacie și efectuează recepția calitativă a acestora;
19. verifică în timpul de după executarea rețetelor, a preparatelor galenice și a medicamentelor tipizate, în unitate, calitatea medicamentelor, efectuând controlul organoleptic sau analitic;
20. verifică periodic, prin analize calitatea medicamentelor și materialelor sanitare cu durata de conservare sau acțiune terapeutică limitată (drajeuri, preparate galenice, specialități farmaceutice) în vederea preschimbării lor;
21. răspunde de activitatea și pregătirea tehnico-profesională a debutanților în farmacie;
22. execută toate lucrările încredințate de către farmacistul șef, în vederea cunoașterii întregii acțiuni a farmaciei;
23. respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin încetarea contractului de muncă, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă;
10. îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului;

11. respectă atribuțiile stabilite conform Ordinului Ministerului Sănătății nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare, respectiv:
- obținerea, depozitarea și distribuirea preparatelor farmaceutice, utilizând practici care limitează posibilitatea transmisiei agentului infecțios către pacienți;
  - distribuirea medicamentelor antiinfecțioase cu respectarea reglementărilor privind avizarea acestei prescrieri existente în spital și ținerea unei evidențe adecvate;
  - obținerea și depozitarea vaccinurilor sau imunoglobulinelor specifice/serurilor heterologe și distribuirea lor în mod adecvat;
  - păstrarea evidenței antibioticelor distribuite departamentelor medicale;
  - raportează către serviciul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, medicului responsabil de politica utilizării antibioticelor consumul de antibiotice pe clase și pe secțiile unității sanitare și participă la evaluarea tendințelor utilizării antibioticelor;
  - colaborează cu medicul infecționist/clinician responsabil de elaborarea politicii de utilizare judicioasă a antibioticelor în monitorizarea consumului de antibiotice;
  - organizează și realizează baza de date privind consumul de antibiotice din unitate, pe clase de antibiotice și pe secții/compartimente, cu calcularea DDD/100 zile spitalizare și a duratei medii a terapiei cu antibiotice per pacient internat, pe suport electronic.
12. distribuirea medicamentelor antiinfecțioase și ținerea unei evidențe adecvate (potență, incompatibilitate, condiții de depozitare și deteriorare);
13. obținerea și depozitarea vaccinurilor sau serurilor și distribuirea lor în mod adecvat;
14. păstrarea evidenței antibioticelor distribuite departamentelor medicale;
15. înaintarea către serviciul de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale a sumarului rapoartelor și tendințelor utilizării antibioticelor;
16. păstrarea la dispoziție a următoarelor informații legate de dezinfectanți, antiseptice și de alți agenți antiinfecțioși: proprietăți active în funcție de concentrație, temperatură, durata acțiunii, spectrul antibiotic, proprietăți toxice, inclusiv senzitivitatea sau iritarea pielii și mucoasei, substanțe care sunt incompatibile cu antibioticele sau care le reduc potența, condiții fizice care afectează în mod negativ potența pe durata depozitării (temperatură, lumină, umiditate), efectul dăunător asupra materialelor;
17. participarea la întocmirea normelor pentru antiseptice, dezinfectanți și produse utilizate la spălarea și dezinfectarea mâinilor;
18. participarea la întocmirea normelor pentru utilizarea echipamentului și materialelor pacienților;
19. participarea la controlul calității tehnicilor utilizate pentru sterilizarea echipamentului în spital, inclusiv selectarea echipamentului de sterilizare (tipul dispozitivelor) și monitorizarea;
20. respectă normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale, conform prevederilor Ordinului Ministrului Sănătății nr. 1226/2012;
21. asigură respectarea drepturilor pacienților conform Legii nr. 46/2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare și Funcționare și altor prevederi legale în vigoare;
22. respectă prevederile referitoare la confidențialitatea și anonimatul pacientului conform Legii nr. 46/2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare și Funcționare și altor prevederi legale în vigoare;
23. responsabilități privind Sistemul de Management al Calității:
- participă la proiectarea, realizarea și dezvoltarea sistemului de management al calității (SMC);
  - îndeplinește prevederile din documentele SMC;
  - identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme.
  - cunoaște și respectă politica managementului referitoare la calitate;

### 13.3.3. Asistentul de farmacie

#### Art. 317

În conformitate cu Ordinul M.S. nr. 444/2019 pentru aprobarea Normelor privind înființarea, organizarea și funcționarea unităților farmaceutice, asistentul de farmacie ce își desfășoară activitatea într-o farmacie cu circuit închis are următoarele atribuții și sarcini:

1. participă la aprovizionarea, conservarea și eliberarea medicamentelor și a celorlalte produse aflate în gestiunea farmaciei;

2. participă la recepția și depozitarea medicamentelor și a celorlalte produse deținute în farmacie;

3. eliberează medicamentele prescrise pacienților internați în unitatea medicală sau pe rețete, în cadrul programelor naționale de sănătate, fiindu-i interzisă eliberarea medicamentelor stupefiante și psihotrope din tabelul II din Legea nr. 339/2005 privind regimul juridic al plantelor, substanțelor și preparatelor stupefiante și psihotrope;

4. respectă Regulile de bună practică farmaceutică și Codul de etică și deontologie al asistentului;

5. supraveghează colectarea materialelor și deșeurilor rezultate în timpul activității curente și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii.

6. trebuie să cunoască legislația farmaceutică și pe cea sanitară în vigoare.

7. verifică elementele de siguranță și autenticitatea identificatorilor unici și scoate din uz identificatorii unici ai medicamentelor ce prezintă cod unic de identificare înregistrat în SNVM;

8. în cazul în care are motive să considere că ambalajul medicamentului a fost modificat ilicit sau există suspiciuni cu privire la autenticitatea medicamentului, asistentul medical de farmacie nu eliberează medicamentul și informează autoritatea națională în conformitate cu prevederile OMS nr. 1473/2018 pentru crearea cadrului de aplicare a prevederilor Regulamentului delegat (UE) 2016/161 al Comisiei din 2 octombrie 2015 de completare a Directivei 2001/83/CE a Parlamentului European și a Consiliului prin stabilirea de norme detaliate pentru elementele de siguranță care apar pe ambalajul medicamentelor de uz uman.

9. Organizează spațiul de muncă și activitățile necesare distribuirii medicamentelor și materialelor sanitare;

10. Asigură aprovizionarea, recepția, depozitarea și păstrarea medicamentelor și produselor farmaceutice;

11. Eliberează medicamente și produse galenice, conform prescripției medicului;

12. Recomandă modul de administrare a medicamentelor eliberate, conform prescripției medicului;

13. Oferă informații privind efectele și reacțiile adverse ale medicamentului eliberat;

14. Participă alături de farmacist, la pregătirea unor preparate galenice;

15. Verifică termenul de valabilitate a medicamentelor și produselor farmaceutice și previne degradarea lor;

16. Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistentei medicale;

17. Participă la realizarea programelor de educație pentru sănătate;

18. Participă la activități de cercetare;

19. Respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;

20. Utilizează și păstrează, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;

21. Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă;

22. Participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali de farmacie;

23. Respectă normele igienico-sanitare și de protecția muncii;

24. Respectă regulamentul de ordine interioară;

25. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacere de contract de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă;

26. Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului, în limitele competențelor;

27. Respectă atribuțiile stabilite conform Ordinului M.S nr. 1101/2016;

28. Respectă normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale, conform prevederilor Ordinului Ministrului Sănătății nr. 1226/2012;

21. Responsabilitati privind sistemul de management al calității:

a) participă la proiectarea, realizarea și dezvoltarea sistemului de management al calității ( SMC);

b) îndeplinește prevederile din documentele SMC;

c) identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme.

d) cunoaște și respectă politica managementului referitoare la calitate;

### **13.3.4. Îngrijitorul din Farmacie**

#### **Art. 318.**

Îngrijitorul din farmacie are următoarele sarcini:

1. face curățenie în încăperile farmaciei;

2. spală ustensilele, întreține în stare de curățenie aparatură și mobilierul ;

3. sesizează șeful farmaciei în legătură cu orice deteriorare a încăperilor și instalațiilor ;

4. ține în păstrare, pregătește și transportă materialele de curățenie pe care le folosește;

5. evacuează rezidurile și le depozitează la locul indicat;

6. asigură respectarea și respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacere de contract de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă;

7. respectă atribuțiile stabilite conform Ordinului Ministerului Sănătății nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;

8. respectă normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale, conform prevederilor Ordinului Ministrului Sănătății nr. 1226/2012;

9. asigură respectarea drepturilor pacienților conform Legii nr. 46/2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare și Funcționare și altor prevederi legale în vigoare;

10. respectă prevederile referitoare la confidențialitatea și anonimatul pacientului conform Legii nr. 46/ 2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare și Funcționare și altor prevederi legale în vigoare;

11. responsabilități privind Sistemul de Management al Calității :

a) participă la proiectarea, realizarea și dezvoltarea sistemului de management al calității ( SMC);

b) îndeplinește prevederile din documentele SMC;

c) identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme;

d) cunoaște și respectă politica managementului referitoare la calitate;

12. îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului, în limitele competențelor.

## **Cap XIV. STERILIZĂRI**

### **14.1. Organizare. Atribuții**

#### **Art. 319.**

Sterilizările, care desfășoară activitate în locația din strada Progresului nr. 18 și în locația din strada Tudor Vladimirescu, au următoarele atribuții:

1. efectuează sterilizarea instrumentarului și inventarului moale, respectând normele tehnice de sterilizare și instrucțiunile de folosință ale fiecărui aparat;

2. asigură și efectuează banderolarea truselor cu etichete, ținând evidența activă pe aparate și șarje;



3. efectuează testele de control al sterilizării și ține evidența rezultatelor;
4. respecta și asigură trasabilitatea și codificarea instrumentelor și materialelor aduse la sterilizat;
5. asigură buna întrebuințare a aparatelor de sterilizare.

## 14.2. Atribuții personal

### 14.2.1. Asistentul șef Sterilizări

#### Art. 320.

Asistentul șef de Sterilizare, are următoarele atribuții:

#### A. ACTIVITATE DE CONDUCERE:

1. coordonează, controlează și răspunde de calitatea activității personalului subordonat;
2. propune medicului coordonator necesarul de materiale de curățenie și dezinfecție, ia măsurile necesare privind întreținerea aparatelor de sterilizare;
3. răspunde de bunurile aflate în gestiunea sa, asigurând utilizarea și păstrarea acestora în condiții corespunzătoare;
4. supraveghează efectuarea corectă a sterilizării;
5. verifică efectuarea triajului epidemiologic;
6. instruește și coordonează personalul din subordine privind pregătirea materialelor de sterilizat și păstrarea materialelor sterilizate în limitele termenelor de valabilitate;
7. supraveghează pregătirea materialelor și semnalează medicului coordonator deficiențele pe care le constată la materialele aduse la sterilizare și lipsa testelor, banderolelor, casoletelor defecte;
8. anunță personalul de întreținere, medicul coordonator și directorul de îngrijiri asupra defecțiunilor aparatelor;
9. răspunde de aplicarea măsurilor de igienă și antiepidemice;
10. organizează și controlează folosirea integrală a timpului de muncă de către personalul subordonat;
11. întocmește graficul de lucru, întocmește pontajul în conformitate cu prevederile legale; răspunde de corectitudinea datelor înscrise în grafic și pontaj;
12. controlează predarea serviciului pe tură și asigură folosirea judicioasă a personalului în perioadele de concediu;
13. în lipsa lui delegă un cadru corespunzător care să răspundă de sarcinile asistentului șef;
14. controlează condica de prezență și o contrasemnează;
15. întocmește graficul concediilor de odihnă, răspunde de respectarea acestuia și asigură înlocuirea personalului pe perioada concediului;
16. stabilește și actualizează sarcinile de serviciu ale personalului din subordine ori de câte ori e necesar;
17. evaluează și apreciază anual ori de câte ori este necesar activitatea subordonaților;
18. în cazul constatării unor acte de indiscipline a subordonaților informează medicul coordonator și conducerea unității;
19. controlează și răspunde de ținuta și disciplina personalului subordonat;
20. se preocupă de ridicarea continuă a nivelului profesional a subordonaților;
21. participă la instruirii/cursuri de pregătire/perfecționare organizate de instituție;
22. sprijină buna desfășurare a muncii de pregătire practică a elevilor școlilor sanitare aflați în stagiu;
23. are autoritatea și flexibilitatea în legătura cu realizarea atribuțiilor proprii de serviciu în condițiile respectării normelor legale în vigoare;
24. respecta codul de etică al Ordinului Asistenților Medicali;
25. aplica procedurile stipulate în codul de procedură și protocoalele pentru fiecare activitate și aparat;
26. respecta ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maxima eficiență timpul de muncă;
27. își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
28. face parte din comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor vacante din unitate, posturi pentru care detine pregătire și experiența profesională în domeniu;

29. se va supune masurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea sau îndeplinirea corespunzătoare a sarcinilor de serviciu;

30. efectuează instructajul periodic privind protecția muncii și P.S.I.;

31. respectă normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale, conform prevederilor Ordinului Ministrului Sănătății nr. 1226/2012, respectiv:

32. utilizează computerul în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;

33. îndeplinește alte sarcini trasate de medicul coordonator și conducere, în limita competențelor;

34. respecta codul de culoare echipamentului de protecție, așa cum a fost stabilit de conducerea unității și poartă echipamentul la vedere;

35. respectă atribuțiile stabilite conform Ordinului Ministerului Sănătății nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare, respectiv:

36. asigură respectarea drepturilor pacienților conform Legii nr. 46/2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare și Funcționare și altor prevederi legale în vigoare;

#### **B. Responsabilități privind Securitatea și Sănătatea în Muncă (S.S.M.):**

a) să realizeze instructajul de securitate și sănătate a muncii la locul de muncă pentru personalul din subordine (asistenții, îngrijitor).

b) să verifice și să admită la lucru numai personalul aflat într-o stare corespunzătoare de sănătate, competență, instruit și după caz autorizat;

c) să repartizeze personalul și să stabilească sarcinile de muncă în funcție de pregătirea profesională și capacitatea de muncă a fiecărui subordonat;

d) să urmărească permanent respectarea de către personalul din subordine a cerințelor de securitate și sănătate în muncă la îndeplinirea sarcinii de muncă și să propună stimularea, respectiv sancționarea lor pe această linie;

e) să asigure, prin personalul subordonat, menținerea permanentă a echipamentelor de muncă (aparatura medicală) într-o stare corespunzătoare din punct de vedere al securității și sănătății în muncă;

f) să urmărească dotarea personalului subordonat cu echipament individual de protecție adecvat și utilizarea corespunzătoare a acestuia;

g) să raporteze organului ierarhic superior cazurile de accidentare și îmbolnavire profesională;

#### **C. Responsabilități privind Situațiile de Urgență:**

a) să realizeze instructajul în domeniul situațiilor de urgență la locul de muncă, și instructajul periodic pentru personalul din subordine

b) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducătorul instituției;

c) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;

e) să coopereze cu salariații desemnați de conducătorul instituției, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

f) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;

g) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

**D. Atributii in conformitate cu prevederile OMS nr. 1761/ 2021/cu reglementarile 854/21 martie 2022 privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare,**

a) supraveghează efectuarea corectă a sterilizării, instruește și controlează personalul în subordine privind pregătirea materialelor ce urmează a fi sterilizate, păstrarea materialelor sterile și utilizarea lor în limita termenului de valabilitate

b) verifica respectarea folosiri corecta a produselor dezinfectantele utilizate pentru dezinfectia igienica a mainilor si dezinfectia suprafetelor

**E. Atributii in conformitate cu prevederile OMS. nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare,**

a) prelucrează procedurile și protocoalele de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborate de serviciul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale cu personalul mediu și auxiliar și răspunde de aplicarea acestora;

b) identifică infecțiile asociate asistentei medicale in unitatile sanitare

c) respectă reglementarile privind supravegherea, prevenirea si limitare a infecțiilor asociate asistentei medicale, a condițiilor igienico-sanitare si aplica Precautiunile standard

d) propune medicului coordonator planificarea aprovizionării cu materiale necesare prevenirii infecțiilor asociate asistentei medicale și menținerii stării de igienă ;

e) semnalează medicului coordonator cazurile de boli transmisibile pe care le observă în randul personalului

f) controlează și instruește permanent personalul din subordine asupra ținutei și comportamentului igienic cât și asupra respectării normelor de tehnică aseptică și propune medicului șef coordonator măsuri disciplinare în cazurile de abateri

**F. Atributii în conformitate cu prevederile OMS nr. 1226/2012 privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale,**

a) răspunde de aplicarea codului de procedura

b) prezintă medicului coordonator planificarea necesarului de materiale pentru sistemul de gestionare a deșeurilor medicale periculoase;

c) aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.

**G. Responsabilități generale :**

1. Respectă normele de protecția muncii , PSI și protecția mediului ;

2. Respectă Regulamentul Intern și ROF la nivel de unitate ;

3. Respecta circuitele functionale din spital;

4. Respectă confidențialitatea datelor despre pacient și a confidențialității actului medical, precum și celelalte drepturi ale pacientului prevăzute în Legea nr. 46/2003;

5. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;

6. Pune in aplicare modul de acțiune și îndeplinește responsabilitățile specifice in caz de dezastru natural sau catastrofă, participă la evacuarea pacienților, personalului și bunurilor conform regulilor stabilite și a indicațiilor primite, se deplasează în zonele de adunare, îndeplinește atribuțiile și sarcinile primite pe linie ierarhica, în domeniul său de competență;

7. Cunoaște și respectă si aplică procedurile și protocoalele stabilite la nivel de unitate;

8. Are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de munca. Este interzis venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă. Este interzis fumatul în incinta unității sanitare.

9. Efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare;

10. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției.

11. Va răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;

12. Utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați, aduce la cunoștință șefului ierarhic orice defecțiune și întrerupe activitatea până la remedierea acesteia.

#### **H. Responsabilitati privind Sistemul de Management al Calității Serviciilor de Sanatate**

a) participă la proiectarea, realizarea și dezvoltarea sistemului de management al calității Serviciilor de Sanatate (SMCSS);

b) îndeplinește prevederile din documentele SMCSS;

c) identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme. cunoaște și respectă politica managementului referitoare la calitate;

#### **I. ACTIVITATEA DE EXECUȚIE**

Cunoaște, respectă și poate îndeplini toate atribuțiile, obligațiile și competențele din fișa postului a asistentului medical de profil, din Sterilizari

##### **14.2.2. Asistentul medical/sora medicală Sterilizări**

###### **Art. 321.**

**Asistentul medical/sora medicală sterilizări, are următoarele atribuții:**

1. verifică modul de pregătire și împachetare a materialelor trimise pentru sterilizare și respinge trusele necorespunzătoare;

2. efectuează sterilizarea respectând normele tehnice de sterilizare și instrucțiunile de folosire a fiecărui aparat ( cunoaște toate instrucțiunile de funcționare a aparatelor pe care le mănuieste)

3. răspunde de utilizarea și întreținerea în bune condiții a instrumentarului, a echipamentelor, aparaturii și a instalațiilor existente la nivelul Sterilizari și sesizează asistentei șefe, medicului coordonator si personalului de intretinere, orice defecțiune aparută la acestea.

4. bandedează containerele cu etichetă sau cu sigiliu de material plastic.

5. efectuează testele de control a sterilizării și ține evidența rezultată;

6. eliberează materialele sterile predate sub semnătura personalului medical din spital notand in registrul de predari;

7. răspunde de aplicarea măsurilor de igienă și antiepidemice;

8. pune in aplicare informatiile dobandite in urma instructajelor periodice;

9. raspunde de efectuarea triajului epidemiologic;

10. noteaza in registru de evidenta ciclurile, sarjele activitatilor zilnice si ataseaza testele si diagrama sterilizatorului;

11. respecta si asigura trasabilitatea si codificarea instrumentelor si materialelor aduse la sterilizat

12. aplica si respecta procedurile si protocoale de lucru, (punga si containerul cu materialul pentru sterilizat, in care s a pus testul chimic in interior, eticheta dublu adeziva in exterior, punga sigilata la masina de lipit pungi, se vor introduce in sterilizator(autoclav);

13. respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca;

14. respecta codul de etica al Ordinului Asistentilor Medicali;

15. isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului

16. face parte din comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor vacante din unitate, posturi pentru care detine pregatire si experienta profesionala in domeniu;

17. se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea corespunzatoare a sarcinilor de serviciu.

18. respectă OMS nr. 1761/ 2021/cu reglementarile OMS nr. 854/21 martie 2022 privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare

19. respectă OMS. nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare,
20. respectă OMS nr. 1226/2012 privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale,
21. respectă prevederile referitoare la confidențialitatea și anonimatul pacientului conform Legii nr. 46/2003, a prevederilor specifice în acest sens din ROF și altor prevederi legale în vigoare;
22. îndeplinește alte sarcini trasate de asistentul șef, medicul coordonator și conducerea unității
23. respecta codul de culori al echipamentului de protecție, așa cum a fost stabilit de conducerea unitatii. (alb cu dunga albastră la buzunarul de sus) și poarta ecusonul la vedere,
24. respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, respectă programul de muncă (graficul de lucru), semnând condica de prezență la începerea și terminarea programului;
25. la schimbarea turei, nu va părăsi locul de muncă până la venirea schimbului;
26. anunță imediat asistenta șefă, medicul coordonator asupra deficiențelor de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire, etc.);
27. informează șeful ierarhic asupra oricăror probleme deosebite ivite în cursul activității;
28. declară imediat asistentei șefe orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă, precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale;
29. informează în permanență asistenta șefă despre starea sa de indisponibilitate și va solicita în scris orice schimbare a graficului de lucru;
30. efectuează verbal și în scris preluarea/predarea serviciului menționând problemele care au apărut în timpul programului de lucru;
31. își însușește și respectă legislația sanitară, normele de etică și deontologie medicală;
32. răspunde de asigurarea calității actului medical, de verificarea asigurării tuturor măsurilor în privința siguranței pacientului;
33. supraveghează și coordonează activitățile personalului din subordine (ingrijitoare de curatenie)
34. participă la instruirile periodice efectuate de asistentul șef, privind normele de protecția muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, privind situațiile de urgență precum și celelalte instruirii tematice obligatorii periodice efectuate la nivelul Sterilizării;
35. nu are voie să părăsească locul de muncă în timpul programului;
36. nu are voie să parasească unitatea sanitară în uniformă de serviciu;

#### **B. Competențele asistentului medical din Sterilizari**

- 1). Stabilește prioritățile privind sterilizarea;
- 2). Efectuează următoarele tehnici respectând procedurile de sterilizare:
  - a) verifică instrumentele care sunt aduse în sterilizare decontaminate, precurate pentru a fi introduse în spalator și respinge pe cele necorespunzătoare consemnând în registru primiri materiale;
  - b) zilnic efectuează curatenia și dezinfectia, aparatelor (sterilizatorul, spalatorul, mașina cu ultrasunete, compresor), respectând procedura de curatenie și dezinfectie;
  - c) înregistrează în registrul de primiri materialele aduse la sterilizat;
  - d) monitorizează sterilizarea materialelor folosind teste chimice și biologice;
  - e) efectuează sterilizarea materialelor respectând normele tehnice de sterilizare și instrucțiunile de folosire a fiecărui aparat;
  - f) notează în registrul de evidență ciclurile, sarjele activităților zilnice și atasează testele și diagrama sterilizatorului
  - g) respectă și asigură trasabilitatea și codificarea instrumentelor și materialelor aduse la sterilizat
  - h) eliberează materialele sterile predate sub semnătura personalului medical din spital, notând în registrul de predare;

#### **C. Atributii în conformitate cu prevederile OMS. nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare,**

- a) verifică modul de pregătire și împachetare a echipamentelor/instrumentarului, altor materiale trimise pentru sterilizare și respinge trusele necorespunzătoare;

b) efectuează sterilizarea, respectând normele tehnice de sterilizare și instrucțiunile de sterilizare ale fiecărui aparat;

c) anunță imediat personalul tehnic de întreținere și pe directorul de îngrijiri cu privire la apariția oricărei defecțiuni care survine la aparatele de sterilizare;

d) răspunde de igiena încăperilor în care se face sterilizarea și de respectarea circuitelor;

e) etichetează corespunzător trusele și pachetele cu materiale sterilizate și ține evidența activităților de sterilizare pe aparate și șarje, conform prevederilor legale în vigoare;

f) efectuează teste de control al sterilizării și ține evidența rezultatelor;

g) respectă precauțiile standard.

**D. Atributii în conformitate cu prevederile OMS nr. 1226/2012 privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale,**

a) aplica procedurile stipulate de codul de procedură,

b) aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale

**E. Atributii în conformitate cu prevederile OMS nr. 1761/ 2021/cu reglementarile OMS nr. 854/21 martie 2022 privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare,**

a) respecta prevederile OMS nr. 1761/2021cu reglementarile OMS nr. 854/21 martie 2022 privind curatarea , dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare

b) cunoașterea și respectarea produselor biocide de tipul celor utilizate pentru dezinfectia igienică a mâinilor prin spălare, dezinfectia igienică a mâinilor prin frecare, dezinfectia pielii intacte.

c) cunoașterea și respectarea produselor biocide de tip II, utilizate pentru dezinfectia suprafețelor,

d) cunoașterea și respectarea criteriilor de utilizare și păstrarea corectă a produselor dezinfectante.

e) trebuie să cunoască în orice moment denumirea dezinfectantului utilizat, data preparării soluției de lucru, concentrația și timpul de acțiune al acestuia.

**F. Atribuții în conformitate cu prevederile Legii nr. 46/2003, cu modificările și completările ulterioare:**

a) respectă prevederile referitoare la confidențialitatea și anonimatul pacientului conform Legii nr. 46/2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare și Funcționare și altor prevederi legale în vigoare;

**G. Responsabilitati privind Securitatea și Sănătatea în Muncă (S.S.M.)**

a) să respecte cerințele de securitate și sănătate în muncă

b) să respecte și a folosească echipamentelor de muncă (aparatura medicală) într-o stare corespunzătoare din punct de vedere al securității și sănătății în muncă;

c) să folosească echipament individual de protecție adecvat și utilizarea corespunzătoare a acestuia;

d) să raporteze asistentei sefe și medicului coordonator cazurile de accidentare și îmbolnavire profesională.

**H. Responsabilitati privind Situațiile de Urgență (PSI)**

a) să fie instruit în domeniul situațiilor de urgență la locul de muncă, și instrucțiunile periodice, să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducătorul instituției;

b) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;

c) să coopereze cu salariații desemnați de conducătorul instituției, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

d) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;

**I. Responsabilități generale :**

1. respectă normele de protecția muncii , PSI și protecția mediului ;
2. respectă Regulamentul Intern și ROF la nivel de unitate ;
3. respecta circuitele functionale din spital;
4. respectă confidențialitatea datelor despre pacient și a confidențialității actului medical, precum și celelalte drepturi ale pacientului prevăzute în Legea nr. 46/2003;
5. respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;
6. pune in aplicare modul de acțiune și îndeplinește responsabilitățile specifice în caz de dezastru natural sau catastrofă, participă la evacuarea pacienților, personalului și bunurilor conform regulilor stabilite și a indicațiilor primite, se deplasează în zonele de adunare, îndeplinește atribuțiile și sarcinile primite pe linie ierarhica, în domeniul său de competență;
7. cunoaște și respectă și aplică procedurile și protocoalele stabilite la nivel de unitate;
8. are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de munca. Este interzis venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă. Este interzis fumatul în incinta unității sanitare.
9. efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare;
10. respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției.
11. va răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
12. utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați, aduce la cunoștință șefului ierarhic orice defecțiune și întrerupe activitatea până la remedierea acesteia.

**J. Responsabilitati privind Sistemul de Management al Calității Serviciilor de Sanatate**

- a) participă la proiectarea, realizarea și dezvoltarea sistemului de management al calității Serviciilor de Sanatate (SMCSS);
- b) îndeplinește prevederile din documentele SMCSS;
- c) identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme. cunoaște și respectă politica managementului referitoare la calitate;

**14.2.3. Asistentul medical cu studii superioare****Art. 322.**

Asistentul medical cu studii superioare din Spitalul Județean de Urgență Tg-Jiu, pe lângă atribuțiile specifice asistentului medical corespunzător locului de muncă, are și alte atribuții:

1. participă la elaborarea și implementarea procedurilor operaționale în domeniul calității serviciilor medicale;
2. identifică necesitatea și propune cursuri de formare profesională pentru personalul mediu sanitar de la locul său de muncă;
3. desfășoară activități de cercetare în nursing;
4. participă alături de directorul de îngrijiri la îndrumarea, instruirea și supravegherea cursanților/elevilor în timpul stagiilor de practică medicală;
5. participă la campanii susținute de unitate cu privire la acțiuni de educație în domeniul sănătății.
6. efectuează situații statistice privind diferite activități din Sterilizari in vederea îmbunătățirii activitatii medicale.

#### 14.2.4. Îngrijitorul

##### Art. 323.

##### A. Atribuțiile îngrijitorului:

1. efectuează zilnic curățenia în condiții corespunzătoare a spațiului repartizat în cele 2 locații str. Progesului și str. TV. (curățenie în ambele locații în fiecare zi, ori de câte ori este nevoie) și răspunde de starea de igienă a spațiilor din Sterilizare;
2. curăță și dezinfectează zilnic grupul sanitar, chiuveta, sifonul cu materiale și ustensile respectând codul de culori folosite numai în aceste locuri; respectând procedura de curățenie și dezinfecție;
3. transportă pe circuitul stabilit gunoiul și rezidurile din Sterilizare la platforma de gunoi în condiții corespunzătoare, răspunde de punerea lor corectă în recipiente, respectând procedura;
4. transportă lenjeria murdară în containere speciale la spălătorie (ținând evidența în caiet) și pe cea curată, cu respectarea circuitelor conform reglementărilor regulamentului de ordine interioară;
5. răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie ce le are în grijă;
6. răspunde de curățirea și dezinfecția meselor de lucru a rafturilor, carucioarelor, aparatelor, mobilierului, frigiderului, caloriferelor, usile, geamurile, respectând procedura de curățenie și dezinfecție.
7. ajută asistentului medical la introducerea în spălator, a instrumentelor chirurgicale;
8. poartă echipamentul de protecție care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
9. sesizează imediat șeful ierarhic de orice deteriorare a încăperilor și a instalațiilor din sector pentru a fi remediate;
10. informează în permanență asistenta șefă despre starea sa de indisponibilitate și va solicita în scris orice schimbare a graficului de lucru;
11. respectă programul de lucru stabilit, semnând condica de prezență la începerea și terminarea programului, cu ora de intrare și ora de ieșire;
12. anunță imediat asistenta șefă asupra deficiențelor de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire, etc.), precum și orice alte defecțiuni apărute la nivelul secției;
13. semnalează asistentei medicale de serviciu și asistentei șefe orice problemă apărută în desfășurarea activității;
14. respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;
15. răspunde de respectarea normelor de protecția muncii, de etică și deontologie;
16. colaborează cu tot personalul din Sterilizare, nu creează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de lucru;
17. răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
18. completează și răspunde de corectitudinea completării graficelor de curățenie și dezinfecție a încăperilor, suprafețelor și echipamentelor;
19. nu are voie să părăsească locul de muncă în timpul programului;
20. nu are voie să parasească unitatea sanitară în uniformă de serviciu;
21. ajută la aprovizionarea Sterilizării cu materiale sanitare;
22. participă la instruirile periodice efectuate de asistentul șef privind normele de protecția muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, privind situațiile de urgență precum și celelalte instruirii tematice obligatorii periodice efectuate la nivelul Sterilizării;
23. îndeplinește orice alte sarcini dispuse de asistentul șef direct cu privire la întreținerea curățeniei, dezinfecției;
24. respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă este interzis;
25. respectă codul de culori al echipamentului de protecție, așa cum a fost stabilit de conducerea unității, și poartă ecusonul la vedere;
26. răspunde de efectuarea triajului epidemiologic;



27. îndeplinește alte sarcini trasate de asistentul șef, asistentul medical, medicul coordonator și conducerea unității;

28. are flexibilitatea în legătura cu realizarea atribuțiilor proprii de serviciu în condițiile respectării normelor legale în vigoare;

29. respectă OMS nr. 1761/ 2021/cu reglementările OMS nr. 854/21 martie 2022 privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare;

30. respectă atribuțiile stabilite conform OMS. nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare,

31. respectă normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale, conform prevederilor OMS nr. 1226/2012,

32. respecta ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maxima eficiență timpul de muncă;

33. își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;

34. respecta aplicarea procedurilor stipulate în codul de procedură și protocoalele

35. îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului, în limitele competențelor.

**B. Atribuții în conformitate cu prevederile OMS nr. 1761/ 2021/cu reglementările OMS nr. 854/21 martie 2022 privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare,**

a) respectă OMS nr. 1761/ 2021/cu reglementările OMS nr. 854/21 martie 2022 privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare;

b) cunoaște și respecta produsele dezinfectante utilizate pentru dezinfectia igienică a mâinilor (este interzisă purtarea inelelor, brățărilor, ceasurilor sau altor bijuterii) și dezinfectia suprafețelor,

c) cunoaște și respecta criteriilor de utilizare și păstrare corectă a produselor dezinfectante

d) trebuie să cunoască în orice moment denumirea dezinfectantului utilizat, data preparării soluției de lucru, concentrația și timpul de acțiune al acestuia

**C. Atribuții în conformitate cu prevederile OMS. nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare,**

a) respectă atribuțiile stabilite conform OMS. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare,

b) respectă reglementările privind supravegherea, prevenirea și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale, a condițiilor igienico-sanitare și aplica Precauțiunile standard ;

c) efectuează curățenia și dezinfectia; meselor, a rafturilor, carucioarelor, , mobilierului, caloriferelor, usile, geamurile etc respectând procedura de curățenie și dezinfectie

**D. Atribuții în conformitate cu prevederile OMS nr. 1226/2012 privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale**

a) respectă normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale, conform prevederilor OMS 1226/2012,

b) răspunde de aplicarea codului de procedură, transportă pe circuitul stabilit gunoii și rezidurile din Sterilizari la platforma de gunoi în condiții corespunzătoare,

c) răspunde de punerea lor corect în recipiente, respectând procedurile;

**E. Responsabilități privind Securitatea și Sănătatea în Muncă (S.S.M.):**

a) să respecte cerințele de securitate și sănătate în muncă,

b) să respecte și să folosească echipamentele de muncă,

c) să raporteze asistentei sefe și medicului coordonator cazurile de accidentare și îmbolnavire profesională și să participe la instruirile periodice.

**F. Responsabilități privind Situațiile de Urgență:**

a) să fie instruit în domeniul situațiilor de urgență la locul de muncă;

b) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, de conducătorul instituției;

c) sa comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de munca orice încălcare a normelor de aparare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de aparare împotriva incendiilor;

d) sa coopereze cu salariații desemnați de conducătorul instituției, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul aparării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de aparare împotriva incendiilor;

e) sa acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;

#### **G. Responsabilități generale:**

1. respectă normele de protecția muncii, PSI și protecția mediului;
2. respectă Regulamentul Intern și ROF la nivel de unitate;
3. respectă circuitele funcționale din spital;
4. responsabilitate privind efectuarea, întreținerea curățeniei și dezinfecției;
5. responsabilitate în respectarea normelor de igienă în vigoare;
6. responsabilitate în planificarea și realizarea activității proprii;
7. pune în aplicare modul de acțiune și îndeplinește responsabilitățile specifice în caz de dezastru natural sau catastrofă: participă la evacuarea pacienților, personalului și bunurilor conform regulilor stabilite și a indicațiilor primite, se deplasează în zonele de adunare, îndeplinește atribuțiile și sarcinile primite pe linie ierarhică, în domeniul său de competență;

8. cunoaște, respectă și aplică procedurile și protocoalele stabilite la nivel de unitate, pe care le folosește în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;

9. este interzisă scoaterea din cadrul unității a echipamentelor de protecție sau a oricăror bunuri de inventar, materiale sau produse aparținând unității fără bonuri de ieșire eliberate.

10. are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă. Este interzis venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă. Este interzis fumatul în incinta unității sanitare.

11. efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare.

12. respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora. orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției.

13. va răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu.

14. utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați, aduce la cunoștință șefului ierarhic orice defecțiune și întrerupe activitatea până la remedierea acesteia.

#### **H. Responsabilitati privind Sistemul de Management al Calității Serviciilor de Sanatate**

- a) participă la proiectarea, realizarea și dezvoltarea sistemului de management al calității Serviciilor de Sanatate (SMCSS);

- b) îndeplinește prevederile din documentele SMCSS;

- c) identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme. cunoaște și respectă politica managementului referitoare la calitate;

### **Cap. XV CABINETELE MEDICALE DIN STRUCTURA SPITALULUI**

#### **15.1. Cabinet Oncologie Medicală**

##### **15.1.1 Atribuții**

##### **Art. 324.**

(1) Este organizat în structura unității sanitare, în baza prevederilor Legii nr. 95/2006 a reformei în domeniul sănătății cu modificările și completările ulterioare și ale Ordinului M.S. nr.39/2008 privind reorganizarea ambulatoriului de specialitate al spitalului, ca structura de sine stătătoare;

(2) Responsabilitățile acestui cabinet derivă din reglementările legale cu privire la derularea programului național de oncologie;

(3) Cabinetul este condus de către un coordonator, medic de profesie în specialitatea oncologie, ale cărui responsabilități sunt prevăzute de reglementările în vigoare cu privire la derularea programelor naționale de sănătate și care este numit prin dispoziție a managerului unității, la propunerea directorului medical al unității.

#### **Art. 325.**

(1) Atribuțiile Cabinetului Oncologie Medicală:

1. asigură asistența medicală de specialitate bolnavilor ambulatori, asigurarea primului ajutor medical și a asistenței medicale de urgență;

2. programarea judicioasă a bolnavilor la cabinetele de specialitate, urmărind evitarea aglomerației și a amânărilor;

3. executarea măsurilor specifice de prevenire și combatere a bolilor cronice și degenerative;

4. organizarea și asigurarea tratamentelor medicale pentru adulți și copii;

5. înregistrarea datelor individuale ale pacienților și raportarea acestora conform prevederilor interne ale spitalului;

6. eliberează rețete parafate, scrisoarea medicală, bilete de trimitere, concedii medicale în caz de incapacitate temporară de muncă precum și alte acte medicale, parafate, semnate, conform reglementărilor legale în vigoare;

(2) În cadrul acestui cabinet se efectuează consulturi de specialitate a bolnavilor de oncologie, respectiv înregistrarea cazurilor noi. Totodată, prin acest cabinet se asigură evidența tuturor cazurilor oncologice de la nivelul județului Gorj.

### **15.1.2 Atribuții personal**

#### **15.1.2.1. Medicul de specialitate**

##### **Art. 326.**

**A. Medicul din Cabinetul Oncologie Medicală** are următoarele atribuții:

1. examinează bolnavii, stabilește diagnosticul, folosind mijloacele din dotarea de care dispune. indică sau după caz efectuează tratamentul corespunzător;

2. inițiază, organizează și coordonează acțiunea de prevenire și combatere a tumorilor maligne;

3. consemnează diagnosticul, tratamentul, recomandările în registrul de consultații;

4. eliberează rețete parafate și semnate, conform reglementărilor legale în vigoare;

5. eliberează scrisoarea medicală medicului de familie care a trimis pacientul;

6. eliberează bilete de trimitere, concedii medicale în caz de incapacitate temporară de muncă precum și alte acte medicale, parafate, semnate, conform reglementărilor legale în vigoare;

7. recomandă internarea în secția cu paturi a bolnavilor, iar în funcție de gradul de urgență, întocmește biletul de trimitere;

8. completează fișa medicală pentru bolnavii care necesită trimiterea la comisia medicală pentru expertizarea capacității de muncă;

9. efectuează gărzi în spital potrivit reglementărilor în vigoare;

10. desfășoară activitatea în sistem integrat spital -ambulatoriu, conform Ordinului M.S. nr. 39/2008;

11. se preocupă permanent de ridicarea nivelului profesional;

12. comportament și ținută conform normelor codului de etică și deontologie profesională;

13. respectă confidențialitatea actelor medicale privind datele de identificare și serviciile furnizate pacienților;

14. respectă normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale, conform prevederilor Ordinului M.S nr. 1226/2012;

15. respectă atribuțiile stabilite conform Ordinului M.S nr. 1101/2016;

16.întocmește raportarea statistică lunară, trimestrială și anuală a bolnavilor de cancer care sunt înregistrați în funcție de localități și domiciliu;

17.întocmește dările de seamă și situațiile statistice privind activitatea cabinetului;

18.înregistrează decesele lunare primite de la Direcția de Sănătate Publică Gorj ;

19.întocmește graficul de lucru al personalului din cadrul Cabinetului de Oncologie medicală și răspunde de depunerea acestuia la Serviciul R.U.O.N.S pînă la data de 25 ale lunii în curs pentru luna următoare;

20.asigură respectarea drepturilor pacienților conform Legii nr. 46/2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare și Funcționare și altor prevederi legale în vigoare;

21.respectă prevederile referitoare la confidențialitatea și anonimatul pacientului conform Legii nr. 46/2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare și Funcționare și altor prevederi legale în vigoare;

22.respectă dreptul pacientului la tratament și îngrijiri medicale ;

23.îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului, în limitele competențelor;

24.utilizează computerul în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;

25.face parte din comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor vacante din unitate, posturi pentru care deține pregătire și experiență profesională în domeniu;

26.responsabilități privind Sistemul de Management al Calității:

a) participă la proiectarea, realizarea și dezvoltarea sistemului de management al calității (SMC);

b) îndeplinește prevederile din documentele SMC;

c) identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme.

d) cunoaște și respectă politica managementului referitoare la calitate;

#### **Responsabilități din timpul gărzii**

În timpul gărzii, în secțiile cu paturi, medicul are în principal următoarele sarcini:

1.răspunde de buna funcționare a secțiilor și de aplicarea dispozițiilor prevăzute în regulamentul de ordine interioară, precum și a sarcinilor date de managerul spitalului, pe care îl reprezintă, în orele în care acesta nu este prezent în spital;

2.controlează la intrarea în gardă, prezența la serviciu a personalului medico-sanitar, existența mijloacelor necesare asigurării asistenței medicale curente și de urgență, precum și predarea serviciului de cadrele medii și auxiliare care lucrează în ture;

3.supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medii și auxiliare, iar la nevoie le efectuează personal;

4.supraveghează cazurile grave existente în secție sau internate în timpul gărzii, menționate în registrul special al medicului de gardă;

5.înscrie în registrul de consultații orice bolnav prezentat la camera de gardă, completează toate rubricile, semnează și parafează în registru pentru fiecare bolnav;

6.internează bolnavii prezentați cu bilet de trimitere precum și cazurile de urgență care se adresează spitalului; răspunde de justa indicație a internării sau a refuzului acestor cazuri, putând apela la ajutorul oricărui specialist din cadrul spitalului, chemându-l la nevoie de la domiciliu;

7.răspunde de chemările care necesită prezența sa în cadrul spitalului și cheamă la nevoie alți medici ai spitalului necesari pentru rezolvarea cazului;

8.întocmește foaia de observație a cazurilor internate de urgență și consemnează în foaia de observație evoluția bolnavilor internați și medicația de urgență pe care a administrat-o;

9.acordă asistență medicală de urgență bolnavilor care nu necesită internarea;

10.asigură internarea în alte spitale a bolnavilor care nu pot fi rezolvați în spitalul respectiv, după acordarea primului ajutor;

11. anunță cazurile cu implicații medico-legale managerului spitalului, precum și alte organe, în cazul în care prevederile legale impun aceasta, confirmă decesul, consemnând aceasta în foaia de observație și dă dispoziții de transportare a cadavrului la morgă, după două ore de la deces;

12. asistă dimineața la distribuirea alimentelor, verifică calitatea acestora, refuză pe cele alterate;

13. controlează calitatea mâncărilor pregătite înainte de servirea mesei de dimineață, prânz și cină; refuză servirea felurilor de mâncare necorespunzătoare, consemnând observațiile în condica de la blocul alimentar; verifică reținerea probelor de alimente;

14. anunță prin toate mijloacele posibile managerul spitalului și autoritățile competente, în caz de incendiu sau alte calamități ivite în timpul gărzii și ia măsuri de intervenție imediate și prim ajutor cu mijloacele disponibile;

15. urmărește disciplina și comportamentul vizitatorilor în zilele de vizită, precum și prezența ocazională a altor persoane străine în spital și ia măsurile necesare;

16. are obligația să răspundă prompt chemării U.P.U, indiferent de ora solicitării, ori de câte ori medicul de gardă din UPU consideră necesar acest lucru;

17. în cazul pacienților aflați în stare critică sau a căror stare necesită un consult specific de specialitate imediat, este obligat să se prezinte în U.P.U în cel mult 10 minute de la solicitarea lor. Excepție fac situațiile în care medicul chemat este implicat în acordarea asistenței medicale unui pacient aflat în stare critică în secție;

18. întocmește, la terminarea serviciului, raportul de gardă în condica destinată acestui scop, consemnând activitatea din secție pe timpul gărzii, măsurile luate, deficiențele constatate și orice observații necesare; prezintă raportul de gardă;

19. Răspunde de asigurarea calității actului medical de verificarea asigurării tuturor măsurilor în privința siguranței pacientului;

20. Răspunde de corectitudinea completării F.O.C.G ,în conformitate cu prevederile legale Colaborează cu compartimentul de statistică din cadrul spitalului în vederea monitorizării lunare a indicatorilor de calitate specifici secției.

21. Respectă atribuțiile stabilite conform Ordinului Ministerului Sănătății nr. 1.224/2006 pentru aprobarea Normelor privind activitatea unităților de transfuzie sanguină din spitale, respectiv:

a) stabilește indicația de terapie prin transfuzie sanguină, cu expunerea motivelor, tipul și cantitatea necesară de sânge total sau de componente sanguine ce urmează a fi transfuzate, precum și gradul de urgență al administrării lor, consemnând toate aceste informații sub semnătură și pe propria răspundere în foaia de observație a pacientului;

b) comunică pacientului, aparținătorului sau tutorelui legal beneficiile și riscurile pe care le implică terapia transfuzională și îi solicită consimțământul în vederea administrării transfuziei, dovedit prin semnătura acestuia în foaia de observație;

c) semnează și parafează formularul-tip "cerere de sânge";

d) supraveghează efectuarea controlului ultim pretransfuzional la patul pacientului și desfășurarea procedurii de administrare a transfuziei;

e) urmărește evoluția posttransfuzională a pacienților în următoarele 48 de ore;

f) administrarea repetată de sânge și componente sanguine la pacienții care necesită terapie transfuzională în ședințe repetate pe parcursul mai multor zile în cursul aceleiași spitalizări se va face numai după verificarea parametrilor hematologici ai pacientului;

g) în toată activitatea sa legată de transfuzia sanguină, poate solicita sprijinul medicului coordonator al unității de transfuzie sanguină sau al centrului de transfuzie sanguină teritorial;

h) promovează importanța donării de sânge voluntare și neremunerate în rândul pacienților și aparținătorilor;

i) în timpul programului de gardă, toate aceste atribuții revin medicului de gardă din secția de spital respectivă;

j) înscrie în biletul de externare al pacientului informații relevante privind administrarea terapiei transfuzionale.

### **15.1.2.2. Asistentul medical din Cabinetul de Oncologie Medicală**

#### **Art. 327.**

Asistentul medical din cabinetul de oncologie medicală are următoarele atribuții:

1. solicită actele de identificare ale pacienților, biletul de trimitere, dovada de asigurat;
2. notează datele de identificare în registrul de consultații;
3. asistă și ajută pe medic la efectuarea consultațiilor medicale;
4. efectuează la indicația medicului injecții, pansamente și alte tratamente prescrise;
5. asigură prelucrarea informatică a datelor implicate de activitatea medicală a cabinetului;
6. efectuează tratamente la indicația medicului;
7. poate completa formulare medicale, dar numai la indicația și sub supravegherea medicului care va semna și parafa;
8. răspunde cu promptitudine la solicitarea bolnavilor și informează medicul asupra oricărei solicitări care se referă la îngrijirea medicală a bolnavilor;
9. primește, asigură și răspunde de buna păstrare și utilizare a instrumentarului, aparaturii cu care lucrează și se îngrijește de buna întreținere și folosire a mobilierului și inventarului moale existent în dotare;
10. respectarea confidențialității actelor medicale;
11. comportament și ținută în conformitate cu codul de etică și deontologie medicală;
12. respectă normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale, conform prevederilor Ordinului Ministrului Sănătății nr. 1226/2012;
13. respectă atribuțiile stabilite conform Ordinului M.S nr. 1101/2016;
14. întocmește raportarea statistică lunară, trimestrială și anuală a bolnavilor de cancer care sunt înregistrați în funcție de localități și domiciliu;
15. întocmește dările de seamă și situațiile statistice privind activitatea cabinetului;
16. înregistrează decesele lunare primite de la Direcția de Sănătate Publică Gorj;
17. asigură respectarea drepturilor pacienților conform Legii nr. 46/2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare și Funcționare și altor prevederi legale în vigoare;
18. întocmește graficul de lucru al personalului din cadrul cabinetului de oncologie medicală și răspunde de depunerea acestuia la Serviciul R.U.O.N.S până la data de 25 ale lunii în curs pentru luna următoare;
19. întocmește pontajul în conformitate cu prevederile legale și răspunde de depunerea acestuia la Serv.R.U.O.N.S la data de întâi ale lunii pentru luna următoare;
20. răspunde de corectitudinea datelor înscrise în grafic și pontaj (concordanța între pontaj și cererile de CO și certificatele medicale);
21. respectă prevederile referitoare la confidențialitatea și anonimatul pacientului conform Legii nr. 46/ 2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare și Funcționare și altor prevederi legale în vigoare;
22. responsabilități privind Sistemul de Management al Calității:
  - a) participă la proiectarea, realizarea și dezvoltarea sistemului de management al calității ( SMC);
  - b) îndeplinește prevederile din documentele SMC;
  - c) identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme;

- d) cunoaște și respectă politica managementului referitoare la calitate;
- 23. îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului, în limitele competențelor;
- 24. utilizează computerul în îndeplinirea sarcinilor de serviciu.
- 25. respecta codul de culori al echipamentului de protecție, așa cum a fost stabilit de conducerea unitatii.

## **15.2. Cabinetul Diabet zaharat, nutriție și boli metabolice**

### **15.2.1. Atribuții**

#### **Art. 328.**

(1) Este organizat în structura unității sanitare în baza prevederilor Legii nr. 95/2006 a reformei în domeniul sănătății și a Ordinului M.S. nr.39/2008 privind reorganizarea ambulatoriului de specialitate al spitalului, ca structură de sine stătătoare.

(2) În cadrul acestui cabinet se efectuează consulturi de specialitate a bolnavilor de diabet, respectiv înregistrarea cazurilor noi. Totodată, prin acest cabinet se asigură evidența tuturor cazurilor de diabet de la nivelul Județului Gorj.

#### **Art. 329.**

Atribuțiile Cabinetului diabet zaharat, nutriție și boli metabolice:

1. asigură asistența medicală de specialitate bolnavilor ambulatori, asigurarea primului ajutor medical și a asistenței medicale de urgență;
2. programarea judicioasă a bolnavilor la cabinetele de specialitate, urmărind evitarea aglomerației și a amânărilor;
3. executarea măsurilor specifice de prevenire și combatere a bolilor cronice și degenerative;
4. organizarea și asigurarea tratamentelor medicale pentru adulți și copii;
5. înregistrarea datelor individuale ale pacienților și raportarea acestor conform prevederilor interne ale spitalului;
6. eliberează rețete parafate, scrisoarea medicală, bilete de trimitere, concedii medicale în caz de incapacitate temporară de muncă precum și alte acte medicale, parafate, semnate, conform reglementărilor legale în vigoare;

### **15.2.2. Atribuții personal**

#### **15.2.2.1. Medicul din cabinetul diabet zaharat, nutriție și boli metabolice**

##### **Art. 330.**

Medicul din cabinetul diabet zaharat, nutriție și boli metabolice are următoarele atribuții:

1. consultă pacientul, stabilește diagnosticul, conduita terapeutică;
2. consemnează diagnosticul, tratamentul, recomandările în registrul de consultații;
3. examinează bolnavii, stabilește diagnosticul, folosind mijloacele din dotarea de care dispune, indică sau după caz efectuează tratamentul corespunzător
4. eliberează rețete parafate și semnate, conform reglementărilor legale în vigoare;
5. eliberează scrisoarea medicală medicului de familie care a trimis pacientul;
6. eliberează bilete de trimitere, concedii medicale în caz de incapacitate temporară de muncă precum și alte acte medicale, parafate, semnate, conform reglementărilor legale în vigoare;
7. recomandă internarea în secția cu paturi a bolnavilor care necesită aceasta, în funcție de gradul de urgență, întocmește biletul de trimitere;
8. completează fișa medicală pentru bolnavii care necesită trimiterea la comisia medicală pentru expertizarea capacității de muncă;
9. efectuează gărzi în spital potrivit reglementărilor în vigoare;
10. desfășoară activitatea în sistem integrat spital ambulatoriu conform Ordinului MS nr. 39/2008;
11. comportament și ținută conform normelor codului de etică și deontologie profesională;

12. respectă confidențialitatea actelor medicale privind datele de identificare și serviciile furnizate pacienților;
13. respectă normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale, conform prevederilor Ordinului Ministrului Sănătății nr. 1226/2012;
14. respectă atribuțiile stabilite conform Ordinului M.S nr. 1101/2016;
15. asigură respectarea drepturilor pacienților conform Legii nr. 46/2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare și Funcționare și altor prevederi legale în vigoare;
16. respectă prevederile referitoare la confidențialitatea și anonimatul pacientului conform Legii nr. 46/2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare și Funcționare și altor prevederi legale în vigoare;
17. respectă dreptul pacientului la tratament și îngrijiri medicale;
18. responsabilități privind Sistemul de Management al Calității:
  - a. participă la proiectarea, realizarea și dezvoltarea sistemului de management al calității ( SMC);
  - b. îndeplinește prevederile din documentele SMC;
  - c. identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme;
  - d. cunoaște și respectă politica managementului referitoare la calitate;
19. îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului, în limitele competențelor;
20. utilizează computerul în îndeplinirea sarcinilor de serviciu.

#### **15.2.2.2. Asistentul medical din Cabinetul diabet zaharat, nutriție și boli metabolice**

##### **Art. 331.**

Asistentul medical din Cabinetul de diabet zaharat, nutriție și boli metabolice are următoarele atribuții:

1. solicită actele de identificare ale pacienților, biletul de trimitere, dovada de asigurat;
2. notează datele de identificare în registrul de consultații;
3. asigură prelucrarea informatică a datelor implicate de activitatea medicală a cabinetului;
4. efectuează tratamente la indicația medicului;
5. poate completa formulare medicale, dar numai la indicația și sub supravegherea medicului care va semna și parafa;
6. răspunde cu promptitudine la solicitarea bolnavilor și informează medicul asupra oricărei solicitări care se referă la îngrijirea medicală a bolnavilor;
7. primește, asigură și răspunde de buna păstrare și utilizare a instrumentarului, aparaturii cu care lucrează și se asigură de buna întreținere și folosire a mobilierului și inventarului moale existent în dotare;
8. respectarea confidențialității actelor medicale;
9. are comportament și ținută în conformitate cu codul de etică și deontologie medicală;
10. respectă normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale, conform prevederilor Ordinului Ministrului Sănătății nr. 1226/2012;
11. respectă atribuțiile stabilite conform Ordinului M.S nr. 1101/2016;
12. asigură respectarea drepturilor pacienților conform Legii nr. 46/2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare și Funcționare și altor prevederi legale în vigoare;
13. respectă prevederile referitoare la confidențialitatea și anonimatul pacientului conform Legii nr. 46/2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare și Funcționare și altor prevederi legale în vigoare;
14. responsabilități privind Sistemul de Management al Calității:
  - a. participă la proiectarea, realizarea și dezvoltarea sistemului de management al calității (SMC);
  - b. îndeplinește prevederile din documentele SMC;
  - c. identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme;
  - d. cunoaște și respectă politica managementului referitoare la calitate;



15. respectă dreptului pacientului la tratament și îngrijiri medicale;
16. îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului, în limitele competențelor;
17. utilizează computerul în îndeplinirea sarcinilor de serviciu.
18. respecta codul de culori al echipamentului de protecție, așa cum a fost stabilit de conducerea unitatii.

### **15.3. Cabinet Planificare Familială**

#### **15.3.1. Atribuții**

##### **Art. 332.**

(1) Cabinetul Planificare Familială este unitate ambulatorie în structura Spitalului Județean de Urgență Târgu Jiu care are drept scop, realizarea unei reproduceri optime și scăderii numărului de complicații provocate de sarcină cu risc crescut sau de avortul provocat.

(2) Cabinetul trebuie să asigure o mare accesibilitate a populației la informație, educație, și consiliere pe probleme de sănătate a reproducerii umane și planificare familială efectuate mai ales individual, în cuplu și grupuri mici.

(3) Personalul acestei unități va sprijini acțiunile de educație pentru sănătate din unitățile de învățământ, ale mass-media, ale rețelei medicale primare, ale altor grupuri de interese. Întreg personalul utilizează calculatorul, în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu.

(4) Datele individuale ale pacienților și cuplurilor aflate în evidența cabinetului se vor consemna pe fișe tip, ce corespund cerințelor de prelucrare automată a datelor și se vor raporta conform metodologiei.

(5) Atribuțiile Cabinetului Planificare Familială:

a) stabilirea diagnosticului clinic și, pe cât posibil, de laborator al sarcinii și îndrumarea pacientei (după obținerea individuală și ținând cont de indicațiile medicale și medico-sociale) pentru dispensarizarea specifică prin consultație prenatală sau pentru întreruperea cursului sarcinii;

b) stabilirea diagnosticului clinic și de laborator (în limitele competențelor și dotării cu echipament) a pacienților cu patologie genitală și a cuplurilor cu probleme: sterilitate, infertilitate, boli cu transmitere sexuală de cuplu);

c) efectuează consultația contraceptivă - în raport cu competența, în planificare familială, a personalului;

#### **15.3.2. Atribuții :**

##### **15.3.2.1. Medicul din Cabinetul Planificare Familială**

##### **Art. 333.**

Medicul din Cabinetul Planificare Familială are următoarele atribuții:

1. stabilirea diagnosticului clinic și, pe cât posibil, de laborator al sarcinii și îndrumarea pacientei (după obținerea individuală și ținând cont de indicațiile medicale și medico-sociale) pentru dispensarizarea specifică prin consultație prenatală sau pentru întreruperea cursului sarcinii;

2. stabilirea diagnosticului clinic și de laborator (în limitele competențelor și dotării cu echipament) a pacienților cu patologie genitală și a cuplurilor cu probleme: sterilitate și infertilitate, boli cu transmitere sexuală de cuplu);

3. acordă consultația contraceptivă - prescrie și aplică contracepția hormonală, locală sau metodele naturale în raport cu competența în planificare familială a personalului (ca și la centrele de referință)

4. asigură o mare accesibilitate a populației la informație, educație, sfat în probleme de sănătate a reproducerii umane și planificare familială - efectuate mai ales ca sfat individual, de cuplu și de grupuri mici;

5. utilizează calculatorul în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;

6. sprijină acțiunile de educație pentru sănătate din unitățile de învățământ, ale mass-media, ale rețelei medicale primare, ale altor grupuri de interese;

7. datele individuale ale pacienților și cuplurilor aflate în evidența cabinetului se vor semna pe fișe tip ce corespund cerințelor de prelucrare automată a datelor și se vor raporta conform metodologiei;
8. trimite spre rezolvare cazurile cu complexitate deosebită la eșaloanele specializate;
9. participă la manifestări științifice, consultă îndrumările metodologice și literatura de specialitate în vederea asigurării unui înalt nivel de cunoștințe în domeniu;
10. supraveghează pacientele în funcție de metoda contraceptivă utilizată;
11. monitorizează achiziția medicamentelor necesare desfășurării programului de sănătate;
12. respectă confidențialitatea actelor medicale privind datele de identificare și serviciile furnizate pacienților;
13. respectă dreptul pacientului la liberă alegere a medicului (furnizor de servicii medicale) în situații de trimitere la consultații și informează pacientul cu privire la investigații și tratament medical, păstrând secretul profesional al actului medical;
14. completează și eliberează certificatul prenupțial în vederea căsătoriei și consiliază premarital cuplul;
15. face parte din comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor vacante din unitate, posturi pe care deține pregătire și experiență profesională în domeniu;
16. respectă normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale, conform prevederilor Ordinului Ministrului Sănătății nr. 1226/2012;
17. respectă atribuțiile stabilite conform Ordinului M.S nr. 1101/2016;
18. asigură respectarea drepturilor pacienților conform Legii nr. 46/2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare și Funcționare și altor prevederi legale în vigoare;
19. respectă prevederile referitoare la confidențialitatea și anonimatul pacientului conform Legii nr. 46/2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare și Funcționare și altor prevederi legale în vigoare;
20. responsabilități privind Sistemul de Management al Calității :
  - a) participă la proiectarea, realizarea și dezvoltarea sistemului de management al calității ( SMC);
  - b) îndeplinește prevederile din documentele SMC;
  - c) identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme;
  - d) cunoaște și respectă politica managementului referitoare la calitate;

### **15.3.2.2. Asistentul din Cabinetul Planificare Familială**

#### **Art. 334.**

Asistentul din Cabinetul Planificare Familială are următoarele atribuții:

1. ține evidența cazurilor consultate în cabinet;
2. supraveghează pacientele în funcție de metoda utilizată;
3. solicită actele de identificare ale pacienților;
4. poate completa acte medicale la indicația și sub supravegherea medicului care va semna și parafa;
5. respectă confidențialitatea actelor medicale privind datele de identificare și serviciile medicale ale pacienților;
6. asigură prelucrarea informatică a datelor implicate de activitatea medicală a cabinetului;
7. monitorizează achiziția medicamentelor necesare desfășurării programului de sănătate;
8. sprijină acțiuni de educație pentru sănătate ce se adresează pacientelor, cuplurilor sau altor grupuri de interese;
9. respectă drepturile pacientului;
10. se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului;

11. face parte din comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor vacante din unitate ,posturi pe care deține pregătire și experiență profesională în domeniu;

12. respectă normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale, conform prevederilor Ordinului Ministrului Sănătății nr. 1226/2012;

13. respectă atribuțiile stabilite conform Ordinului M.S nr. 1101/2016;

14. asigură respectarea drepturilor pacienților conform Legii nr. 46/2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare și Funcționare și altor prevederi legale în vigoare;

15. respectă prevederile referitoare la confidențialitatea și anonimatul pacientului conform Legii nr. 46/2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare și Funcționare și altor prevederi legale în vigoare;

16. responsabilități privind Sistemul de Management al Calității:

a) participă la proiectarea, realizarea și dezvoltarea sistemului de management al calitatii ( SMC);

b) îndeplinește prevederile din documentele SMC;

c) identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme.

d) cunoaște și respectă politica managementului referitoare la calitate

17. respecta codul de culori al echipamentului de protecție, așa cum a fost stabilit de conducerea unitatii.

#### **15.4. Cabinet Medicină Sportivă**

##### **15.4.1. Atribuții**

###### **Art. 335.**

(1) Activitatea Cabinetului Medicină Sportivă constă în efectuarea selecției, a orientării și a reorientării la efort fizic, efectuarea examinărilor medicale la începerea activității sportive, periodic, la încetarea activității din cauze medicale și la reluarea activității sportive, după întreruperea acesteia din cauze diverse, eliberarea de avize medicale practicanților de forme de sport, stabilind calificativul "apt/inapt de efort fizic", în condițiile unei examinări interdisciplinare complexe, elaborarea programelor de educație în domeniul sănătății sportive, precum și asigurarea managementului de medicină sportivă.

(2) Cabinetul medicină sportivă are următoarele atribuții:

a) luarea în evidență și asigurarea controlului preventiv și periodic al sportivilor legitimați din cluburi și asociații sportive, al elevilor din școlile sportive și liceele cu program de educație fizică și a studenților care practică educația fizică și sportul ;

b) selecționarea medicală a celor ce doresc să practice educația fizică și sportul;

c) asigurarea controlului medical al celor ce participă organizat la competiții de mase;

d) asigurarea asistenței medicale sportivilor bolnavi și dispensarizarea cazurilor problema;

e) asigurarea asistenței medicale și de urgență la bazele sportive și la competițiile sportive ce se desfășoară potrivit calendarului sportiv;

f) efectuarea sondajelor în efort specific în timpul antrenamentului la sportivii în evidență și la sportivii din loturile olimpice și naționale aflați în cantonamente;

g) depistarea deficiențelor fizice și a sportivilor traumatizați; asigurarea recuperării funcționale a acestora, educația sanitară a sportivilor;

h) rezultatele examinării medicale către toți factorii implicați în procesul sportiv, la nivel local și național;

i) îndrumă activitățile de refacere și recuperare medicală, reorientare sportivă;

j) consiliază tehnicienii în privința planului de antrenament și de menținere a sănătății sportivilor;

k) transmite DSP Gorj datele privind starea de sănătate a sportivilor, precum și eventualele accidente înregistrate în teren.

**15.4.2. Atribuții personal:****15.4.2.1. Medicul specialist de medicină sportivă****Art. 336.****A. Atribuții generale ale medicul specialist de medicină sportivă:**

1. ia măsuri pentru prevenirea accidentelor, din cauze medicale, în cursul practicării efortului fizic;
2. asigură controlul medical al celor implicați în procesul efortului fizic, din momentul începerii acestui proces și pe toată durata executării contractului individual sportiv sau nesportiv pentru recuperare și refacere;
3. comunică echipei tehnice, respectiv antrenorului și angajatorului, numele sportivilor apti/inapti din punct de vedere medical;
4. stabilește și comunică echipei tehnice tipul de antrenament, de recuperare, de refacere, corespunzător stării de sănătate a sportivului;
5. reevaluează periodic tipul de activitate fizică a fiecărui sportiv, în funcție de starea de sănătate și de parametrii biologici ai acestuia;
6. comunică angajatorilor, prin aviz medical, rezultatele examinărilor medicale efectuate, în termenii apt sau inapt de efort fizic;
7. declară periodic către DSP Gorj accidentele, bolile infecțioase și parazitare cu risc de transmitere în colectivitate.

**B. Atribuții specifice:**

1. recomandă investigațiile necesare pentru a stabili diagnosticul medico-sportiv;
2. evaluează diagnosticul bolilor intercurrente, în limita competenței, precum și al celor legate de activitatea sportivă;
3. apelează la membrii unei echipe interdisciplinare formate din medici specialiști de: medicină internă, pediatrie, ortopedie-traumatologie, neurologie, psihiatrie, laborator clinic, cardiologie, imagistică medicală, precum și psihologi și psihologi sportivi, sistematizând și concluzionând rezultatele necesare pentru avizul medical "apt/inapt de efort fizic". Pentru orele de educație fizică din școli, avizul medical poate fi eliberat de către medicul școlar în colaborare cu medicii de specialitate;
4. efectuează examinări medicale la începutul activității, în timpul antrenamentelor, periodic, la reluarea activității care presupune efort fizic în cadru organizat și la încetarea acestui tip de activitate;
5. asigură controlul medical al sportivilor și al celor care practică efort fizic în cadru organizat, asistența medico-sportivă în complexurile sportive naționale, în cantonamentele loturilor naționale și olimpice, ale cluburilor sportive și asistența medicală la bazele sportive, în timpul desfășurării antrenamentelor și competițiilor, precum și la locurile amenajate în alte locații decât cele prevăzute;
6. coordonează monitorizarea biologică a pacienților și a efectelor biologice consecutive efortului fizic, după o prealabilă selecție a celor mai adecvate teste;
7. ține evidența și supraveghează bolile legate de activitatea fizică și supraveghează bolile cronice la pacienții care fac efort fizic în cadru organizat;
8. înregistrează și declară bolile, conform metodologiei elaborate de Ministerul Sănătății Publice;
9. stabilește aptitudinea de efort fizic, cu ocazia oricărei examinări medicale;
10. avizează locurile unde se practică efort fizic în cadru organizat;
11. organizează primul ajutor și tratamentul de urgență standard;
12. recomandă tipul de efort fizic care este util în funcție de capacitatea de efort fizic și aptitudine celor care doresc să practice efort fizic;
13. consiliază asupra programelor de sănătate, dietă, medicație de susținere a efortului fizic și refacere și asupra metodelor de refacere eficientă;
14. evaluează aptitudinea pentru efort fizic, în concordanță cu starea de sănătate, și promovează adaptarea antrenamentului la posibilitatea pacientului;

15. promovează capacitatea de efort fizic, sănătatea, îndemânarea și antrenamentul;
16. consiliază pacienții vârstnici și pe cei cu dizabilități;
17. consiliază în problemele de recuperare și refacere a celor care practică efort fizic în cadru organizat;
18. îndeplinește atribuțiile precizate în dispozițiile legale privind măsurile antidoping;
19. evaluează permanent capacitatea de efort fizic;
20. colaborează cu medicul de familie în ceea ce privește:
  - a) evidența sportivului pe lista medicului de familie și înscrierea datelor personale în carnetul de sănătate;
  - b) transmiterea de către medicul de familie a datelor sportivului la cabinetul de medicină sportivă care supraveghează activitatea sportivului și care, la rândul său, completează carnetul de sănătate cu datele pe care le deține;
  - c) informarea medicului de familie de către medicul specialist de medicină sportivă în legătură cu medicația de susținere a efortului fizic, de refacere fizică, precum și cu medicația acceptată și cea interzisă de forurile internaționale sportive, pe bază de scrisoare medicală;
  - d) comunicarea oricărui tratament administrat sportivului de către medicul de familie și/sau de către alți medici specialiști medicului specialist de medicină sportivă pentru avizare. Această comunicare presupune prezentarea documentelor medicale pe care sportivul le deține: rețete, scrisori medicale sau bilete de externare;
  - e) cabinetul medicului specialist de medicină sportivă și cabinetul medicului de familie comunică permanent, atât prin intermediul carnetului de sănătate, cât și prin alte mijloace, cum ar fi: înscrieri, recomandări și altele asemenea, în vederea obținerii de informații complete și corecte asupra stării de sănătate a sportivului;
21. utilizează computerul în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
22. are un comportament și ținută conform normelor codului de etică și deontologie profesională;
23. respectă confidențialitatea actelor medicale privind datele de identificare și serviciile furnizate pacienților;
24. respectă normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale, conform prevederilor Ordinului Ministrului Sănătății nr. 1226/2012;
25. respectă atribuțiile stabilite conform Ordinului Ministerului Sănătății nr. 1101/2016;
26. asigură respectarea drepturilor pacienților conform Legii nr. 46/ 2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare și Funcționare și altor prevederi legale în vigoare;
27. respectă prevederile referitoare la confidențialitatea și anonimatul pacientului conform Legii nr. 46/ 2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare și Funcționare și altor prevederi legale în vigoare;
28. toate informațiile din dosarul pacientului privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidențiale chiar și după decesul acestuia.
29. informațiile cu caracter confidențial din dosarul pacientului pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul își dă consimțământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres;
30. responsabilități privind Sistemul de Management al Calității:
  - a) participă la proiectarea, realizarea și dezvoltarea sistemului de management al calității ( SMC);
  - b) îndeplinește prevederile din documentele SMC;
  - c) identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme;
  - d) cunoaște și respectă politica managementului referitoare la calitate.
31. respectarea dreptului pacientului la tratament și îngrijiri medicale;
32. îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului, în limitele competențelor.

**15.4.2.2. Asistentul medical din Cabinetul Medicină Sportivă****Art. 337.**

Asistentul medical din Cabinetul Medicină Sportivă are următoarele atribuții:

1. solicită actele de identificare ale pacienților;
2. notează datele de identificare în registrul cabinetului;
3. asigură prelucrarea informatică a datelor implicate de activitatea cabinetului;
4. poate completa formulare medicale, dar numai la indicația și sub supravegherea medicului care va semna și parafa;
5. respectarea confidențialității informațiilor;
6. comportament și ținută în conformitate cu codul de etică și deontologie medicală;
7. utilizează computerul în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
8. respectarea confidențialității actelor medicale;
9. comportament și ținută în conformitate cu codul de etică și deontologie medicală;
10. respectă normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale, conform prevederilor Ordinului Ministrului Sănătății nr. 1226/2012;
11. respectă atribuțiile stabilite conform Ordinului M.S nr. 1101/2016;
12. asigură respectarea drepturilor pacienților conform Legii nr. 46/2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare și Funcționare și altor prevederi legale în vigoare;
13. respectă prevederile referitoare la confidențialitatea și anonimatul pacientului conform Legii nr. 46/2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare și Funcționare și altor prevederi legale în vigoare;
14. responsabilități privind Sistemul de Management al Calității:
  - a) participă la proiectarea, realizarea și dezvoltarea sistemului de management al calității (SMC);
  - b) îndeplinește prevederile din documentele SMC;
  - c) identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme;
  - d) cunoaște și respectă politica managementului referitoare la calitate.
15. respectă dreptului pacientului la tratament și îngrijiri medicale;
16. îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului, în limitele competențelor;
17. respecta codul de culori al echipamentului de protecție, așa cum a fost stabilit de conducerea unitatii.

**15.5. Cabinet Boli Infecțioase****15.5.1. Atribuții****Art. 338**

Cabinetul Boli Infecțioase este organizat în structura unității sanitare, în baza Legii nr. 95/2006 și a Ordinului Ministerului Sănătății nr. 39/2008, în cadrul acestui cabinet efectuându-se consulturi de specialitate a bolnavilor cu boli infecțioase, respectiv ,înregistrându-se cazurile noi.

**15.5.2. Atribuții personal****15.5.2.1. Medicul în specialitatea boli infecțioase****Art. 339.**

Medicul în specialitatea boli infecțioase are următoarele atribuții:

**A. Atribuții generale:**

1. examinează bolnavii, stabilește diagnosticul, folosind mijloacele din dotarea de care dispune, indică sau după caz efectuează tratamentul corespunzător;
2. inițiază, organizează și coordonează acțiunea de prevenire și combatere a bolilor infecțioase consemnează diagnosticul, tratamentul, recomandările în registrul de consultații;

- 3.eliberează rețete parafate și semnate, conform reglementărilor legale în vigoare;
- 4.eliberează scrisoarea medicală medicului de familie care a trimis pacientul;
- 5.eliberează bilete de trimitere, concedii medicale în caz de incapacitate temporară; de muncă precum și alte acte medicale, parafate, semnate, conform reglementărilor în vigoare;
- 6.recomandă internarea în secția cu paturi a bolnavilor care necesită aceasta, în funcție de gradul de urgență, întocmește biletul de trimitere;
- 7.completează fișa medicală pentru bolnavii care necesită trimiterea la comisia medicală pentru expertizarea capacității de muncă;
- 8.efectuează gărzi în spital potrivit reglementărilor în vigoare;
- 9.desfășoară activitatea în sistem integrat spital ambulatoriu conform Ordinului MS nr. 39/2008;
- 10.se preocupă permanent de ridicarea nivelului profesional;
- 11.are comportament și ținută conform normelor codului de etică și deontologie profesională;
- 12.respectă confidențialitatea actelor medicale privind datele de identificare și serviciile furnizate pacienților;
- 13.respectă normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale, conform prevederilor Ordinului Ministrului Sănătății nr. 1226/2012;
- 14.respectă atribuțiile stabilite conform Ordinului M.S nr. 1101/2016;
- 15.întocmește raportare statistică , trimestrială, semestrială și anuală a pacienților ce necesită vaccinare antirabică și antitetanică;
- 16.întocmește dările de seamă și situațiile statistice privind activitatea cabinetului;
- 17.asigură documentația necesară aprovizionării cu seruri și vaccinuri;
- 18.întocmește graficul de lucru al personalului din cadrul Cabinetului de Boli Infecțioase și răspunde de depunerea acestuia la Serviciul R.U.O.N.S până la data de 25 ale lunii în curs pentru luna următoare;
- 19.asigură respectarea drepturilor pacienților conform Legii nr. 46/2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare și Funcționare și altor prevederi legale în vigoare;
- 20.respectă prevederile referitoare la confidențialitatea și anonimatul pacientului conform Legii nr. 46/ 2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare și Funcționare și altor prevederi legale în vigoare;
- 21.respectarea dreptului pacientului la tratament și îngrijiri medicale;
- 22.îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului, în limitele competențelor;
- 23.utilizează computerul în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- 24.asigură dispensarizare și monitorizarea pacienților cu hepatite acute și cronice;
- 25.asigură dispensarizarea și tratamentul pacienților cu HIV și a altor boli infecto contagioase (meningoencefalite, scarlatină, boala Lyme, toxoplasmoză ș.a.);
- 26.desfășoară activitate permanentă de educație sanitară,
- 27.responsabilități privind Sistemul de Management al Calității:
  - a) participă la proiectarea, realizarea și dezvoltarea sistemului de management al calității (SMC);
  - b) îndeplinește prevederile din documentele SMC;
  - c) identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme;
  - d) cunoaște și respectă politica managementului referitoare la calitate;
- 28.asigură desfășurarea permanentă a profilaxiei antirabice și antitetanice;
- 29.face parte din comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor vacante din unitate, posturi pentru care deține pregătire și experiență profesională în domeniu.

**B. Responsabilități pe timpul gărzii:**

1. răspunde de buna funcționare a secțiilor și de aplicarea dispozițiilor prevăzute în regulamentul de ordine interioară, precum și a sarcinilor date de managerul spitalului, pe care îl reprezintă, în orele în care acesta nu este prezent în spital;

2. controlează la intrarea în gardă, prezența la serviciu a personalului medico-sanitar, existența mijloacelor necesare asigurării asistenței medicale curente și de urgență, precum și predarea serviciului de către cadrele medii și auxiliare care lucrează în ture;

3. supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medii și auxiliare, iar la nevoie le efectuează personal;

4. supraveghează cazurile grave existente în secție sau internate în timpul gărzii, menționate în registrul special al medicului de gardă;

5. înscrie în registrul de consultații orice bolnav prezentat la camera de gardă, completează toate rubricile, semnează și parafează în registru pentru fiecare bolnav;

6. internează bolnavii prezentați cu bilet de trimitere precum și cazurile de urgență care se adresează spitalului;

7. răspunde de justa indicație a internării sau a refuzului acestor cazuri, putând apela la ajutorul oricărui specialist din cadrul spitalului, chemându-l la nevoie de la domiciliu;

8. răspunde de chemările care necesită prezența sa în cadrul spitalului și cheamă la nevoie alți medici ai spitalului necesari pentru rezolvarea cazului;

9. întocmește foaia de observație a cazurilor internate de urgență și consemnează în foaia de observație evoluția bolnavilor internați și medicația de urgență pe care a administrat-o;

10. acordă asistență medicală de urgență bolnavilor care nu necesită internarea;

11. asigură internarea în alte spitale a bolnavilor care nu pot fi rezolvați în spitalul respectiv, după acordarea primului ajutor;

12. anunță cazurile cu implicații medico-legale managerului spitalului, precum și alte organe, în cazul în care prevederile legale impun aceasta, confirmă decesul, consemnând aceasta în foaia de observație și dă dispoziții de transportare a cadavrului la morgă, după două ore de la deces;

13. asistă dimineața la distribuirea alimentelor, verifică calitatea acestora, refuză pe cele alterate;

14. controlează calitatea mâncărilor pregătite înainte de servirea mesei de dimineață, prânz și cină; refuză servirea felurilor de mâncare necorespunzătoare, consemnând observațiile în condica de la blocul alimentar; verifică reținerea probelor de alimente;

15. anunță prin toate mijloacele posibile managerul spitalului și autoritățile competente, în caz de incendiu sau alte calamități ivite în timpul gărzii și ia măsuri de intervenție imediate și prim ajutor cu mijloacele disponibile;

16. urmărește disciplina și comportamentul vizitatorilor în zilele de vizită, precum și prezența ocazională a altor persoane străine în spital și ia măsurile necesare;

17. are obligația să răspundă prompt chemării UPU, indiferent de ora solicitării, ori de câte ori medicul de gardă din UPU consideră necesar acest lucru;

18. în cazul pacienților aflați în stare critică sau a căror stare necesită un consult specific de specialitate imediat, este obligat să se prezinte în UPU în cel mult 10 minute de la solicitarea lor. Excepție fac situațiile în care medicul chemat este implicat în acordarea asistenței medicale unui pacient aflat în stare critică în secție;

19. întocmește, la terminarea serviciului, raportul de gardă în condica destinată acestui scop, consemnând activitatea din secție pe timpul gărzii, măsurile luate, deficiențele constatate și orice observații necesare; prezintă raportul de gardă;

20. supraveghează și răspunde de implementarea și respectarea ghidurilor, protocoalelor și procedurilor aferente și punere în practică a deciziilor Consiliului Medical cu privire la activitatea secției;



21. răspunde de asigurare calității actului medical de verificarea asigurării tuturor măsurilor în privința siguranței pacientului;

22. răspunde de corectitudinea completării FOCC în conformitate cu prevederile

23. colaborează cu compartimentul de statistică din cadrul spitalului în vederea monitorizării lunare a indicatorilor de calitate specifici secției.

24. Respectă atribuțiile stabilite conform Ordinului Ministerului Sănătății nr. 1.224/2006 pentru aprobarea Normelor privind activitatea unităților de transfuzie sanguină din spitale, respectiv:

a) stabilește indicația de terapie prin transfuzie sanguină, cu expunerea motivelor, tipul și cantitatea necesară de sânge total sau de componente sanguine ce urmează a fi transfuzate, precum și gradul de urgență al administrării lor, consemnând toate aceste informații sub semnătură și pe propria răspundere în foaia de observație a pacientului;

b) comunică pacientului, aparținătorului sau tutorei legal beneficiile și riscurile pe care le implică terapia transfuzională și îi solicită consimțământul în vederea administrării transfuziei, dovedit prin semnătura acestuia în foaia de observație;

c) semnează și parafează formularul-tip "cerere de sânge";

d) supraveghează efectuarea controlului ultim pretransfuzional la patul pacientului și desfășurarea procedurii de administrare a transfuziei;

e) urmărește evoluția posttransfuzională a pacienților în următoarele 48 de ore;

f) administrarea repetată de sânge și componente sanguine la pacienții care necesită terapie transfuzională în ședințe repetate pe parcursul mai multor zile în cursul aceleiași spitalizări se va face numai după verificarea parametrilor hematologici ai pacientului;

g) în toată activitatea sa legată de transfuzia sanguină, poate solicita sprijinul medicului coordonator al unității de transfuzie sanguină sau al centrului de transfuzie sanguină teritorial;

h) promovează importanța donării de sânge voluntare și neremunerate în rândul pacienților și aparținătorilor;

i) în timpul programului de gardă, toate aceste atribuții revin medicului de gardă din secția de spital respectivă;

j) înscrie în biletul de externare al pacientului informații relevante privind administrarea terapiei transfuzionale.

#### **15.5.2.2. ASISTENTUL MEDICAL**

##### **Art. 340.**

Asistentul medical are următoarele atribuții :

1. solicită actele de identificare ale pacienților;
2. notează datele de identificare în registrul cabinetului;
3. prelucrarea informatică a datelor implicate de activitatea cabinetului;
4. poate completa formulare medicale, dar numai la indicația și sub supravegherea medicului care va semna și parafa;
5. respectarea confidențialității informațiilor;
6. îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului;
7. comportament și ținută în conformitate cu codul de etică și deontologie medicală;
8. utilizează computerul în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
9. respectarea confidențialității actelor medicale;
10. comportament și ținută în conformitate cu codul de etică și deontologie medicală;
11. respectă normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale, conform prevederilor Ordinului Ministrului Sănătății nr. 1226/2012;
12. respectă atribuțiile stabilite conform Ordinului M.S nr. 1101/2016;

12. asigură respectarea drepturilor pacienților conform Legii nr. 46/2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare și Funcționare și altor prevederi legale în vigoare;

13. respectă prevederile referitoare la confidențialitatea și anonimatul pacientului conform Legii nr. 46/2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare și Funcționare și altor prevederi legale în vigoare;

14. responsabilități privind Sistemul de Management al Calității:

a) participă la proiectarea, realizarea și dezvoltarea sistemului de management al calității (SMC);

b) îndeplinește prevederile din documentele SMC;

c) identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme.

d) cunoaște și respectă politica managementului referitoare la calitate

15. respectă dreptul pacientului la tratament și îngrijiri medicale

16. îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului, în limitele competențelor;

17. respecta codul de culori al echipamentului de protecție, așa cum a fost stabilit de conducerea unității.

## **15.6. Cabinet Asistență Socială**

### **15.6.1. Atribuții**

#### **Art. 341.**

Cabinetul asistență socială este organizat conform Ordinului AUTORITĂȚII NAȚIONALE PENTRU PROTECȚIA DREPTURILOR COPILULUI nr. 288/2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului.

### **15.6.2. Atribuțiile personalului**

#### **15.6.2.1. Asistentul social**

##### **Art. 342.**

**A. Asistentul social** are următoarele responsabilități și atribuții, implicate de post:

1. își exercită profesia de asistent social în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;

2. identifică cazurile care necesită asistență socială și consiliere în cadrul Cabinetului asistență socială indiferent de natura lor;

3. întocmește proiectele de intervenție pentru fiecare caz social din spital;

4. reprezintă persoanele asistate în relațiile cu autoritățile locale, alte instituții, organizații neguvernamentale;

5. întreprinde acțiuni pentru reducerea numărului de abandonuri (copii, vârstnici), a abuzurilor asupra copiilor, femeilor, vârstnicilor, în relația cu activitatea din cadrul Cabinetului asistență socială;

6. efectuează investigații în teren pentru colectarea de informații, actualizarea sistematică a anchetelor sociale, pentru depistarea posibilităților beneficiari;

7. asigură informații complete și corecte pacienților și asistaților privind serviciile de care pot beneficia în funcție de problema identificată, conform legislației în vigoare, precum și asupra unităților de ocrotire socială existente;

8. identifică mamele care prezintă potențiale riscuri de abandon în instituții spitalicești, discută despre importanța declarării copiilor și obținerea actelor de identitate, în relația cu activitatea din cadrul Cabinetului asistență socială;

9. colaborează cu autoritățile pentru obținerea actelor de identitate pentru persoanele asistate;

10. colaborează cu autoritățile pentru declararea și rezolvarea deceselor cazurilor sociale, în relația cu activitățile din cadrul spitalului;

11. facilitează internarea mamelor cu probleme sociale în centre de ocrotire maternale, iar a minorilor abandonați sau abuzați, în centre de ocrotire;

12. organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate, activități de consiliere, lecții educative și demonstrații practice pentru populație și diferite categorii profesionale aflate în formare;

- 13.colaborează cu diferite organizații la realizarea unor programe ce se adresează unor grupuri-țintă de populație (alcoolici, consumatori de droguri, copii abuzați);
- 14.participă la procesul de formare a viitorilor asistenți sociali;
- 15.respectă și apară drepturile pacienților;
- 16.respectă secretul profesional, codul de etică și deontologie și protecția muncii;
- 17.se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale și a celor privind legislația în vigoare din domeniul ocrotirii și protecției sociale;
- 18.respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin încetarea contractului de muncă, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă;
- 19.participă la cursurile de perfecționare, la examenele finale și instruiște voluntarii asistenți sociali aflați în stagiul de pregătire la cabinetul de asistență socială și după caz în cadrul spitalului;
- 20.poartă permanent telefonul sau orice alt mijloc de comunicație alocat, păstrându-l în stare de funcționare;
- 21.aduce la cunoștință responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioadă anume, cu minimum 24 de ore înainte (excepție fac situațiile deosebite, cum ar fi deces în familie, îmbolnăviri etc.);
- 22.respectă drepturile pacienților bolnavi psihic și se preocupă de respectarea drepturilor lor și informează de ce beneficiază în conformitate cu legislația în vigoare, precum și a funcționării instituțiilor de asistență medico-socială;
- 23.colaborează cu serviciul de morgă, anatomie patologică în cazul persoanelor decedate fără aparținători, fără venituri în scopul obținerii înmormântării de către spital;
- 24.colaborează cu organizații neguvernamentale, fundații, asociații în realizarea unor programe care se adresează grupurilor țintă de populație „consumatorii de droguri, alcool, tutun „, din care fac parte persoanele internate în spital;
- 25.cunoaște și aplică dispozițiile legale în vigoare referitoare la abandon, protecție socială,,acordarea de ajutoare și alte asemenea servicii;
- 26.informează mamele/famiiliile asupra drepturilor și obligațiilor pe care le au față de copii;
- 27.colaborează la realizarea investigațiilor în vederea integrării copilului în propria familie sau după caz plasament în altă familie;
- 28.face demersurile necesare în vederea obținerii anchetelor sociale de la primăriile de domiciliu/reședința pacienților internați în spital pacienți bolnavi psihic conform art 113-114 CP și a celor abandonati de familie;
- 29.întocmește rapoarte cu privire la rezultatele anchetelor sociale;
- 30.ține evidența lunară a cazurilor sociale și a persoanelor abandonate în spital;
- 31.ține legatura cu centrele medico-sociale și face demersurile necesare în vederea transferării cazurilor sociale din spital;
- 32.coordonează și supraveghează activitatea de socializare și reabilitare a pacienților;
33. participă la acțiunile de prevenire a abandonului nou născutului în spital, participă la reducerea nedeclarării copilului la naștere;
- 34.colaborează cu familiile pentru realizarea activităților ce se impun în vederea acțiunilor de încredințare sau plasament;
- 35.asigură prin instrumente și activități specifice prevenirea și combaterea situațiilor ce implică risc crescut de marginalizare și excludere social;
- 36.întocmește rapoarte periodice în ceea ce privește activitatea desfășurată;
- 37.se ocupă în principal cu recuperarea și reintegrarea psiho-socială și profesională a persoanelor cu probleme speciale deficiențe psihice și fizice, cu comportament deviant antisociale cu probleme sociale diverse, desfasoara o activitate complexă și variată analizează influența factorilor sociali asupra stării de sănătate mintală și asupra comportamentului uman, acordă consultații privind drepturile și obligațiile asistaților;

38. organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate, activități de consiliere, lecții educative și demonstrații practice pentru populație și diferite categorii profesionale aflate în formare;

39. cunoaște legislația în vigoare privind problemele legate de abandon, protecție, acordarea de ajutoare sociale pentru copii, vârsnici, persoane abandonate, familii nevoiașe etc;

40. respectă principiile și valorile asistenței sociale furnizarea de servicii în beneficiul pacienților, justiția socială, respectarea demnității și unicității individului, a confidențialității și integrității persoanei. autodeterminări și competenței profesionale;

41. organizează și participă la evaluarea rezultatelor programelor de protecție socială și comunică autorităților și instituțiilor implicate, rezultatele obținute;

42. împreună cu echipa terapeutică, coordonează și supraveghează activitatea de socializare și reabilitare a pacienților;

43. facilitează internarea mamelor cu probleme sociale în centre de ocrotire maternale;

44. colaborează cu Direcțiile Județene de Asistență Socială pentru protecția copilului, alte servicii guvernamentale sau neguvernamentale, în vederea transferării copiilor cu spitalizări prelungite;

45. colaborează la întocmirea documentației necesare pentru cazurile aflate în situație de risc, ce necesită intervenția Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului, în scopul preluării copilului în regim de urgență în sistem de protecție, conform Legii nr. 272/2004;

46. păstrează și actualizează în permanență, evidența copiilor aflați în situație de risc/abandonați în secțiile din spitale sau alte instituții;

47. își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;

48. în exercitarea profesiei, asistentul social are responsabilitatea actelor întreprinse în cadrul activităților ce decurg din rolul autonom și delegat;

49. respectă regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare al unității;

50. respectă confidențialitatea datelor cu care intră în contact ;

51. răspunde de respectarea normelor P.S.I. în vigoare;

52. execută și îndeplinește orice alte sarcini de serviciu specifice departamentului trasate de către șefii ierarhici superiori.

53. respecta codul de culori al echipamentului de protecție, așa cum a fost stabilit de conducerea unitatii.

#### **B. Atribuții în conformitate cu prevederile Ordinului M.S nr.1226/ 2012 privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale:**

1. supraveghează modul în care se aplică codul de procedură stabilit în sectorul său de activitate ;

2. aplică procedurile stipulate de codul de procedură ;

3. aplică metodologia de investigație – sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri, în vederea completării bazei naționale de date și evidenței gestiunii deșeurilor.

#### **C. Atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă:**

1. își desfășoară activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;

2. să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;

3. să comunice imediat angajatorului și/sau salariaților desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea salariaților, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

4. să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;

5. să coopereze cu angajatorul și/sau cu salariații desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității salariaților;

6. să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul sau de activitate;

7. să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

8. să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;

9. să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;

10. să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;

11. să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

12. să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;

13. să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

14. să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;

15. să respecte și să aplice normele și regulile de protecție civilă stabilite de autoritățile administrației publice centrale și locale, precum și de conducătorii instituțiilor publice ;

#### **E. Responsabilități generale**

1. Responsabilitatea actelor întreprinse în cadrul activităților ce decurg din rolul autonom și delegat;
2. Răspunde pentru prejudiciile cauzate pacienților în exercitarea actului social;
3. Respectă normele de protecția muncii , PSI și protecția mediului;
4. Respectă confidențialitatea datelor despre pacient și a confidențialității actului medical, precum și celelalte drepturi ale pacientului prevăzute în Legea 46/2003;
5. Respectă ROI și ROF la nivel de unitate

#### **F. Responsabilități privind Sistemul de Management al Calității**

1. respectă procedurile obligatorii ale Sistemului de Management al Calității;
2. respectă procedurile operaționale ale SMC;
3. respectă procedurile caracteristice ale SMC conform fișelor de proces documentate pentru fiecare direcție/ serviciu / birou / compartiment in parte;
4. furnizează la timp toate documentele și informațiile necesare în vederea desfășurării în condiții optime ale auditului intern și/sau extern pe linie de asigurarea calității.

### **15.7. Cabinet Medicina Muncii**

#### **15.7.1. Atribuții**

##### **Art. 343.**

**Cabinetul Medicina Muncii** se subordonează directorului medical și asigură, în principal, următoarele servicii:

1. evaluarea riscurilor privind îmbolnăvirile profesionale;
2. monitorizarea stării de sănătate a angajaților prin: examene medicale la angajarea în muncă; examen medical de adaptare la reluarea activității, control medical periodic;

3. comunicarea existenței riscului de îmbolnăvire profesională către toți factorii implicați în procesul muncii;
4. îndrumarea activității de reabilitare profesională, reconversie profesională, reorientare profesională în caz de accident de boală, boală legată de profesie;
5. consilierea angajatorului privind adaptarea muncii și a locului de muncă la caracteristicile psihofiziologice ale angajaților;
6. consilierea angajatorului pentru fundamentarea strategiei de securitate și sănătate la locul de muncă;
7. transmiterea la sistemul informațional național al datelor privind accidente de muncă și boli profesionale.
8. prezintă raport statistic anual privind starea de sănătate a angajaților în Comitetul de Sănătate și Securitate în Muncă;
9. studierea stării de sănătate a salariaților în corelație cu potențialul nociv al condițiilor de muncă din întreprinderile pe care le deservește;
10. investigația proceselor de producție și a solicitărilor fizice și neuropsihice ale salariaților în procesul muncii;
11. caracterizarea și supravegherea condițiilor de mediu din întreprinderi, prin investigarea dinamică a factorilor nocivi existenți în zonele de muncă
12. efectuarea și coordonarea examinării medicale a angajaților, ucenicilor și elevilor școlilor profesionale la locul de muncă, în raport cu condițiile specifice din întreprindere, în cadrul consultațiilor curente, examenelor medicale la angajare și periodice;
13. urmărirea adaptabilității muncitorilor încadrați în locurile de muncă cu condiții deosebite; elaborarea de propuneri pentru schimbarea locului de muncă pentru muncitorii care prezintă deficiențe de adaptare;
14. efectuarea și coordonarea activității de depistare precoce a îmbolnăvirilor profesionale; elaborarea măsurilor impuse de legislația în vigoare, asigurarea dispensarizării bolnavilor cu boli profesionale din evidență;
15. participarea în acțiunea de organizare științifică a muncii și producției, în vederea sesizării existenței unor factori nocivi în zonele de muncă și recomandarea măsurilor necesare pentru înlăturarea acestora, precum și pentru organizarea procesului de muncă pe baze fiziologice;
16. îndeplinirea sarcinii de control sanitar în probleme de igiena muncii, în unitatea sau unitățile din teritoriul arondat sub îndrumarea Centrului Sanitaro-antiepidemic;
17. colaborarea cu celelalte cabinete de specialitate în cadrul ambulatorului, precum și cu comisia de expertiză medicală și recuperare a capacității de muncă;
18. colaborarea cu organele tehnice ale întreprinderilor informându-le asupra stării de sănătate, a capacității de muncă a salariaților;
19. coordonarea și îndrumarea activității medicilor de întreprindere în toate problemele de medicina muncii, urmărind calitatea activității acestora și comunicându-le concluziile privitoare la problemele de medicina muncii din raza lor de activitate; controlează împreună cu celelalte cadre de specialitate din ambulator modul de stabilire a incapacității temporare de muncă a angajaților și eliberarea certificatelor de concediu medical.
19. comunicarea existenței riscului de îmbolnăvire profesională către toți factorii implicați în procesul muncii;
20. îndrumarea activității de reabilitare profesională, reconversie profesională, reorientare profesională în caz de accident de boală, boală legată de profesie;
21. consilierea angajatorului privind adaptarea muncii și a locului de muncă la caracteristicile psihofiziologice ale angajaților;
22. consilierea angajatorului pentru fundamentarea strategiei de securitate și sănătate la locul de muncă;

## 15.7.2. Atribuțiile personalului

### 15.7.2.1. Medicul de medicina muncii

#### Art. 344.

**Medicul de medicina muncii** are, în principal, următoarele atribuții:

1. desfășoară activități profilactice, diagnostice, curative și de reabilitare medicală în caz de boli profesionale, boli legate de profesie și boli asociate pe perioada internării și după, precum și alte activități de reabilitare medicală și dispensarizare și prescrie recomandări care includ tratamente medicale.
2. este principalul consilier al angajatorului și al reprezentanților angajaților în probleme de promovare a sănătății în muncă și în îmbunătățirea mediului de muncă din punct de vedere al sănătății în muncă.
3. identifică factorii de risc și participă la acțiunile de evaluare a acestora prin următoarele acțiuni principale:
  4. recomandă investigațiile adecvate necesare pentru a stabili diagnosticul bolilor profesionale și/sau al celor legate de profesie;
  5. stabilește diagnosticul bolilor profesionale și al celor legate de profesie;
  6. colaborează cu specialiști din alte domenii în stabilirea diagnosticului bolilor profesionale.
  7. supraveghează sănătatea angajaților pe baza prevederilor legale și a riscurilor profesionale pentru sănătatea angajaților, respectând principiile de etică, astfel:
    8. efectuează examinări medicale la încadrarea în muncă, de adaptare, periodice, la reluarea muncii și la încetarea activității profesionale în respectivul loc de muncă;
    9. coordonează monitorizarea biologică a expunerii profesionale și a efectelor biologice consecutive expunerii, după o prealabilă selecție a celor mai adecvate teste, pe baza parametrilor de sensibilitate, specificitate și a valorii lor predictive;
    10. ține evidența și supraveghează bolile profesionale, bolile legate de profesie și supraveghează bolile cronice în relație cu munca;
    11. declară cazurile de boli profesionale, conform metodologiei aprobate de Ministerul Sănătății;
    12. întocmește și gestionează dosarul de obiectiv ce conține datele referitoare la condițiile de muncă analizate de echipa multidisciplinară coordonată de medicul de medicina muncii;
    13. participă la evaluarea stării de sănătate a angajaților prin:
      - examen clinic la angajare;
      - examen clinic de adaptare;
      - examen clinic periodic;
      - examen clinic la reluarea muncii;
      - examen clinic de bilanț la încetarea activității
    14. urmărește efectuarea examenelor medicale complementare, analizelor de laborator și a explorărilor paraclinice necesare în funcție de tipul de expunere și de solicitările postului de muncă;
    15. completează concluziile în fișele de aptitudine și le semnează.
    16. participă la realizarea managementului accidentelor de muncă în întreprindere:
      - prim ajutor;
      - trimitere către spital;
      - urmărește evoluția accidentului.
    17. comunică autorității de sănătate publică morbiditatea ITM;
    18. semnalează cazul de boală profesională, conform metodologiei aprobate de M.S.P.;
    19. înregistrează bolile legate de profesii conform metodologiei aprobate de M.S.P.;
    20. face parte din comitetul de sănătate și securitate al întreprinderii și întocmește un raport periodic pentru informarea acestuia cu privire la starea de sănătate al personalului angajat;
    21. urmărește derularea programelor de reabilitare, inserție și reorientare profesională, precum și a celor de promovare a stării de sănătate la locul de muncă;
    22. este obligat să păstreze secretul profesional (conform codului penal și codului deontologic).

23. respectă Regulamentul de Ordine Internă al unității;
24. respectă confidențialitatea actelor medicale privind datele de identificare și serviciile furnizate pacienților;
25. respectă normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale, conform prevederilor Ordinului Ministrului Sănătății nr. 1226/2012;
26. respectă atribuțiile stabilite conform Ordinului M.S nr. 1101/2016;
27. asigură respectarea drepturilor pacienților conform Legii nr. 46/2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare și Funcționare și altor prevederi legale în vigoare;
28. respectă prevederile referitoare la confidențialitatea și anonimatul pacientului conform Legii nr. 46/2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare și Funcționare și altor prevederi legale în vigoare;
29. îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului, în limitele competențelor;
30. responsabilități privind Sistemul de Management al Calității :
  - respectă Regulamentul Intern și ROF la nivel de unitate
  - respectă procedurile obligatorii ale Sistemului de Management al Calității;
  - respectă procedurile operaționale ale SMC;
  - respectă procedurile caracteristice ale SMC conform fișelor de proces documentate pentru fiecare direcție/ serviciu/birou/compartiment în parte;
31. medicul de medicina a muncii consiliază angajatorul asupra unei bune adaptări a muncii la posibilitățile angajatului în circumstanțele speciale ale unor grupuri vulnerabile: femei gravide, mame în perioada de alăptare, adolescenți, vârstnici și persoane cu handicap.

#### 15.7.2.2. Asistentul medical

##### Art. 345.

Principalele atribuții ale asistentului medical din Cabinetul Medicina Muncii:

1. solicită actele de identificare ale pacienților;
2. notează datele de identificare în registrul cabinetului;
3. asigură prelucrarea informatică a datelor implicate de activitatea cabinetului;
4. poate completa formulare medicale, dar numai la indicația și sub supravegherea medicului care va semna și parafa;
5. respectarea confidențialității informațiilor;
6. comportament și ținută în conformitate cu codul de etică și deontologie medicală;
7. utilizează computerul în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
8. respectă normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale, conform prevederilor Ordinului Ministrului Sănătății nr. 1226/2012;
9. respectă atribuțiile stabilite conform Ordinului M.S nr. 1101/2016
10. respectă prevederile referitoare la confidențialitatea și anonimatul pacientului conform Legii nr. 46/2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare și Funcționare și altor prevederi legale în vigoare;
11. respecta codul de culori al echipamentului de protecție, așa cum a fost stabilit de conducerea unitatii.
12. Responsabilități privind Sistemul de Management al Calității:
  - respectă Regulamentul Intern și ROF la nivel de unitate;
  - respectă procedurile obligatorii ale Sistemului de Management al Calității;
  - respectă procedurile operaționale ale SMC;
  - respectă procedurile caracteristice ale SMC conform fișelor de proces documentate pentru fiecare direcție/ serviciu / birou / compartiment in parte;



**15.8. Cabinetul de Psihologie****15.8.1. Atribuții Psiholog****Art. 346**

Atribuții și sarcini specifice postului de psiholog din Cabinetul de Psihologie:

1. Desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
2. Realizează examinările psihologice și evaluările de specialitate necesare: evaluarea aptitudinilor cognitive, a personalității, a intereselor ocupaționale, a emoțiilor, a comportamentelor;
3. Interventie psihologica în scopul optimizării, autocunoașterii și dezvoltării personale; în scopul modificării factorilor psihologici implicați în tulburările psihice, psihosomatice și în tulburările somatice; în situații de risc; în regim individual și de grup;
4. Terapii de scurtă durată, focalizate pe problema, recuperare și reeducare;
5. Efectuează consiliere și terapie suportivă; servicii de consiliere în probleme emotionale (anxietate, depresie, etc.), în probleme comportamentale (agresivitate, hiperactivitate, etc.), în probleme de învățare (abandon școlar, absenteism, etc.);
6. Elaborarea și aplicarea de teste pentru măsurarea inteligenței, abilităților, aptitudinilor și a altor caracteristici umane;
7. Testarea psihologica, prevenirea și psihoterapia tulburărilor emotionale și de personalitate, precum și a fenomenelor de inadaptare la mediul social și profesional;
8. Interpretarea datelor obținute și elaborarea recomandărilor pe care le considera necesare.
9. Respectă prevederile referitoare la confidențialitatea și anonimatul pacientului, conform Legii nr. 46/2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare și Funcționare și altor prevederi legale în vigoare;
10. Toate informațiile din dosarul pacientului privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale, sunt confidențiale, chiar și după decesul acestuia;
11. Informațiile cu caracter confidențial din dosarul pacientului pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul își da consimțământul explicit, sau dacă legea o cere în mod expres;
12. Face parte din comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor vacante din unitate, posturi pe care detine pregătire și experiență profesională în domeniu;
13. Organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate, activități de consiliere, lecții educative și demonstrații practice pentru populație și diferite categorii profesionale aflate în formare
14. Psihologul clinician poate organiza workshop-uri și cursuri în cadrul definit de competențele sale
15. Educație pentru sănătate, promovarea sănătății și a unui stil de viață sănătos (prin prevenție primară și secundară)
16. Respectă atribuțiile stabilite conform Ordinului M.S nr. 1101/2016;
17. ATRIBUȚII ÎN CONFORMITATE CU PREVEDERILE O.M.S. NR.1226/2012, PRIVIND GESTIONAREA DEȘURILOR REZULTATE DIN ACTIVITĂȚILE MEDICALE:
  - a) Supraveghează modul în care se aplică codul de procedură stabilit în sectorul său de activitate;
  - b) Aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
  - c) Aplică metodologia de investigație – sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeură, în vederea completării bazei naționale de date și evidenței gestiunii deșeurilor.
18. RESPONSABILITĂȚI GENERALE
  - Responsabilitatea actelor întreprinse în cadrul activităților ce decurg din rolul autonom și delegat;
  - Respectă normele de protecția muncii, P.S.I. și protecția mediului;
  - Respectă R.I. și R.O.F. la nivel de unitate;
  - Respectă Codul de Etică și Deontologie Profesională la nivel de unitate.
19. **Responsabilități privind Sistemul de Management al Calității**
  - Cunoaște și respectă politica managementului referitoare la calitate;
  - Cunoaște și respectă documentele Sistemului de Management al Calității (S.M.C), aplicabile în activitatea depusă;

- Participă la proiectarea , realizarea și dezvoltarea sistemului de management al calității ;
- Propune politici și obiective pentru domeniul calitatii;
- Participă activ la realizarea obiectivelor generale ale calității stabilite de management și a obiectivelor specifice locului de muncă;

#### **20. LIMITE DE COMPETENȚĂ/AUTORITATE**

- Este autorizat să ia măsurile necesare pentru realizarea sarcinilor de care este responsabil.

#### **15.8.2. Atribuții asistent medical din Cabinetul de Psihologie**

##### **Art. 347.**

Atribuții și sarcini specifice postului de asistent medical din Cabinetul de Psihologie:

- 1.Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
- 2.Asista și ajuta psihologul la efectuarea examenilor psihologice și evaluărilor de specialitate necesare.
- 3.Participă la organizarea și realizarea activităților psihoterapeutice de reducere a stresului și de depășire a momentelor/situațiilor de criză;
- 4.Acordă primul ajutor în caz de urgență;
- 5.Introduce în computer datele pacientului, codificările afecțiunilor și ale procedurilor aplicate;
- 6.Tine la zi centralizatorul statistic, fisele de dispensarizare și întocmește situațiile statistice privind activitatea cabinetului;
- 7.Cunoaște și respecta normele de aplicare a legii pentru cazurile sociale adulte și pentru copiii aflați în dificultate;
- 8.Respectă și apără drepturile pacientului;
- 9.Informează șeful ierarhic superior asupra oricărui probleme deosebite, ivite în cursul activității;
- 10.Declară imediat șefului ierarhic orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă, precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale;
- 11.Informează în permanență șeful ierarhic despre starea sa de indisponibilitate și va solicita în scris orice schimbare a graficului de lucru;
- 12.Organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate, activități de consiliere, lecții educative și demonstrații practice, pentru pacienți, aparținători și diferite categorii profesionale aflate în formare;
- 13.Instruiește familia și colectivitatea pentru asigurarea unor condiții optime de viață și de muncă;
- 14.Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- 15.Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- 16.Colaborează cu toți factorii care pot contribui sub diferite forme la prevenirea și combaterea afecțiunilor în specialitatea în care lucrează;
- 17.Colaborează cu tot personalul spitalului, nu creează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de lucru;
- 18.Desfășoară activitate permanentă de educație sanitară ;
- 19.Se preocupă permanent de ridicarea continuă a nivelului său profesional;
- 20.Răspunde de asigurarea calității actului medical, de verificarea asigurării tuturor măsurilor în privința siguranței pacientului;
21. Participă la instruirile periodice efectuate de asistentul șef, privind normele de protecția muncii, de prevenire și stingere a incendiilor ,privind situațiile de urgență precum și celelalte instruirii tematice obligatorii periodice efectuate la nivelul secției;
22. Răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
23. Își desfășoară activitatea medicală de îngrijire conform procedurilor și protocoalelor de la nivelul Spitalului Județean de Urgență Tg-Jiu, pe care le respectă și le aplică;

24. Nu are voie să părăsească locul de muncă în timpul programului;
25. Nu are voie să parasescă unitatea sanitara în uniformă de serviciu;
26. Respecta codul de culori al echipamentului de protecție, așa cum a fost stabilit de conducerea unitatii și poartă ecusonul la vedere.
27. Face parte din comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor vacante din unitate, posturi pentru care detine pregătire și experiența profesională în domeniu;
28. Raspunde de starea de curatenie a cabinetului, temperatura și aerisirea încăperilor, existența rechetelor și a imprimatelor necesare activității;
29. Raspunde de aplicarea măsurilor de dezinfectie și dezinsectie, potrivit normele în vigoare ;
30. Primește, asigură și raspunde de buna păstrare și utilizare a instrumentarului, aparaturii cu care lucrează și se îngrijește de buna întreținere și folosire a mobilierului și inventarului moale existent în dotare;
31. Respecta Codul de Conduita Etică și Deontologie Profesională al personalului contractual al S.J.U.Tg.Jiu;
32. Toate informațiile din dosarul pacientului privind starea pacientului: datele personale, rezultatele evaluărilor psihologice, investigații, diagnostic, prognostic, tratament - sunt confidențiale, chiar și după decesul acestuia;
33. Respecta prevederile Ordinului M.S. nr.1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale;
34. Respectă atribuțiile stabilite conform Ordinului M.S nr. 1101/2016;
35. Atribuții conform Ordinului M.S nr. 1761/2021, pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare;
- a) Cunoașterea și respectarea produselor biocide de tipul celor utilizate pentru: dezinfectia igienică a mâinilor prin spălare, dezinfectia pielii intacte.
- b) Cunoașterea și respectarea produselor biocide de tip II, utilizate pentru: dezinfectia suprafețelor.
- c) Cunoașterea și respectarea criteriilor de utilizare și păstrare corectă a produselor dezinfectante;
- d) Trebuie să cunoască în orice moment denumirea dezinfectantului utilizat, data preparării soluției
- 36. RESPONSABILITATI PRIVIND SISTEMUL DE MANAGEMENT AL CALITATII**
- a) Participa la proiectarea, realizarea și dezvoltarea Sistemului de Management al Calitatii;
- b) Propune politici și obiective pentru domeniul calitatii;
- c) Identifica, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme;
- d) Participa activ la realizarea obiectivelor generale ale calitatii stabilite de management și a obiectivelor specifice locului de munca;
- e) Aloca cel puțin o oră pe săptămână pentru participarea la activități de îmbunătățire a serviciilor medicale;
- f) Cunoaște și respecta politica managementului referitoare la calitate;
- 37. RESPONSABILITATI GENERALE**
- a) respectă normele de protecția muncii, PSI și protecția mediului;
- b) respectă Regulamentul Intern și ROF la nivel de unitate;
- c) respectă circuitele funcționale;
- d) respectă confidențialitatea datelor despre pacient și a confidențialității actului medical, precum și celelalte drepturi ale pacientului prevăzute în Legea nr. 46/2003, cu modificările și completările ulterioare;
- e) pune în aplicare modul de acțiune și îndeplinește responsabilitățile specifice în caz de dezastru natural sau catastrofă: participă la evacuarea pacienților, personalului și bunurilor conform regulilor stabilite și a indicațiilor primite, se deplasează în zonele de adunare, îndeplinește atribuțiile și sarcinile primite pe linie ierarhică, în domeniul său de competență;
- f) respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;

g) are obligația de a obține consimțământul informat al pacientului pentru manevrele și tehnicile efectuate de asistentul medical;

h) nediscriminarea pacienților în acordarea asistenței medicale

i) este interzisă scoaterea din cadrul unității a echipamentelor de protecție sau a oricăror bunuri de inventar, materiale sau produse aparținând unității fără bonuri de iesire eliberate.

j) are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă. Este interzis venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă. Este interzis fumatul în incinta unității sanitare.

k) efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare.

l) respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției.

m) va răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu.

n) utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați, aduce la cunoștință șefului ierarhic orice defecțiune și întrerupe activitatea până la remedierea acesteia.

o) cunoaște, respectă și aplică procedurile și protocoalele stabilite la nivel de unitate

#### 38. LIMITE DE COMPETENȚA/AUTORITATE

Este autorizat să ia măsurile necesare pentru realizarea sarcinilor de care este responsabil.

### 15.9. Dispensar T.B.C

#### 15.9.1. Atribuții

##### Art. 348.

Dispensarul T.B.C din cadrul Spitalului Județean de Urgență Târgu Jiu, aflat în subordonarea directorului medical, este unitatea care derulează și supervizează activitatea de prevenire și combatere a tuberculozei pentru zona județului Gorj, în conformitate cu prevederile Programului Național de Control al Tuberculozei asigurând asistența medicală ambulatorie pacienților cu patologie TBC.

##### Art. 349.

#### Atribuțiile Dispensarului T.B.C:

1. asigurarea asistenței medicale de monospecialitate precum și tratamentul bolnavilor TBC adulți și/sau copii;

2. asigurarea primului ajutor medical și a asistenței medicale de urgență atunci când situația o impune;

3. programarea bolnavilor la controalele periodice conform recomandărilor din Programul Național de Control al Tuberculozei;

4. aplicarea măsurilor specifice de prevenire și combatere a tuberculozei și a altor boli cronice respiratorii care sunt încadrate în sindroamele post tuberculoase;

5. organizarea depistării active, prevenirii și combaterii tuberculozei pulmonare;

6. studierea morbidității și mortalității din teritoriul aferent prin tuberculoză, precum și efectuarea de studii cu caracter epidemiologic;

7. dispensarizarea pacienților T.B.C, precum și a unor persoane sănătoase supuse riscului crescut de îmbolnăvire;

8. îndrumarea medicilor de familie din dispensarele medicale arondate în acordarea asistenței medicale a populației în profilul T.B.C.;

9. deplasarea periodică a medicilor de specialitate la dispensarele de medicină generală și familie arondate Dispensarului T.B.C;

10. informarea permanentă a bolnavilor privind problemele medico - sanitare asupra drepturilor și îndatoririlor pe care le au pentru cunoaștere și păstrarea propriei sănătăți, potrivit prevederilor legale;

11. înstituirea înregistrărilor în evidența activă a tuturor cazurilor de tuberculoză de pe teritoriul județului Gorj;

12. recoltarea de spute în camera specială, pentru toți pacienții în curs de tratament antituberculos;
13. depistarea precoce a tuberculozei în rândul populației arondate;
14. la suspiciunea majoră de tuberculoză pulmonară activ-evolutivă, luarea de măsuri imediate de trimitere a bolnavului spre internare în spital cu profil Pneumoftiziologie sau în sanatorii T.B.C.;
15. organizarea de acțiuni de supraveghere și aplicare de măsuri specifice în focarele T.B.C. , cazuri noi, readmise, eșecuri, etc. respectiv efectuarea, cu personal calificat, de anchete epidemiologice cu controlul contactilor intrafamiliali și de la locul de muncă;
16. instituirea tratamentelor antituberculoase profilactice sau curative (DOTS);
17. asigură preluarea bolnavilor cu T.B.C. externați din spitale, sanatorii și continuarea tratamentului antituberculos în faza sa ambulatorie;
18. asigură evaluarea bolnavilor de tuberculoză în curs de tratament conform Programului Național de Control al Tuberculozei;
19. organizează comunicarea cu rețeaua de medicina primară și colaborează cu aceasta în administrarea ambulatorie a tratamentului antituberculos, precum și în dispensarizarea activă a bolnavilor T.B.C. în curs de tratament;
20. asigură organizarea, desfășurarea și evaluarea activității de depistare a tuberculozei prin instituirea de activități specifice de tip SCREENING;

#### **15.9.2. Atribuțiile personalului:**

##### **15.9.2.1. Medicul Dispensarului T.B.C**

###### **Art. 350.**

Medicul dispensarului TBC, are următoarele atribuții:

1. respectă normele de protecția muncii;
2. respectă normele de prevenire și stingere a incendiilor;
3. face propuneri de achiziții de medicație specifică și materiale sanitare;
4. coordonează toate activitățile privind derularea Subprogramului Național T.B.C pentru județul Gorj pe care le efectuează împreună cu personalul aflat în subordinea sa.
5. dispune măsurile necesare aplicării metodologiei de program în vederea asigurării îndeplinirii obiectivelor prevăzute;
6. răspunde de organizarea, monitorizarea și buna desfășurare a activităților medicale din cadrul subprogramului de sănătate PNL3. și de raportarea la timp a datelor către instituțiile abilitate;
7. asigură coordonarea datelor statistice care rezumă întreaga activitate profesională din teritoriul propriu de arondare;
8. asigură verificarea și asumarea activităților specifice prestate în teritoriul arondat, cu prelucrarea statistică a acestor date, verificarea lor în teren, transmiterea lor către rețelele de rang superior;
9. răspunde de veridicitatea și confidențialitatea datelor transmise conform legislației în vigoare cu aplicarea tuturor penalităților prevăzute;
10. evaluează impactul tuberculozei asupra stării de sănătate a populației cuprinsă în subprogramul de sănătate;
11. urmărește îmbunătățirea continuă a calității actului medical;
12. asigură un nivel profesional adecvat al personalului medico-sanitar propriu aflat în subordine și al instruirii personalului medico - sanitar aflat pentru stagii practice;
13. răspunde de utilizarea fondurilor primite pentru derularea programelor/subprogramelor naționale de sănătate, potrivit destinației stabilite pentru acestea;
14. răspunde de organizarea evidenței beneficiarilor programelor/subprogramelor naționale de sănătate, pe baza setului minim de date: codul numeric personal, diagnosticul specific concordant cu programul, medicul curant (cod parafă), bunurile și serviciile acordate, cantitatea și valoarea de decontat, conform schemei terapeutice prescrise, cu respectarea protocoalelor;

15. dispune măsurile necesare aplicării metodologiei de program/subprogram, în vederea asigurării îndeplinirii obiectivelor prevăzute în acesta;
16. răspunde de desfășurarea activităților prevăzute în cadrul programelor/subprogramelor naționale de sănătate, în conformitate cu prevederile în vigoare;
17. răspunde de analiza, centralizarea și raportarea la timp a datelor cu caracter medical către cei abilitați;
18. se asigură ca serviciile medicale furnizate se încadrează din punct de vedere al calității în normele privind calitatea serviciilor medicale, elaborate în condițiile legii;
19. utilizează computerul în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
20. răspunde de respectarea prevederilor legale referitoare la prescrierea medicamentelor și la modul de acordare a tratamentului, în cadrul programelor naționale de sănătate;
21. respectă confidențialitatea actelor medicale privind datele de identificare și serviciile furnizate pacienților;
22. respectă normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale, conform prevederilor Ordinului Ministrului Sănătății nr. 1226/2012;
23. respectă atribuțiile stabilite conform Ordinului M.S nr. 1101/2016;
24. asigură respectarea drepturilor pacienților conform Legii nr. 46/2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare și Funcționare și altor prevederi legale în vigoare;
25. respectă prevederile referitoare la confidențialitatea și anonimatul pacientului conform Legii nr. 46/2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare și Funcționare și altor prevederi legale în vigoare;
26. respectă dreptul pacientului la tratament și îngrijiri medicale;
27. responsabilități privind Sistemul de Management al Calității:
  - respectă Regulamentul Intern și ROF la nivel de unitate;
  - respectă procedurile obligatorii ale Sistemului de Management al Calității;
  - respectă procedurile operaționale ale SMC;
  - respectă procedurile caracteristice ale SMC conform fișelor de proces documentate pentru fiecare direcție/serviciu/birou/compartiment în parte;
28. îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului, în limitele competenței.

#### **15.9.2.2. Asistentul medical- Dispensar T.B.C**

##### **Art. 351.**

Asistentul medical generalist, are următoarele atribuții:

1. participă conform competențelor la consultații și tratamente;
2. păstrează și răspunde de documentele bolnavilor;
3. administrează tratamentul sub directă observație a medicului, cu consemnarea fiecărei doze;
4. semnalează medicului neprezentarea bolnavilor la tratament;
5. semnalează și raportează medicului orice reacție adversă la tratament;
6. instruește bolnavul și supraveghează recoltarea probelor de spută;
7. urmărește controlul contacților;
8. participă la acțiuni de educație sanitară;
9. efectuează vaccinarea BCG;
10. desfășoară activitate cu precădere în focarul de tuberculoză;
11. participă la efectuarea anchetei epidemiologice;
12. ține evidența focarelor de tuberculoză;

13. se deplasează imediat la domiciliul bolnavilor care au lipsit de la tratament, ducându-le priza de medicamente omisă; în cazul în care nu îl găsește întocmește note informative și solicită sprijinul autorităților, respectiv ale poliției, pentru prezentarea bolnavilor la tratament;
14. colaborează cu medicul de familie;
15. respectă normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale, conform prevederilor Ordinului Ministrului Sănătății nr. 1226/2012;
16. utilizează computerul în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
17. la solicitare, execută și alte sarcini de serviciu în limita competențelor sale profesionale;
18. respectă atribuțiile stabilite conform Ordinului M.S nr. 1101/2016;
19. respectă prevederile referitoare la confidențialitatea și anonimatul pacientului conform Legii nr. 46/2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare și Funcționare și altor prevederi legale în vigoare;
20. respectă dreptul pacientului la tratament și îngrijiri medicale;
21. responsabilități privind Sistemul de Management al Calității:
  - respectă Regulamentul Intern și ROF la nivel de unitate
  - respectă procedurile obligatorii ale Sistemului de Management al Calității;
  - respectă procedurile operaționale ale SMC;
  - respectă procedurile caracteristice ale SMC conform fișelor de proces documentate pentru fiecare direcție/serviciu/birou/compartiment în parte;
22. respecta codul de culori al echipamentului de protecție, așa cum a fost stabilit de conducerea unitatii.

#### **15.9.2.3. Asistentul medical-Laborator B.K.**

##### **Art. 352.**

Asistentul medical-Laborator B.K, are, în principal următoarele atribuții:

1. pregătește materialele de laborator necesare pentru efectuarea analizelor sau determinărilor de laborator;
2. prepară coloranți și reactivi uzuali de laborator;
3. efectuează sterilizarea instrumentarului și a materialelor sanitare;
4. pregătește mediile de cultură ;
5. pregătește probele în vederea examenelor și analizelor de laborator;
6. execută fazele preliminare în efectuarea acestora, precum și determinări uzuale, indicate de medic sau biolog;
7. montează aparatele, le supraveghează în funcțiune și răspunde de buna lor întreținere conform indicațiilor medicului sau biologului;
8. curăță și întreține sticlăria specială ce se folosește în laborator;
9. ține evidența lucrărilor zilnice;
10. respectă normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale, conform prevederilor Ordinului Ministrului Sănătății nr. 1226/2012;
11. utilizează computerul în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
12. execută și alte sarcini corespunzătoare pregătirii profesionale, trasate de șeful de laborator sau medic.
13. respectă atribuțiile stabilite conform Ordinului M.S nr. 1101/2016;
14. respectă prevederile referitoare la confidențialitatea și anonimatul pacientului conform Legii nr. 46/2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare și Funcționare și altor prevederi legale în vigoare;

15. responsabilități privind Sistemul de Management al Calității:
  - respectă Regulamentul Intern și ROF la nivel de unitate;
  - respectă procedurile obligatorii ale Sistemului de Management al Calității;
  - respectă procedurile operaționale ale SMC;
  - respectă procedurile caracteristice ale SMC conform fișelor de proces documentate pentru fiecare direcție/ serviciu / birou / compartiment în parte;
16. respectă dreptul pacientului la tratament și îngrijiri medicale .
17. respecta codul de culori al echipamentului de protecție, așa cum a fost stabilit de conducerea unitatii.

#### 15.9.2.4. Asistentul de radiologie-Dispensar T.B.C.

##### Art. 353.

Asistentul de radiologie-Dispensar T.B.C, are următoarele atribuții:

1. răspunde de folosirea integrală a timpului de lucru, de efectuarea corectă a prestației, de bunurile încredințate în folosință;
2. pregătește bolnavul și materialele necesare examenului radiologic;
3. înregistrează bolnavii în registrul pentru radioscopii și radiografii cu datele de identitate necesare;
4. efectuează radiografiile la indicațiile medicului;
5. execută dezvoltarea filmelor radiografice și conservă filmele în filmotecă, conform indicațiilor medicului;
6. păstrează filmele radiografice, prezentând medicului radiolog toate filmele radiografice pentru interpretare;
7. înregistrează filmele în camera obscură și după uscarea lor înscrie datele personale pe copertile filmelor;
8. păstrează evidența substanțelor și materialelor consumabile;
9. înscrie rezultatele interpretării filmelor în registrul de consultații radiologice;
10. asigură evidența examenelor radioscopice și radiografice;
11. păstrează evidența la zi a filmelor consumate;
12. participă împreună cu medicul la procesul de învățământ și la activitatea de cercetare științifică;
13. asigură utilizarea în condiții optime a aparaturii și sesizează orice defecțiuni în vederea menținerii ei în stare de funcționare;
14. își ameliorează pregătirea profesională de specialitate prin perfecționarea permanentă a cunoștințelor teoretice și practice;
15. utilizează și păstrează, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
16. respectă regulamentul de ordine interioară;
17. utilizează computerul în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
18. respectă normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale, conform prevederilor Ordinului Ministrului Sănătății nr. 1226/2012;
19. respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistentei medicale , supraveghează ordinea și curățenia la locul de muncă.
20. respectă atribuțiile stabilite conform Ordinului M.S nr. 1101/2016
21. respectă prevederile referitoare la confidențialitatea și anonimatul pacientului conform Legii nr. 46/2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare și Funcționare și altor prevederi legale în vigoare;
22. responsabilități privind Sistemul de Management al Calității:
  - a) respectă Regulamentul Intern și ROF la nivel de unitate
  - b) respectă procedurile obligatorii ale Sistemului de Management al Calității;
  - c) respectă procedurile operaționale ale SMC;



d) respectă procedurile caracteristice ale SMC conform fișelor de proces documentate pentru fiecare direcție/ serviciu / birou / compartiment în parte;

23. respectă dreptul pacientului la tratament și îngrijiri medicale .

24. respecta codul de culori al echipamentului de protecție, așa cum a fost stabilit de conducerea unitatii.

#### 15.9.2.5. Îngrijitorul

##### Art. 354.

**Îngrijitorul** are următoarele sarcini:

1. efectuează curățenia încăperilor și suprafețelor de lucru din serviciu și execută operațiile de dezinfecție curentă după caz, la indicațiile și sub supravegherea asistentului medical din serviciu;

2. execută curățenia și spălarea sticlăriei și a materialelor de laborator, ajută la împachetarea și pregătirea materialelor ce urmează a fi utilizate în laborator precum și la pregătirea mediilor de cultură;

3. transportă materialele de lucru (inclusiv materialele infectate) precum și cele necesare pentru recoltări de probe în teren;

4. stabilește corect necesarul de materiale pentru activitate fluent;

5. asigură curățenia și dezinfecția sălilor;

6. efectuează igienizarea spațiilor;

7. activitatea de igienizare și curățenie este efectuată conform normelor igienico sanitare;

8. igienizarea camerei este efectuată periodic prin utilizarea materialelor de igienizare specific;

9. igienizarea circuitelor funcționale este respectată cu strictețe pentru prevenirea transmiterii infecțiilor;

10. îndepărtarea rezidurilor și resturilor menajere este efectuată cu conștiinciozitate, ori de câte ori este necesar;

11. rezidurile și resturile menajere sunt depozitate în locuri special amenajate;

12. răspunde de curățenia și dezinfecția sectorului repartizat;

13. colectează și transportă lenjeria murdară;

14. respectă modul de colectare și ambalare al lenjeriei murdare în funcție de gradul de risc conform Codului de Procedură;

15. lenjeria murdară se colectează și ambalează la locul de producere, în așa fel încât să fie mai puțin manipulată și scuturată, în scopul prevenirii contaminării aerului, a personalului și a pacienților;

16. controlează ca lenjeria pe care o colectează să nu conțină obiecte înțepătoare-tăietoare și deșeuri de acest tip;

17. depozitarea lenjeriei murdare ambulate se face pe secție/compartiment în spații în care pacienții și vizitatorii nu au acces;

18. nu se permite scoaterea lenjeriei din ambalajul de transport până la momentul predării la spălătorie;

19. asigură transportul lenjeriei la spălătorie;

20. preia rufele curate de la spălătorie;

21. lenjeria curată este transportată de la spălătorie la secție în saci noi;

22. depozitarea lenjeriei curate pe secție se face în spații special destinate și amenajate, ferite de praf, umezeală și vectori;

23. depozitează și manipulează corect pe secție, lenjeria curată, respectând codurile de procedură privind igiena personală și va purta echipamentul de protecție adecvat;

24. ține evidența la nivel de secție a lenjeriei predate și a celei ridicate de la spălătorie;

25. respectă comportamentul etic față de bolnav și față de personalul medico-sanitar;

26. să aibă o ținută corespunzătoare și să poarte ecusonul ;

27. execută orice alte sarcini de serviciu trasate de medicul șef în limita competențelor;

28. responsabilități privind sistemul de management al calității

a) îndeplinește prevederile din documentele SMC;

b) identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme. cunoaște și respectă politica managementului referitoare la calitate;

29. respectă normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale, conform prevederilor Ordinului Ministrului Sănătății nr. 1226/2012;

30. respectă atribuțiile stabilite conform Ordinului M.S nr. 1101/2016

31. respectă prevederile referitoare la confidențialitatea și anonimatul pacientului conform Legii nr. 46/ 2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare și Funcționare și altor prevederi legale în vigoare;

32. respecta codul de culori al echipamentului de protecție, așa cum a fost stabilit de conducerea unității.

## **Cap. XVI AMBULATORIUL INTEGRAT**

### **16.1. Organizare**

#### **Art. 355.**

Ambulatoriu Integrat Spitalului Județean de Urgență Tg Jiu este organizat conform prevederilor Ordinului M.S. nr. 39/2008 privind reorganizarea ambulatoriului de specialitate al spitalului și asigură asistență medicală ambulatorie de specialitate pentru toate localitățile județului Gorj, având în structură atât cabinete medicale de specialitate care au corespondent în specialitățile secțiilor cu paturi, precum și cabinete medicale de alte specialități, în vederea asigurării unei asistențe medicale complexe.

#### **Art. 356.**

În cadrul Ambulatoriului Integrat, funcționează un Fișier care asigură, în principal, următoarele:

- programările pacienților la cabinetele de specialitate ale ambulatoriului integrat;
- eliberarea bonurilor de ordine și verificarea documentelor necesare prezentării la cabinet, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- întocmirea și păstrarea fișelor de consultație ale bolnavilor asistați în ambulator;
- centralizarea datelor statistice privind morbiditatea din teritoriu și activitatea ambulatorului;
- informarea bolnavilor și a altor persoane care se prezintă la ambulator, asupra programului de lucru al cabinetelor medicale de specialitate.

### **16.2. Atribuții**

#### **Art. 357.**

Ambulatorul integrat are următoarele atribuții :

1. stabilirea diagnosticului și tratamentul pacienților care s-au prezentat cabinetelor de specialitate cu bilet de trimitere de la medicul de familie, de la un alt medic specialist din ambulator aflați în relație contractuală cu Casa Județeană de Asigurări de Sănătate sau de la oricare medic cu drept de liberă practică și care nu necesită internarea în regim de spitalizare continuă sau spitalizare de zi
2. monitorizarea și controlul pacienților care au fost internați în spital și care au venit la controalele programate la solicitarea medicului curant sau cu bilet de trimitere de la medicul de familie pentru afecțiunile pentru care au fost internați.
3. raportarea serviciilor medicale efectuate în ambulator în vederea decontării de către Casa Județeană de Asigurări de Sănătate.
4. respectarea indicatorilor precum și alte date solicitate, conform reglementărilor legale în vigoare;
5. să furnizeze tratament adecvat și să respecte condițiile de prescriere a medicamentelor prevăzute în Nomenclatorul de medicamente, conform reglementărilor în vigoare.
6. să respecte criteriile medicale de calitate privind serviciile acordate.
7. oferă relații pacienților asigurați despre drepturile pe care le au și care decurg din calitatea de asigurat, despre serviciile oferite și să-i consilieze în scopul prevenirii îmbolnăvirilor și al păstrării sănătății;
8. stabilirea diagnosticului și tratamentului pacienților care au venit cu bilet de trimitere de la medicul de familie sau de la un medic specialist din ambulatoriu, pentru specialitățile unice în localitatea respectivă, și care nu necesită internare în regim continuu sau de spitalizare de zi;
9. acordă servicii medicale în mod nediscriminatoriu;

10. eliberarea certificatelor medicale în cazul incapacității temporare de muncă conform reglementărilor legale în vigoare;

11. orice alte atribuții prevăzute de normele legale în vigoare ;

### **16.3. Atribuțiile personalului**

#### **16.3.1. Atribuțiile medicilor de specialitate**

##### **Art. 358**

Medicul de specialitate are, în principal, următoarele sarcini:

1. examinează bolnavii, stabilește diagnosticul, conduita terapeutică (trimitere la investigații paraclinice, trimitere spre internare) și tratamentul folosind mijloacele din dotare de care dispune, indică sau, după caz, efectuează tratamentul corespunzător; consemnează diagnosticul, tratamentul, recomandările în registrul de consultații;

2. eliberează rețete electronice parafate și semnate, conform reglementărilor legale în vigoare;

3. eliberează scrisoarea medicală medicului de familie care a trimis pacientul;

4. eliberează bilete de trimitere, concedii medicale în caz de incapacitate temporară de muncă precum și alte acte medicale, parafate, semnate, conform reglementărilor legale în vigoare;

5. îndrumă bolnavii care nu necesită supraveghere și tratament de specialitate, la medicii de familie cu indicația conduitei terapeutice;

6 efectuează intervenții de mică chirurgie la nivelul posibilităților de rezolvare ambulatorie, conform indicațiilor M.S.;

7. recomandă internarea în secția cu paturi a bolnavilor care necesită aceasta, în funcție de gradul de urgență; întocmește biletele de internare;

8. acordă consultații de specialitate la domiciliul bolnavilor netransportabili, la solicitarea medicului de familie, altor medici de specialitate sau a conducerii spitalului;

9. acordă asistență medicală bolnavilor internați în secția cu paturi, potrivit programului stabilit de conducerea spitalului atunci când pentru specialitatea respectivă, spitalul nu dispune de medici;

10. anunță Centrul sanitaro-antiepidemic sau Laboratorul de epidemiologie, cazurile de boli infecțioase și profesionale depistate;

11. dispensarizează unele categorii de bolnavi cu probleme medicale deosebite, conform normelor în vigoare; colaborează cu medicii de medicină generală pentru dispensarizarea unor bolnavi din evidență acestora;

12. stabilește incapacitatea temporară de muncă și emite certificatul medical potrivit reglementărilor în vigoare;

13. efectuează în specialitatea respectivă consultații medicale pentru angajare și control medical periodic persoanelor trimise în acest scop de medicii de medicină generală;

14. completează fișa medicală pentru bolnavii care necesită trimiterea la comisia medicală pentru expertiza capacității de muncă;

15. participă la solicitare, la lucrările comisiei de expertiză medicală și recuperare a capacității de muncă și ale comisiei medico-legale;

16. întocmește fișele medicale de trimitere la tratament de recuperare a bolnavilor care necesita astfel de îngrijiri și verifică pe cele întocmite de medicii de medicină generală potrivit normelor în vigoare;

17. analizează periodic morbiditatea, mortalitatea și alte aspecte medicale din specialitate, propunând măsuri corespunzătoare;

18. efectuează îndrumarea metodologică a medicilor de medicină generală din teritoriul arondat;

19. participă la analiza periodică a stării de sănătate a populației din teritoriu;

20. efectuează gărzi la spital, potrivit reglementărilor în vigoare;

21. participă la acțiunile de control medical complex al unor grupe de populație, organizate de conducerea spitalului sau ambulatorului;

22. se preocupă permanent de ridicarea nivelului profesional propriu și al personalului din subordine;

23. urmărește și asigură folosirea și întreținerea corectă a mijloacelor din dotare;

24. controlează respectarea normelor de igienă și antiepidemice.
25. comportament și ținută conform normelor codului de etică și deontologie profesională;
26. respectă confidențialitatea actelor medicale privind datele de identificare și serviciile furnizate pacienților.
27. respectă atribuțiile stabilite conform Ordinului M.S nr. 1101/2016;
28. respectă prevederile referitoare la confidențialitatea și anonimatul pacientului conform Legii nr. 46/ 2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare și Funcționare și altor prevederi legale în vigoare;
29. toate informațiile din dosarul pacientului privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidențiale chiar și după decesul acestuia;
30. responsabilități privind Sistemul de Management al Calității:
  - a) respectă procedurile obligatorii ale Sistemului de Management al Calității;
  - b) respectă procedurile operaționale ale SMC;
  - c) respectă procedurile caracteristice ale SMC conform fișelor de proces documentate pentru fiecare direcție/ serviciu / birou / compartiment în parte;
31. respectă Regulamentul Intern și ROF la nivel de unitate;

### **16.3.2. Atribuțiile medicilor de specialitate obstetrică-ginecologie**

#### **Art. 359.**

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

1. supraveghează prin consultații periodice gravidele cu risc crescut, indiferent de vârsta sarcinii și gravidele începând din luna a VII-a de sarcină din teritoriul arondat, în care scop colaborează cu ceilalți medici de specialitate;
2. completează formele de internare în maternitate pentru gravidele din luna a IX-a de sarcină, iar pentru gravidele cu risc crescut, în orice perioadă a gravidității, cu indicarea datei prezumtive a nașterii precum și a unității sanitare unde urmează a fi asistată nașterea;
3. efectuează controlul oncologic pentru depistarea precoce a cancerului uterin la femei care se prezintă la consultațiile curente sau examene ginecologice periodice.

### **16.3.3. Atribuțiile medicilor de specialitate pediatrie**

#### **Art. 360.**

Medicul de specialitate pediatrie, în afara sarcinilor ce revin medicului de specialitate are următoarele sarcini specifice:

1. examinează copiii din colectivități la solicitarea medicului de colectivitate;
2. ridică și programează copiii cu diverse afecțiuni care necesită tratament balneoclimatic;
3. analizează morbiditatea și anchetele de deces a copiilor sub un an, inițiind măsurile corespunzătoare;
4. organizează și controlează funcționarea centrelor de lapte și a centrului de colectare a laptelui de mamă.

### **16.3.4. Atribuțiile medicilor de specialitate pneumologie**

#### **Art. 361.**

Medicul de specialitate pneumologie, în afara sarcinilor ce revin medicului de specialitate, are următoarele sarcini specifice:

1. elaborează propunerile de plan privind acțiunea de testare la tuberculină, vaccinarea și revaccinarea BCG; conduce direct activitatea de vaccinare, instruește tehnic personalul care execută testări la tuberculină și vaccinări; urmărește realizarea planului de vaccinare;
2. stabilește planul terapeutic în caz de confirmare la toți suspecții de tuberculoză; după luarea în evidență completează fișa de declarare a cazului precum și fișa de dispensarizare;
3. stabilește pe baza anchetei epidemiologice, delimitarea focarelor, precum și măsurile ce se impun;

4. stabilește și controlează executarea măsurilor antiepidemice în focar, colaborând cu medicul dispensarului medical, cu centrul sanitaro-antiepidemic și cu asistenta de ocrotire; prescrie chimioprofilaxia și chimioterapia ambulatorie pe care o aplica medicul din dispensarul medical;

5. asigură controlul periodic clinic, radiologic și biologic al persoanelor din focarele de tuberculoză;

6. comunică evidența cazurilor de tuberculoză la dispensarele medicale; transmite centrului sanitaro-antiepidemic evidența cazurilor noi de tuberculoză.

#### **16.3.5. Atribuțiile medicilor de specialitate dermato-venerologie**

##### **Art. 362.**

Medicul de specialitate dermato-venerologie, în afara sarcinilor ce revin medicului de specialitate are următoarele sarcini specifice:

1. efectuează anchetele epidemiologice ale bolnavilor cu afecțiuni veneriene din teritoriu și aplică măsurile de luptă în focar;

2. comunică telefonic medicului coordonator dermato-venerolog, cazurile de sifilis recent depistate în teritoriu, precum și colectivitățile cu morbiditate crescută prin boli venerice;

3. întocmește fișele de declarare a cazurilor noi de boli venerice;

4. stabilește luarea și scoaterea din evidența a bolnavilor cu boli venerice, potrivit normelor în vigoare;

5. ține evidența și efectuează controlul medical periodic al persoanelor surse potențiale de boli venerice;

6. informează organele de poliție asupra bolilor venerice din teritoriu, potrivit reglementărilor în vigoare.

#### **16.3.6. Atribuțiile medicilor de specialitate psihiatrie sau neuropsihiatrie**

##### **Art. 363.**

Medicul de specialitate psihiatrie sau neuropsihiatrie, în afara sarcinilor ce revin medicului de specialitate are următoarele sarcini specifice:

1. studiază starea de sănătate mintală din teritoriu, organizează și conduce acțiunile de profilaxie și psihoigienă a bolilor mintale;

2. acționează, în colaborare cu medicii din dispensarele medicale, pentru identificarea cauzelor și noxelor de mediu responsabile de apariția și întreținerea unor tulburări psihice și a eliminării lor prin acțiuni complexe medico-sociale;

3. stabilește modalități de integrare în societate și în muncă pentru bolnavii psihici;

4. îndeplinește sarcinile ce-i revin potrivit legii, referitor la bolnavii psihici cu manifestări antisociale;

5. aplică tratamente psihoterapice și ergoterapice;

6. supraveghează starea bolnavilor psihici aflați sub tutela sau puși sub interdicție și informează semestrial organul de tutelă asupra constatărilor sale;

7. participă la comisiile de expertiză medico-legală a bolnavilor psihici;

8. participă la acțiuni de prevenire și combatere a alcoolismului și lupta antidrog;

9. elaborează propuneri pentru promovarea sănătății mintale, pe baza analizei indicelui de morbiditate, în colaborare cu organele interesate.

#### **16.3.7. Atribuțiile medicilor de specialitate oncologie**

##### **Art. 364.**

Medicul de oncologie, în afara sarcinilor ce revin medicului de specialitate are următoarele sarcini specifice:

1. inițiază, organizează și coordonează acțiunea de prevenire și combatere a tumorilor maligne;

2. ține evidența bolnavilor cu tumori maligne din teritoriu;

3. efectuează controlul periodic al unei categorii de persoane supuse unor condiții cancerigene, la locul de muncă și de trai, potrivit reglementărilor în vigoare;

4. organizează controlul postterapeutic al bolnavilor de cancer din teritoriu;

5. inițiază și coordonează instruirea medicilor de medicină generală, a medicilor de specialitate precum și al personalului mediu și auxiliar sanitar în probleme legate de depistarea precoce și prevenirea tumorilor maligne;

6. sprijină activitatea de asistență socială pentru bolnavii de cancer.

### **16.3.8. Atribuțiile asistentului medical**

#### **Art. 365.**

Asistentul medical are în principal următoarele sarcini:

1. asistă și ajută medicul la efectuarea consultațiilor medicale;
2. răspunde de starea de curățenie a cabinetului și a sălii de așteptare, temperatura și aerisirea încăperilor, existența rechizitelor și a imprimatelor necesare activității;
3. ridică de la fișier fișele medicale ale bolnavilor prezentați pentru consultații de specialitate și le restituie acestuia după consultații;
4. semnalează medicului de urgență examinarea bolnavilor gravi;
5. termometrizează bolnavii, recoltează la indicația medicului unele probe biologice pentru analizele de laborator curente, care nu necesită tehnici speciale și ajută la efectuarea diferitelor proceduri medicale;
6. acordă primul ajutor în caz de urgență;
7. efectuează la indicația medicului injecții, vaccinări, pansamente, precum și alte tratamente prescrise;
8. răspunde cu promptitudine la solicitările bolnavilor și informează medicul asupra oricărei solicitări care se referă la îngrijirea medicală a bolnavilor;
9. răspunde de aplicarea măsurilor de dezinfecție și de dezinsecție, potrivit normelor în vigoare;
10. primește, asigură și răspunde de buna păstrare și utilizare a instrumentarului, aparaturii și utilajelor cu care lucrează și se îngrijește de buna întreținere și folosire a mobilierului și inventarului moale existent în dotarea cabinetului;
11. desfășoară activitate permanentă de educație sanitară;
12. se preocupă permanent de ridicarea continuă a nivelului său profesional;
13. ține la zi centralizatorul statistic, fișele de dispensarizare și întocmește dările de seamă și situațiile statistice privind activitatea cabinetului;
14. utilizează computerul în îndeplinirea sarcinilor de serviciu, folosind parolele personale;
15. face parte din comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor vacante din unitate, posturi pentru care deține pregătire și experiență profesională în domeniu;
16. verifică termenul de valabilitate al medicamentelor înainte de distribuirea și administrarea acestora și răspunde de monitorizarea modului cum sunt gestionate;
17. monitorizează miscarea medicamentelor și a produselor farmaceutice din aparatul de urgență, monitorizează termenele de valabilitate și retrage produsele farmaceutice care expira
18. pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar intervențiilor;
19. pregătește materialele și instrumentarul în vederea sterilizării;
20. asigură transportul materialelor la sterilizare conform programului de sterilizare;
21. la ridicarea materialelor/instrumentelor din sterilizare, verifică integritatea containerelor/pungilor, închizatoarele și etichetele pentru evidențe, iar cele neconforme se returnează la sterilizare;
22. are datoria de a cunoaște toate instrucțiunile de funcționare a aparatelor pe care le mănuieste;
23. răspunde de utilizarea și întreținerea în bune condiții a instrumentarului, a echipamentelor, aparaturii și a instalațiilor existente la nivelul secției și sesizează asistentei șef, medicului șef /medicului de gardă orice defecțiune aparută la acestea
24. utilizează, răspunde și pastrează, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare;
25. colectează și supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
26. poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;

27. respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale;
28. respectă secretul profesional și codul de etică și deontologie al OGAMMR;
29. respectă și apără drepturile pacientului;
30. colaborează cu tot personalul spitalului, nu creează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de lucru;
31. informează șeful ierarhic asupra oricăror probleme deosebite ivite în cursul activității;
32. declară imediat asistentei șefe orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă, precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale;
33. informează în permanență asistenta șefă despre starea sa de indisponibilitate și va solicita în scris orice schimbare a graficului de lucru;
34. răspunde de asigurarea calității actului medical, de verificarea asigurării tuturor măsurilor în privința siguranței pacientului;
35. participă la instruirile periodice efectuate de asistentul șef, privind normele de protecția muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, privind situațiile de urgență precum și celelalte instruiți tematice obligatorii periodice efectuate la nivelul secției;
36. răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
37. își desfășoară activitatea medicală de îngrijire conform procedurilor și protocoalelor de la nivelul Spitalului Județean de Urgență Târgu Jiu, pe care le respectă și le aplică;
38. nu are voie să părăsească locul de muncă în timpul programului;
39. nu are voie să parasească unitatea sanitară în uniformă de serviciu;
40. respecta codul de culori al echipamentului de protecție, așa cum a fost stabilit de conducerea unitatii si poarta ecusonul la vedere.
41. respectă atribuțiile stabilite conform Ordinului M.S nr. 1101/2016;
42. respectă prevederile referitoare la confidențialitatea și anonimatul pacientului conform Legii nr. 46/ 2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare și Funcționare și altor prevederi legale în vigoare;
43. Atribuții în conformitate cu prevederile Ordinul Ministerului Sănătății nr. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale;
44. Atribuții conform Ordinului M.S nr. 1761/2021, pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare;
45. responsabilități privind Sistemul de Management al Calității:
  - a) participă la proiectarea, realizarea și dezvoltarea sistemului de management al calitatii ( SMC);
  - b) îndeplinește prevederile din documentele SMC;
  - c) identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme.
  - d) cunoaște și respectă politica managementului referitoare la calitate

**Art. 366.****Responsabilități generale ale asistentului medical din Ambulatoriu:**

1. respectă normele de protecția muncii , PSI și protecția mediului;
2. respectă Regulamentul Intern și ROF la nivel de unitate;
3. respectă circuitele functionale;
4. respectă confidențialitatea datelor despre pacient și a confidențialității actului medical, precum și celelalte drepturi ale pacientului prevăzute în Legea nr. 46/2003;
5. pune în aplicare modul de acțiune și îndeplinește responsabilitățile specifice in caz de dezastru natural sau catastrofă: participă la evacuarea pacienților, personalului și bunurilor conform regulilor stabilite și a indicațiilor primite, se deplasează în zonele de adunare, îndeplinește atribuțiile și sarcinile primite pe linie ierarhica, în domeniul său de competență;
6. respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;

7. are obligația de a obține consimțământul informat al pacientului pentru manevrele și tehnicile efectuate de asistentul medical;
8. nediscriminarea pacienților în acordarea asistenței medicale;
9. este interzisă scoaterea din cadrul unității a echipamentelor de protecție sau a oricăror bunuri de inventar, materiale sau produse aparținând unității fără bonuri de ieșire eliberate;
10. are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă. Este interzis venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă. Este interzis fumatul în incinta unității sanitare;
11. efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare;
12. respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției;
13. va răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
14. utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați, aduce la cunoștință șefului ierarhic orice defecțiune și întrerupe activitatea până la remedierea acesteia;
15. cunoaște, respectă și aplică procedurile și protocoalele stabilite la nivel de unitate.

#### **16.3.9. Atribuțiile asistentului medical din Cabinetul Planificare Familială**

##### **Art. 367.**

Asistentul medical din Cabinetul Planificare Familială are următoarele atribuții specifice:

1. ține evidența cazurilor consultate în cabinet;
2. supraveghează pacientele în funcție de metoda utilizată;
3. solicită actele de identificare ale pacienților;
4. poate completa acte medicale la indicația și sub supravegherea medicului care va semna și parafa;
5. respectă confidențialitatea actelor medicale privind datele de identificare și serviciile medicale ale pacienților;
6. asigură prelucrarea informatică a datelor implicate de activitatea medicală a cabinetului, utilizând parolele personale;
7. monitorizează achiziția medicamentelor necesare desfășurării programului de sănătate;
8. sprijină acțiuni de educație pentru sănătate ce se adresează pacienților, cuplurilor sau altor grupuri de interese;
9. se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului;

#### **16.3.10. Atribuțiile asistentului medical de obstetrică-ginecologie**

##### **Art. 368.**

Asistentul medical de obstetrică-ginecologie, în afara sarcinilor ce revin asistentului medical, are următoarele sarcini specifice:

1. ține evidența gravidelor dispensarizate și le programează la consultații de specialitate potrivit indicației medicului;
2. comunică dispensarului medical cazurile de sarcină depistate și ginecopatele problemă, pentru a fi urmărite în continuare.



**16.3.11. Atribuțiile asistentului medical de pediatrie****Art. 369.**

Asistentul medical de pediatrie, în afara sarcinilor ce revin asistentului medical, are următoarele sarcini specifice:

1. efectuează dezbrăcarea, cântărirea și măsurarea copiilor și înscrierea datelor respective în fișa de consultație;
2. explică mamei sau însoțitorilor recomandările făcute de medic referitoare la : alimentație, medicație, regim de viață, etc.;
3. face anamneza epidemiologică a copiilor prezentați la ambulator, examinează starea tegumentelor, a cavității bucale și faringelui, termometrează copiii;
4. conduce în boxe de izolare separate copiii suspecți de boli infecțioase și solicită medicul pentru examinare;
5. semnalează medicului urgența examinării copiilor bolnavi;
6. ține evidența copiilor cu boli transmisibile depistați în ambulator și anunță laboratorul de epidemiologie sau centrul sanitaro-antiepidemic cazurile de boli infecțioase;
7. se îngrijește ca după fiecare copil cu boală transmisibilă, camera de filtru și boxele de izolare să fie dezinfectate și își face dezinfecția individuală.

**16.3.12. Atribuțiile asistentului medical de pneumologie****Art. 370.**

Asistentul medical din cabinetul de **pneumologie**, în afara sarcinilor ce revin asistentului medical, are următoarele sarcini specifice:

1. efectuează ancheta socială și epidemiologică, după caz, în primele trei zile după luarea în evidență a bolnavului;
2. întocmește și păstrează evidența bolnavilor și a focarelor;
3. efectuează vizitele pe teren, completează fișele, anchetele, întocmește raportul de activitate zilnică și situațiile statistice;
4. participă activ la acțiunile de depistare, prevenire și combatere organizate;
5. îndrumă toți contacții depistați pentru controlul periodic;
6. supraveghează aplicarea tratamentelor de întreținere ale bolnavilor;
7. instruește familia și colectivitatea pentru asigurarea unor condiții optime de viață și de muncă;
8. colaborează cu toți factorii care pot contribui sub diferite forme la prevenirea și combaterea bolilor, în specialitatea în care lucrează;
9. urmărește și supraveghează modul în care bolnavii aflați în muncă se adaptează la condițiile create de întreprindere sau instituție, felul în care se respectă recomandările comisiilor de expertiză și recuperare a capacității de muncă, măsurile protecția muncii față de acești bolnavi, etc.;
10. intervine prin organele de asistență socială teritorială pentru rezolvarea unor probleme sociale economice ale bolnavilor și pentru întocmirea formelor de internare în unități de asistență socială;
11. desfășoară activitate de educație sanitară în familie și colectivitate.

**16.3.13. Atribuțiile asistentului medical de la Cabinetul de Psihologie****Art. 371.**

Asistentul medical din Cabinetul de Psihologie, are următoarele sarcini specifice:

1. Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
2. Asista și ajuta psihologul la efectuarea examenilor psihologice și evaluărilor de specialitate necesare.
3. Participă la organizarea și realizarea activităților psihoterapeutice de reducere a stresului și de depășire a momentelor/situațiilor de criză;
4. Acordă primul ajutor în caz de urgență;

5. Introduce în computer datele pacientului, codificările afecțiunilor și ale procedurilor aplicate;
6. Ține la zi centralizatorul statistic, fișele de dispensarizare și întocmește situațiile statistice privind activitatea cabinetului;
7. Cunoaște și respecta normele de aplicare a legii pentru cazurile sociale adulte și pentru copiii aflați în dificultate;
8. Respectă și apără drepturile pacientului;
9. Informează șeful ierarhic superior asupra oricărui probleme deosebite, ivite în cursul activității;
10. Declară imediat șefului ierarhic orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă, precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale;
11. Informează în permanență șefului ierarhic despre starea sa de indisponibilitate și va solicita în scris orice schimbare a graficului de lucru;
12. Organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate, activități de consiliere, lecții educative și demonstrații practice, pentru pacienți, aparținători și diferite categorii profesionale aflate în formare;
13. Instruiește familia și colectivitatea pentru asigurarea unor condiții optime de viață și de muncă;
14. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
15. Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale;
16. Colaborează cu toți factorii care pot contribui sub diferite forme la prevenirea și combaterea afecțiunilor în specialitatea în care lucrează;
17. Colaborează cu tot personalul spitalului, nu creează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de lucru;
18. Desfășoară activitate permanentă de educație sanitară ;
19. Se preocupă permanent de ridicarea continuă a nivelului său profesional;
20. Răspunde de asigurarea calității actului medical, de verificarea asigurării tuturor măsurilor în privința siguranței pacientului;
21. Participă la instruirile periodice efectuate de asistentul șef, privind normele de protecția muncii, de prevenire și stingere a incendiilor ,privind situațiile de urgență precum și celelalte instruirii tematice obligatorii periodice efectuate la nivelul secției;
22. Răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
23. Își desfășoară activitatea medicală de îngrijire conform procedurilor și protocoalelor de la nivelul Spitalului Județean de Urgență Tg-jiu, pe care le respectă și le aplică;
24. Nu are voie să părăsească locul de muncă în timpul programului;
25. Nu are voie să parasească unitatea sanitară în uniformă de serviciu;
26. Respecta codul de culori al echipamentului de protecție, așa cum a fost stabilit de conducerea unității și poartă ecusonul la vedere.
27. Face parte din comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor vacante din unitate, posturi pentru care detine pregătire și experiența profesională în domeniu;
28. Răspunde de starea de curățenie a cabinetului, temperatura și aerisirea încăperilor, existența rechizitelor și a imprimatelor necesare activității;
29. Răspunde de aplicarea măsurilor de dezinfectie și dezinsecție, potrivit normelor în vigoare;
30. Primește, asigură și răspunde de buna păstrare și utilizare a instrumentarului, aparaturii cu care lucrează și se îngrijește de buna întreținere și folosire a mobilierului și inventarului moale existent în dotare;
31. Respecta Codul de Conduita Etică și Deontologie Profesională al personalului contractual al Spitalului Județean de Urgență Târgu Jiu;
32. Toate informațiile din dosarul pacientului privind starea pacientului: datele personale, rezultatele evaluărilor psihologice, investigații, diagnostic, prognostic, tratament - sunt confidențiale, chiar și după decesul acestuia;

33. Respecta prevederile Ordinului M.S. nr. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale;

34. Respectă atribuțiile stabilite conform Ordinului M.S. nr. 1101/2016;

35. Atribuții conform Ordinului M.S. nr. 1761/2021, pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare;

Cunoașterea și respectarea produselor biocide de tipul celor utilizate pentru:

-dezinfectia igienică a mainilor prin spălare,

-dezinfectia pielii intacte.

Cunoașterea și respectarea produselor biocide de tip II, utilizate pentru:

-dezinfectia suprafețelor.

Cunoașterea și respectarea criteriilor de utilizare și păstrare corectă a produselor dezinfectante;

Trebuie să cunoască în orice moment denumirea dezinfectantului utilizat, data preparării soluției de lucru, concentrația și timpul de acțiune al acestuia.

### **36. Responsabilități privind Sistemul de Management al Calității**

-Participa la proiectarea, realizarea și dezvoltarea Sistemului de Management al Calității;

-Propune politici și obiective pentru domeniul calității;

-Identifica, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme;

-Participa activ la realizarea obiectivelor generale ale calității stabilite de management și a obiectivelor specifice locului de muncă;

-Aloca cel puțin o oră pe săptămână pentru participarea la activități de îmbunătățire a serviciilor medicale;

-Cunoaște și respectă politica managementului referitoare la calitate;

#### **Art. 372.**

#### **Responsabilități generale ale asistentului medical din Cabinetul de Psihologie:**

1. respectă normele de protecția muncii, PSI și protecția mediului;

2. respectă Regulamentul Intern și ROF la nivel de unitate;

3. respectă circuitele funcționale;

4. respectă confidențialitatea datelor despre pacient și a confidențialității actului medical, precum și celelalte drepturi ale pacientului prevăzute în Legea nr. 46/2003, cu modificările și completările ulterioare;

5. pune în aplicare modul de acțiune și îndeplinește responsabilitățile specifice în caz de dezastru natural sau catastrofă: participă la evacuarea pacienților, personalului și bunurilor conform regulilor stabilite și a indicațiilor primite, se deplasează în zonele de adunare, îndeplinește atribuțiile și sarcinile primite pe linie ierarhică, în domeniul său de competență;

6. respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;

6. are obligația de a obține consimțământul informat al pacientului pentru manevrele și tehnicile efectuate de asistentul medical;

7. nediscriminarea pacienților în acordarea asistenței medicale

8. este interzisă scoaterea din cadrul unității a echipamentelor de protecție sau a oricăror bunuri de inventar, materiale sau produse aparținând unității fără bonuri de ieșire eliberate.

9. are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă. Este interzis venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă. Este interzis fumatul în incinta unității sanitare.

10. efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare.

11. respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției.

12. va răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu.

13. utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați, aduce la cunoștință șefului ierarhic orice defecțiune și întrerupe activitatea până la remedierea acesteia.

14. cunoaște, respectă și aplică procedurile și protocoalele stabilite la nivel de unitate

#### **LIMITE DE COMPETENȚA/AUTORITATE**

Este autorizat să ia măsurile necesare pentru realizarea sarcinilor de care este responsabil.

#### **16.3.14. Atribuțiile registratorului medical**

##### **Art. 373.**

Registratorul medical, are în principal, următoarele atribuții:

1. păstrează în condiții optime fișierul ambulatorului și evidențele primare;
2. asigură programările la consultații de specialitate, de medicină generală și tratamente, la cererea bolnavilor;
3. ține evidența locurilor libere la cabinetele din cadrul Ambulatoriului Integrat;
4. taie chitanțe și încasează banii la pacienții care se prezintă în Ambulatoriului Integrat pentru servicii medicale contra cost;
5. întocmește zilnic borderoul și centralizatorul banilor încasați și îi depune în aceeași zi la caseria centrală;
6. înregistrează zilnic fisele auto;
7. ține evidența biletelor clinice și paraclinice, taburi aflate în secretariatul unității;
8. informează, dă explicații și îndrumă competent solicitanții în ceea ce privește nevoile de asistență medicală ale acestora;
9. respectă prevederile referitoare la confidențialitatea și anonimatul pacientului conform Legii nr. 46/2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare și Funcționare și altor prevederi legale în vigoare;
10. răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
11. respectă normele igienico-sanitare și de protecție a muncii;
12. oferă informații tuturor celor care solicită, direcționându-i la persoanele responsabile din incinta UPU;
13. se asigură că toate echipamentele avute în dotare sunt funcționale;
14. anunță conducerea unității în cazul în care echipamentele sunt defecte sau dacă apar disfuncționalități în exploatarea acestora;
15. nu oferă informații cuprinse în fișa medicală a pacienților decât în prezența unui cadru medical specializat și autorizat;
16. păstrează confidențialitatea datelor cu privire la pacienți introduse în baza de date a spitalului;
17. răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare;
18. participă la instruirile periodice ale întregului personal;
19. respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora;
20. colaborează cu tot personalul spitalului, nu creează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de lucru;
21. informează șeful ierarhic asupra oricăror probleme deosebite ivite în cursul activității;
22. anunță șeful locului de muncă asupra îmbolnăvirilor personale sau a oricăror evenimente survenite;
23. informează în permanență șeful ierarhic despre starea sa de indisponibilitate și va solicita în scris orice schimbare a graficului de lucru;
24. nu are voie să părăsească locul de muncă în timpul programului;
25. nu are voie să părăsească unitatea sanitară în uniformă de serviciu;

26. respecta codul de culori al echipamentului de protecție, așa cum a fost stabilit de conducerea unității și poartă ecusonul la vedere.

27. respectă atribuțiile stabilite conform Ordinului M.S nr. 1101/2016;

28. respectă prevederile referitoare la confidențialitatea și anonimatul pacientului conform Legii nr. 46/ 2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare și Funcționare și altor prevederi legale în vigoare;

29. Atribuții în conformitate cu prevederile Ordinului Ministerului Sănătății nr. 1.226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale;

30. Atribuții conform Ordinului M.S nr. 1761/2021, pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare;

**31. Responsabilități privind Sistemul de Management al Calității:**

a) respectă procedurile obligatorii ale Sistemului de Management al Calității;

b) respectă procedurile operaționale ale SMC;

c) respectă procedurile caracteristice ale SMC conform fișelor de proces documentate pentru fiecare direcție/ serviciu / birou / compartiment în parte;

**Art. 374.**

**Responsabilitățile generale ale Registratorului medical:**

1. respectă normele de protecția muncii, PSI și protecția mediului;

2. respectă circuitele functionale;

3. respectă confidențialitatea datelor despre pacient și a confidențialității actului medical, precum și celelalte drepturi ale pacientului prevăzute în Legea 46/2003;

4. respectă prevederile referitoare la confidențialitatea și anonimatul pacientului conform Legii nr. 46/ 2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare și Funcționare și altor prevederi legale în vigoare;

5. toate informațiile din dosarul pacientului privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidențiale chiar și după decesul acestuia.

6. informațiile cu caracter confidențial din dosarul pacientului pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul își da consimțământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres.

7. respectarea dreptului pacientului la tratament și îngrijiri medicale;

8. în exercitarea profesiei, își organizează activitatea utilizând cu maximă eficiență timpul de muncă în funcție de tipul de activitate;

9. la începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență;

10. respectă programul de lucru și programarea concediului de odihnă;

11. se prezintă la locul de muncă cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși;

12. își desfășoară activitatea în mod responsabil conform cerințelor prevăzute în fișa postului;

13. cunoaște și respectă prevederile Regulamentului Intern, Regulamentului de Organizare și Funcționare (ROF) de la nivelul unității, normele generale de protecția muncii, normele generale de igienă, în vigoare;

14. răspunde de gestionarea datelor și informațiilor medicale;

15. se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă (cursuri de pregătire profesională), conform cerințelor postului;

16. pe toată durata contractului de muncă și după încetarea acestuia salariatul nu va furniza date și informații, de care a luat la cunoștință în timpul executării contractului, nici unei persoane fizice sau juridice, care pot genera neînțelegeri, interpretări nefavorabile;

17. pune în aplicare modul de acțiune și îndeplinește responsabilitățile specifice în caz de dezastru natural sau catastrofă: participă la evacuarea pacienților, personalului și bunurilor conform regulilor stabilite și a indicațiilor primite, se deplasează în zonele de adunare, îndeplinește atribuțiile și sarcinile primite pe linie ierarhică, în domeniul său de competență

18. respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;

19. nediscriminarea pacienților în acordarea asistenței medicale

20. este interzisă scoaterea din cadrul unității a echipamentelor de protecție sau a oricărui bunuri de inventar, materiale sau produse aparținând unității fără bonuri de ieșire eliberate.

21. are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă. Este interzis venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă. Este interzis fumatul în incinta unității sanitare.

22. efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare.

23. orice declarație publică cu referire la locul de muncă este interzisă, fără acordul conducerii. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției.

24. va răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu.

25. utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați, aduce la cunoștință șefului ierarhic orice defecțiune și întrerupe activitatea până la remedierea acesteia.

26. cunoaște, respectă și aplică procedurile și protocoalele stabilite la nivel de unitate

27. are o atitudine civilizată, de respect, față de șeful locului de muncă, față de conducerea unității și față de oricare altă persoană cu care intră în contact;

28. realizează alte sarcini corespunzătoare pregătirii profesionale trasate de șeful locului de muncă și de conducerea unității.

### **16.3.15. Atribuțiile îngrijitorului de curățenie**

#### **Art. 375.**

Îngrijitorul are următoarele sarcini:

1. efectuează zilnic curățenia încăperilor și suprafețelor de lucru din ambulatoriul integrat și execută operațiile de dezinfecție curentă după caz, la indicațiile și sub supravegherea asistentului medical;

1. curăță și dezinfectează zilnic și ori de câte ori este nevoie băile, WC-urile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;

2. îndeplinește toate indicațiile asistentei șefe privind întreținerea curățeniei și dezinfectiei;

va răspunde prompt la solicitările personalului medical în subordinea căruia se află;

3. respectă permanent regulile de igienă personală și declară asistentei șefe îmbolnăvirile pe care le prezintă personal sau îmbolnăvirile survenite la membrii de familie;

4. informează în permanență asistenta șefă despre starea sa de indisponibilitate și va solicita în scris orice schimbare a graficului de lucru;

5. poartă în permanență echipamentul de protecție stabilit pe care îl schimbă ori de câte ori este nevoie;

6. răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie pe care le are personal în grijă, precum și a celor care se folosesc în comun;

7. nu are dreptul să dea informații și relații aparținătorilor sau bolnavilor despre boala și tratamentul acestora;

8. activitatea de igienizare și curățenie este efectuată conform normelor igienico sanitare;

9. igienizarea camerei este efectuată periodic prin utilizarea materialelor de igienizare specifice;

10. igienizarea circuitelor funcționale este respectată cu strictețe pentru prevenirea transmiterii infecțiilor;

- 11.răspunde de curățenia și dezinfecția sectorului repartizat;
- 12.îndepărtarea deșeurilor medicale și resturilor menajere este efectuată cu conștiinciozitate,ori de câte ori este necesar;
- 13.rezidurile medicale și resturile menajere sunt depozitate în locuri special amenajate;
- 14.transportă pe circuitul stabilit, gunoiul la rampa amenajată pentru colectarea gunoiului și deșeurile rezultate din activitatea medicală la locul de colectare, respectând prevederile legale privind gestionarea deșeurilor; curăță și dezinfectează recipientele de transport;
- 15.colectează și transportă lenjeria murdară;
- 16.respectă modul de colectare și ambalare al lenjeriei murdare în funcție de gradul de risc conform Codului de Procedură;
- 17.lenjeria murdară se colectează și ambalează la locul de producere, în așa fel încât să fie mai puțin manipulată și scuturată, în scopul prevenirii contaminării aerului, a personalului și a pacienților;
- 18.controlează ca lenjeria pe care o colectează să nu conțină obiecte înțepătoare-tăietoare și deșeuri de acest tip;
- 19.depozitarea lenjeriei murdare ambulate se face în spații în care pacienții și vizitatorii nu au acces;
- 20.nu se permite scoaterea lenjeriei din ambalajul de transport pînă la momentul predării la spălătorie;
- 21.asigură transportul lenjeriei la spălătorie;
- 22.preia rufele curate de la spălătorie;
- 23.lenjeria curată este transportată de la spălătorie la secție în saci noi;
- 24.depozitarea lenjeriei curate pe secție se face în spații special destinate și amenajate, ferite de praf, umezeală și vectori;
- 25.depozitează și manipulează corect pe secție, lenjeria curată, respectând codurile de procedură privind igiena personală și va purta echipamentul de protecție adecvat;
- 26.ține evidența lenjeriei predate și a celei ridicate de la spălătorie;
- 27.respectă comportamentul etic față de bolnav și față de personalul medico-sanitar, să aibă o ținută corespunzătoare și să poarte ecusonul;
- 28.îndeplinește și alte sarcini de serviciu trasate de asistentul șef, medicul șef, asistentul medical și medicul din cabinetul medical, conform pregătirii profesionale;
- 29.nu este abilitată să dea relații despre starea sănătății bolnavului;
- 30.respectă programul de lucru stabilit, semnând condica de prezență la începerea și terminarea programului;
- 31.anunță imediat asistenta șefă asupra deficiențelor de igienă (alimentare cu apa, instalații sanitare, încălzire, etc.), precum și orice alte defecțiuni apărute la nivelul secției;
- 32.informează șeful ierarhic asupra oricăror probleme deosebite ivite în cursul activității;
- 33.semnalează asistentei medicale de serviciu și asistentei șefe orice problemă apărută în desfășurarea activității;
- 34.respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;
- 35.își însușește și respectă legislația sanitară, normele de etică și deontologie medicală;
- 36.răspunde de asigurarea calității activității sale, de verificarea asigurării tuturor măsurilor în privința siguranței pacientului;
- 37.răspunde de respectarea normelor de protecția muncii, de etică și deontologie;
- 38.colaborează cu tot personalul spitalului, nu creează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de lucru;
- 39.răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
- 40.completează și răspunde de corectitudinea completării graficelor de curățenie și dezinfecție a încăperilor, suprafețelor și echipamentelor
- 41.nu are voie să părăsească locul de muncă în timpul programului;
- 42.nu are voie să parasescă unitatea sanitara în uniformă de sevcicu;

- 43. ajută la aprovizionarea cu materiale sanitare;
- 44. participă la instruirile periodice efectuate de asistentul șef de secție, privind normele de protecția muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, privind situațiile de urgență precum și celelalte instruirii tematice obligatorii periodice efectuate la nivelul secției;
- 45. la schimbarea turei, nu va părăsi locul de muncă până la venirea schimbului;
- 46. asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire;
- 47. respectă codul de culori al echipamentului de protecție, așa cum a fost stabilit de conducerea unității și poartă ecusonul la vedere;

**48. Responsabilități privind Sistemul de Management al Calității:**

- a) îndeplinește prevederile din documentele SMC;
- b) identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme.
- c) cunoaște și respectă politica managementului referitoare la calitate;
- 49. respectă normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale, conform prevederilor Ordinului Ministrului Sănătății nr. 1226/2012;
- 50. respectă atribuțiile stabilite conform Ordinului M.S nr. 1101/2016;
- 51. respectă prevederile referitoare la confidențialitatea și anonimatul pacientului conform Legii nr. 46/2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare și Funcționare și altor prevederi legale în vigoare;
- 52. Atribuții conform Ordinului M.S nr. 1761/2021, pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare
  - Cunoașterea și respectarea produselor biocide de tipul celor utilizate pentru dezinfectia igienică a mâinilor prin spălare, dezinfectia igienică a mâinilor prin frecare, dezinfectia pielii intacte.
  - Cunoașterea și respectarea criteriilor de utilizare și păstrarea corectă a produselor dezinfectante.
  - Trebuie să cunoască în orice moment denumirea dezinfectantului utilizat, data preparării soluției de lucru, concentrația și timpul de acțiune al acestuia.

**Art. 376.**

**Responsabilitățile generale ale îngrijitorului de curățenie:**

- 1. respectă normele de protecția muncii, PSI și protecția mediului;
- 2. respectă Regulamentul Intern și ROF la nivel de unitate;
- 3. respectă circuitele functionale din spital;
- 4. responsabilitate privind efectuarea, întreținerea curățeniei și dezinfectiei;
- 5. responsabilitate în respectarea normelor de igienă în vigoare;
- 6. responsabilitate în planificarea și realizarea activității proprii;
- 7. pune în aplicare modul de acțiune și îndeplinește responsabilitățile specifice în caz de dezastru natural sau catastofă: participă la evacuarea pacienților, personalului și bunurilor conform regulilor stabilite și a indicațiilor primite, se deplasează în zonele de adunare, îndeplinește atribuțiile și sarcinile primite pe linie ierarhică, în domeniul său de competență
- 8. nediscriminarea pacienților în acordarea asistentei medicale
- 9. cunoaște, respectă și aplică procedurile și protocoalele stabilite la nivel de unitate, pe care le folosește în îndeplinirea sarcinilor de serviciu
- 10. este interzisă scoaterea din cadrul unității a echipamentelor de protecție sau a oricăror bunuri de inventar, materiale sau produse aparținând unității fără bonuri de ieșire eliberate.
- 11. are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă. Este interzis venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă. Este interzis fumatul în incinta unității sanitare.
- 12. efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare.
- 13. respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției.



14.va răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu.

15.utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați, aduce la cunoștință șefului ierarhic orice defecțiune și întrerupe activitatea până la remedierea acesteia.

## **Cap. XVII COMPARTIMENTUL DIETETICĂ**

### **17.1. Atribuțiile Compartimentului Dietetică**

#### **Art. 377.**

Compartimentul de Dietetică are următoarele atribuții:

- 1.supraveghează și participă la prepararea regimurilor speciale;
- 2.realizează periodic planuri de diete și meniuri;
- 3.controlează modul de respectare a normelor de igienă privind transportul și circuitele pentru alimente, conform reglementărilor în vigoare;
- 4.controlează distribuția alimentației pe secții și la bolnavi, culege aprecierile bolnavilor despre alimentație, urmărind ca sugestiile utile să fie avute în vedere;
- 5.calculează regimurile alimentare și verifică respectarea principiilor alimentare;
- 6.întocmește zilnic lista cu alimentele și cantitățile necesare;
- 7.verifică prin sondaj corectitudinea distribuției mesei la bolnavi;
- 8.totalizează regimurile aduse din secțiile de spital pe grupe de regimuri și alcătuiește foaia de observație centralizată pe spital, folosind rețetele din cartea în care sunt înscrise alimentele și cantitățile necesare pentru fiecare dietă;
- 9.controlează și verifică recoltarea și păstrarea probelor de alimente;
- 10.controlează starea de funcționare a instalațiilor frigorifice pentru conservarea alimentelor;
- 11.organizează activități de educație pentru sănătate privind o alimentație sănătoasă; alte atribuții specifice;

### **17.2. Atribuțiile asistentului de dietetician**

#### **Art. 378.**

Asistentul medical dietetician are, în principal, următoarele sarcini:

- 1.conduce și coordonează activitatea echipei din blocul alimentar și bucătărie, privind pregătirea alimentelor și respectarea prescripțiilor medicale;
- 2.controlează respectarea normelor igienico-sanitare în bucătărie și blocul alimentar, curățenia și dezinfecția curentă a veselei;
- 3.supraveghează respectarea de către personalul din blocul alimentar a normelor în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistentei medicale, a normelor de protecție a muncii și a regulamentului de ordine interioară;
- 4.verifică calitatea și valabilitatea alimentelor cu care se aprovizionează instituția, modul de păstrare în magazie și calitatea și valabilitatea alimentelor la eliberarea din magazie;
- 5.va anunța conducerea unității dacă în magazie există produse expirate sau care nu corespund din punct de vedere organoleptic;
- 6.supraveghează și participă la prepararea regimurilor speciale;
- 7.supraveghează prelucrarea culinară corectă a alimentelor, potrivit indicațiilor dietetice;
- 8.realizează periodic planuri de regimuri și diete;
- 9.controlează modul de respectare a normelor de igienă privind transportul și circuitele pentru alimente conform reglementărilor în vigoare;
- 10.răspunde de aplicarea și respectarea normelor de igienă la recepția, depozitarea, prelucrarea și distribuția alimentelor, la înregistrarea igienică a blocului alimentar și a utilajelor, la efectuarea de către personalul de la blocul alimentar a examenelor medicale periodice;

11. controlează distribuția alimentației pe secții și la bolnavi;
12. calculează regimurile alimentare și verifică respectarea principiilor alimentare;
13. calculează valoarea calorică și structura meniurilor, ținând seama de concentrația ce trebuie asigurată bolnavilor internați;
14. verifică stocurile de produse alimentare din depozitul central, înainte de întocmirea meniurilor;
15. întocmește zilnic lista cu alimentele și cantitățile necesare;
16. verifică prin sondaj gramajul porțiilor atât în bucătărie cât și pe secție;
17. verifică prin sondaj numărul pacienților pentru care se prepară și se distribuie hrana;
18. verifică prin sondaj corectitudinea distribuirii mesei la bolnavi;
19. centralizează zilnic regimurile dietetice prescrise de secții și întocmește lista cu cantitățile și sortimentele de alimente necesare;
20. participă la eliberarea alimentelor din magazie;
21. îndrumă activitatea tehnică a blocului alimentar și răspunde de aplicarea și respectarea regulilor sanitare și antiepidemice;
22. execută personal, în secția de pediatrie, regimurile prescrise de medici;
23. semnează documentul cumulativ cu gramajele ce au stat la baza întocmirii listei de alimente și a listei de comenzi pentru aprovizionare;
24. controlează și verifică recoltarea și păstrarea probelor de alimente;
25. controlează starea de funcționare a instalațiilor frigorifice pentru conservarea alimentelor;
26. informează conducerea unității despre deficiențele constatate privind prepararea, distribuția și conservarea alimentelor;
27. organizează activități de educație pentru sănătate privind o alimentație sănătoasă;
28. participă la formarea asistenților medicali de dietetică/ nutriționiștilor;
29. respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
30. respectă normele igienico-sanitare și de protecție a muncii și a incendiilor;
31. se ocupă permanent de actualizarea cunoștințelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului;
32. asigură și verifică respectarea normelor de igienă de către personalul din subordine și modul în care se respectă circuitele funcționale;
33. respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;
34. respectă Regulamentul Intern
35. respectă codul de culori al echipamentului de protecție, așa cum a fost stabilit de conducerea unității.

## Cap. XVIII. STAȚIA DE HEMODIALIZĂ

### 18.1. Organizare

#### Art. 379.

Stația de Hemodializă cu un număr de 4 aparate, asigură tratamentul de epurație extrarenală, și funcționează în cadrul Spitalului Județean de Urgență Târgu Jiu, clădirea centrală din str. Progresului, nr. 18, respectând prevederile Ordinului Ministerului Sănătății nr. 1.718/2004 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de dializa publice și private.

### 18.2. Serviciile oferite în Stația de Hemodializă

#### Art. 380.

Suplinirea funcției renale prin hemodializa și dializa peritoneală la pacienții cu insuficiența renală acută și cronică spitalizați.

### 18.3. Atribuții personal

#### 18.3.1. Medic nefrolog, specialist sau primar

##### Art. 381.

**A. Medicul nefrolog, specialist/primar are următoarele atribuții în conformitate cu Ordinului Ministerului Sănătății nr. 1.718/2004 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de dializa publice și private:**

1. organizează și răspunde de întreaga activitate medicală a Stației de Hemodializă;
- 2 este subordonat directorului medical și managerului spitalului;
3. colaborează cu toate secțiile, compartimentele și laboratoarele unității sanitare;
4. stabilește orarul dializelor și schema de investigare pentru fiecare bolnav;
5. controlează și răspunde de partea medicală a desfășurării dializelor, indicând parametrii dializei;
6. organizează, controlează și îndrumă monitorizarea bolnavilor aflați în evidență;
7. organizează, controlează și răspunde de raportarea activității unității;
8. comandă materialele consumabile și medicamentele necesare funcționării Stației de Hemodializă, având permanent în vedere realizarea unui raport cost-eficacitate cât mai bun; stabilește parametrii de volum pe care se stabilește bugetul unității;
9. Întocmește fișele de caracterizare anuală a tuturor cadrelor sanitare din subordinea sa.
10. Examinează clinic bolnavul înainte de conectarea la aparatul de dializă;
12. Este recomandabil să asiste la conectarea și deconectarea bolnavului la aparatul de dializă;
13. Poartă întreaga responsabilitate medicală a bolnavului în timpul ședinței de dializă;
14. Urmărește evoluția dializei, indică medicația necesară și stabilește parametrii funcționali ai aparatului de dializă;
15. Efectuează examenele clinice de bilanț lunar, prescrie, urmărește și înregistrează investigațiile paraclinice de monitorizare ale bolnavilor dializați;
16. Prescrie, urmărește și conduce regimul dietetic și tratamentul bolnavului între dialize;
17. Recomandă internarea bolnavilor dializați;
18. Contribuie, împreună cu psihologul, la menținerea echilibrului psihic al bolnavului dializat;
19. Răspunde de utilizarea judicioasă și ține evidența medicamentelor în timpul dializei;
20. Controlează și răspunde de trusele de urgență și de instrumente - pansamente;
21. Colaborează cu inginerul sau tehnicianul, în vederea asigurării bune funcționări a aparatelor, pregătirii corecte a dializoarelor și respectării tuturor normelor preparării apei și a concentratului;
22. Face educația sanitară bolnavilor dializați, în vederea respectării regimului igieno-dietetic și a tratamentului precis;
23. Participă efectiv la instruirea și pregătirea profesională a personalului sanitar cu care lucrează;
24. Participă la aplicarea normelor de igienă în unitatea de dializă;
25. Controlează modul în care este întocmit protocolul de dializă și este completată fișa medicală a bolnavului dializat;
26. Evaluează corectitudinea tehnicii de efectuare a schimbului de către bolnavii dializați peritoneal, eficiența metodei și ajustează corespunzător indicațiile de dializă, conform datelor clinice și paraclinice;
27. Stabilește schemele terapeutice ale bolnavilor dializați peritoneal în situații particulare (peritonită, insuficiență de ultrafiltrare);
28. Participă la toate consfăturile de lucru din Stația de Hemodializă și acționează pentru realizarea obiectivelor fixate.
29. Includerea în programul de dializă necesită consimțământul semnat al bolnavilor, prin care acceptă această terapie și se angajează să respecte toate indicațiile medicale primite. Acest document va fi inclus în dosarul medical al bolnavului dializat;

**B. Medicul nefrolog primar/specialist din Stația de Hemodializă îndeplinește următoarele sarcini specifice privind prevenirea și controlul infecțiilor asociate conform O.M.S. nr.110I/2016:**

1. protejarea propriilor pacienți de alți pacienți infectați sau de personalul care poate fi infectat, cu respectarea ghidului de izolare elaborat de SPIAAM;

2. aplicarea procedurilor și protocoalelor implementate de SPIAAM;
3. obținerea specimenelor microbiologice necesare atunci când o infecție este prezentă sau suspectă, în conformitate cu protocolul de diagnostic și cu definițiile de caz și înainte de inițierea tratamentului antibiotic;
4. răspunde de depistarea și raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale;
5. consilierea pacienților, vizitatorilor și a personalului în legătură cu procedurile de prevenire a transmiterii infecțiilor;
6. instituirea tratamentului adecvat pentru infecțiile pe care le au ei înșiși și implementarea măsurilor instituite de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale pentru a preveni transmiterea acestor infecții altor persoane, în special pacienților;
7. solicitarea consultului de boli infecțioase în situațiile în care consideră necesar și/sau conform ghidurilor/protocoalelor locale, cu respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, implementată în unitatea sanitară;
8. respectă procedura de declarare a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborată de SPIAAM, în conformitate cu legislația în vigoare;
9. după caz, răspunde de derularea activității de screening al pacienților în secții de terapie intensivă și alte secții cu risc pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplurezistenți, în conformitate cu prevederile programului național de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale și monitorizare a utilizării antibioticelor și a antibioticorezistenței;
10. comunică infecția/portajul de germeni importanți epidemiologic la transferul pacienților săi în altă secție/altă unitate medicală.

**C. Medicul nefrolog primar/specialist din Stația de Hemodializă îndeplinește următoarele sarcini specifice conform O.M.S. nr. 1761/2021 pentru aprobarea Normelor privind eurățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare:**

1. supraveghează modul în care se aplică procedurile de curățenie și dezinfecție și sterilizare în sectorul lui de activitate și semnalează șefului ierarhic deficiențele constatate.

### **18.3.2. Asistentul medical din Stația de Hemodializă**

#### **Art. 382.**

**A. Asistentul medical din Stația de Hemodializă are următoarele atribuții în conformitate cu Ordinului Ministerului Sănătății nr. 1.718/2004 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de dializa publice și private:**

1. Lucrează în ture, conform graficului stabilit de conducerea unității;
2. Face educația sanitară a bolnavului care urmează să efectueze dializă peritoneală;
3. Trebuie să fie disciplinată, conștiincioasă, calmă, corectă în orice gest, amabilă și să aibă capacitate de contact social facil;
4. Asigură toate materialele necesare posturilor de hemodializă de care răspunde;
5. Asigură și răspunde de starea de igienă a salonului de dializă peritoneală;
6. Cântărește, termometrizează, măsoară presiunea arterială, examinează cavitatea bucală și ținuta bolnavului înainte de începerea dializei;
7. Verifică starea căii de abord vascular înaintea fiecărei dialize;
8. Respectă regulile de asepsie și antisepsie la branșarea sau debranșarea bolnavului de la aparatul de dializă și pe toată durata ședinței de dializă;
9. Răspunde de buna desfășurare a ședințelor de dializă, urmărind parametrii dializei specificiți de medic în protocolul de dializă;
10. Asigură heparinarea corectă și adecvată a circuitului extracorporeal și efectuează tratamentele medicamentoase în cursul dializei, conform prescripției medicale;
11. Măsoară și notează la interval de 1/2 ora și ori de câte ori este nevoie presiunea arterială și pulsul bolnavului;
12. Informează de urgență medicul de orice modificare a stării generale a bolnavului dializat;

13. Intervine la orice accident sau incident de dializă, solicitând, la nevoie, ajutorul altei asistente;
14. Recoltează și răspunde de trimiterea la laborator în timp util a produselor biologice indicate de medic și aduce în timp util rezultatele analizelor de la laborator și le notează în Protocolul de dializă;
15. Completează Protocolul de hemodializă;
16. Nu părăsește sala de dializă fără a lasă înlocuitor;
17. Preda turei următoare protocolul bolnavului, comunicând în detaliu mersul dializei și menționează în scris pe protocol ce trebuie efectuat în continuare;
18. Convorbirile, relațiile cu bolnavii trebuie să aibă ca scop încurajarea și echilibrarea psihică a acestora;
19. Nu discută în contradictoriu cu bolnavul și nu părăsește sala de dializă, indiferent de reacția psihică a bolnavului;
20. Cântărește, termometrizează bolnavul, măsoară presiunea arterială și pulsul (clino- și ortostatism) și execută pansamentul abordului vascular la sfârșitul dializei;
21. Asigură spălarea și dezinfecția aparatului de dializă la sfârșitul fiecărei ședințe de tratament, conform indicațiilor;
22. Participă la vizita medicului;
23. Participă, obligatoriu, la toate ședințele de instructaj medical și de analiză a activității unității de dializă;
24. Este subordonată medicilor Stației de Hemodializă, directorului de îngrijiri, directorului medical și managerului spitalului

**B. Asistentul medical din Stația de Hemodializă îndeplinește următoarele sarcini specifice privind prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare, conform O.M.S. nr. 1101/2016:**

1. implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecțiilor;
2. se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
3. menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon;
4. informează cu promptitudine medicul în legătură cu apariția semnelor de infecție la unul dintre pacienții aflați în îngrijirea sa;
5. inițiază izolarea pacientului care prezintă semne ale unei boli transmisibile și anunță imediat medicul curant și serviciul de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
6. limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
7. semnalează medicului curant existența elementelor sugestive de infecție asociată asistenței medicale;
8. participă la pregătirea personalului;
9. participă la investigarea focarelor.

**C. Asistentul medical din Stația de Hemodializă îndeplinește următoarele sarcini specifice conform O.M.S. nr. 1761/2021 pentru aprobarea Normelor privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare:**

1. coordonează, controlează și răspunde de modul de aplicare a procedurilor de curățenie, dezinfecție și sterilizare la nivelul secției/compartimentului conform procedurilor aprobate la nivel de spital;
2. prezintă medicului coordonator planificarea necesarului de materiale pentru efectuarea curățeniei, a dezinfecției și sterilizării;
3. verifică întocmirea corectă a graficelor de curățenie și dezinfecție zilnică și periodică/ciclică
4. coordonează, controlează și răspunde de asigurarea sterilizării instrumentarului și dispozitivelor medicale, de aplicarea măsurilor de asepsie și antisepsie, și completarea la zi a registrelor de evidență a acestor proceduri;
5. prelucrează și verifică periodic personalul din subordine privind aplicarea procedurilor și protocoalelor pentru asigurarea eficienței a curățeniei, dezinfecției și sterilizării;
6. cunoaște soluțiile dezinfectante și modul lor folosire.

**D. Asistentul medical din Stația de Hemodializă îndeplinește următoarele sarcini specifice conform O.M.S. nr. 1226/2012, cu modificările și completările ulterioare, pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale:**

1. cunoaște, aplică, răspunde și participă la procedurile stipulate în codul de procedură privind colectarea la sursă pe categorii de deșeuri, depozitarea temporară și transportul la rampă ale deșeurilor periculoase;

2. aplică procedurile stipulate de codul de procedură privind metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale;

3. controlează și răspunde de modul de colectare, ambalare, inscripționare, depozitare temporară și transport al deșeurilor, de către personalul responsabil din subordine.

**E. Atribuții ale asistentului medical din Stația de Hemodializă în conformitate cu prevederile Legii nr. 46/2003 , privind drepturile pacientului, cu modificările și completările ulterioare:**

1. respectă confidențialitatea datelor despre pacient și a confidențialității actului medical, precum și celelalte drepturi ale pacientului prevăzute în Legea nr.46/2003;

2. asigură respectarea drepturilor pacienților conform Legii nr. 46/ 2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare și Funcționare și altor prevederi legale în vigoare;

3. respectă prevederile referitoare la confidențialitatea și anonimatul pacientului conform Legii nr. 46/ 2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare și Funcționare și altor prevederi legale în vigoare;

4. toate informațiile din dosarul pacientului privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidențiale chiar și după decesul acestuia.

5. informațiile cu caracter confidențial din dosarul pacientului pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul își dă consimțământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres.

6. asigură respectarea dreptului pacientului la tratament și îngrijiri medicale.

**F. Responsabilități generale:**

1. respectă normele de protecția muncii , PSI și protecția mediului;

2. respectă Regulamentul Intern și ROF la nivel de unitate;

3. respectă confidențialitatea datelor despre pacient și a confidențialității actului medical, precum și celelalte drepturi ale pacientului prevăzute în Legea nr. 46/2003;

4. respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;

5. pune în aplicare modul de acțiune și îndeplinește responsabilitățile specifice în caz de dezastru natural sau catastofă: participă la evacuarea pacienților, personalului și bunurilor conform regulilor stabilite și a indicațiilor primite, se deplasează în zonele de adunare, îndeplinește atribuțiile și sarcinile primite pe linie ierarhica, în domeniul său de competență;

6. are obligația de a obține consimțământul informat al pacientului pentru manevrele și tehnicile efectuate de asistentul medical;

7. nediscriminarea pacienților în acordarea asistenței medicale;

8. cunoaște și respectă procedurile și protocoalele stabilite la nivel de unitate;

9. are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de munca. Este interzis venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă. Este interzis fumatul în incinta unității sanitare.

10. efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare;

11. respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției.

12. va răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;

13. utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați, aduce la cunoștință șefului ierarhic orice defecțiune și întrerupe activitatea până la remedierea acesteia.

**G. Responsabilități privind sistemul de management al calității:**

1. cunoaște și respectă politica managementului referitoare la calitate;
2. cunoaște și respectă documentele Sistemului de Management al Calității aplicabile în activitatea depusă;
3. alocă cel puțin o oră pe zi participării la proiectarea, realizarea și dezvoltarea sistemului de management al calității (SMC);
4. identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme.

**Cap. XIX. COMPARTIMENTUL DE ENDOSCOPIE BRONȘICĂ**

**Art. 383.**

Compartimentul de Endoscopie Bronșică desfășoară, în principal, următoarele activități:

1. recoltează probe în vederea realizării biopsiilor;
2. examinează pacienții, stabilește diagnosticul folosind tehnici medicale specifice, indică sau, după caz, efectuează tratamentul corespunzător, consemnează observațiile în foaia de observație a pacientului;
3. efectuează manevre specifice competenței de endoscopie bronșică;
4. urmărește starea pacienților după examenul endoscopic și adoptă măsuri medicale în caz de nevoie;
5. urmărește și asigură folosirea și întreținerea corectă a aparatului medical;
6. urmărește aplicarea măsurilor de protecție a muncii și de prevenire a contaminării aparatului cu produse infectate.

**19.1. Atribuții personal**

**19.1.1. Atribuții ale medicului primar/specialist al Compartimentului de Endoscopie Bronșică**

**Art. 384.**

**A. Medicul primar/specialist din Compartimentului de Endoscopie bronșică are, în principal, următoarele atribuții:**

1. coordonează, îndrumă și răspunde de întreaga activitate a personalului medicală din subordine;
3. controlează zilnic prezența, ținuta, disciplina și comportamentul personalului din subordine;
4. verifică indicația de efectuare a examinării bronhoscopice pentru pacienții programați cu respectarea protocolului de investigații minime preliminare;
5. răspunde de obținerea consimțământului informat al pacientului/reprezentantului legal pentru procedurile/investigațiile efectuate în cadrul compartimentului;
6. programează împreună cu ceilalți medici cu 24 h înainte, ordinea de intrare a pacienților, stabilește prioritățile în efectuarea examinării bronhoscopice, pe grupe de pacienți TB/ nonTB;
7. controlează, îndrumă și răspunde de aplicarea măsurilor privind circuitul de sterilizare a aparatului, precum și a celor de igienă pentru prevenirea infecțiilor asociate;
8. verifică și semnează săptămânal condica de prescripții medicale a aparatului de urgență;
9. controlează și asigură utilizarea medicamentelor și a materialelor sanitare pentru a evita risipa sau înstrăinarea acestora;
10. efectuează lunar necesarul de materiale;
11. efectuează lunar necesarul de substanțe dezinfectante și sterilizante aprobat de firma producătoare a fibronbronhoscop;
12. informează conducerea spitalului în caz de defectare a bronhoscopului;
13. respectă prevederile referitoare la păstrarea confidențialității și păstrarea secretului profesional;
14. instruește personalul din subordine în ce privește normele de protecția muncii;
15. răspunde de modul de utilizare a aparatului medical, a obiectelor de inventar mobilier;
16. cunoaște, aplică și respectă responsabilitățile în caz de dezastru natural și/sau catastrofă din procedurile/protocoalele aplicabile.

**B. Medicul primar/specialist din Compartimentului de Endoscopie bronșică îndeplinește următoarele sarcini specifice privind prevenirea și controlul infecțiilor asociate conform O.M.S. nr.1101/2016:**

1. protejarea propriilor pacienți de alți pacienți infectați sau de personalul care poate fi infectat, cu respectarea ghidului de izolare elaborat de SPIAAM;
2. aplicarea procedurilor și protocoalelor implementate de SPIAAM;
3. obținerea specimenelor microbiologice necesare atunci când o infecție este prezentă sau suspectă, în conformitate cu protocolul de diagnostic și cu definițiile de caz și înainte de inițierea tratamentului antibiotic;
4. răspunde de depistarea și raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale;
5. consilierea pacienților, vizitatorilor și a personalului în legătură cu procedurile de prevenire a transmiterii infecțiilor;
6. instituirea tratamentului adecvat pentru infecțiile pe care le au ei înșiși și implementarea măsurilor instituite de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale pentru a preveni transmiterea acestor infecții altor persoane, în special pacienților;
7. solicitarea consultului de boli infecțioase în situațiile în care consideră necesar și/sau conform ghidurilor/protocoalelor locale, cu respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, implementată în unitatea sanitară;
8. respectă procedura de declarare a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborată de SPIAAM, în conformitate cu legislația în vigoare;
9. după caz, răspunde de derularea activității de screening al pacienților în secții de terapie intensivă și alte secții cu risc pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplerezistenți, în conformitate cu prevederile programului național de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale și monitorizare a utilizării antibioticelor și a antibioticorezistenței;
10. comunică infecția/portajul de germeni importanți epidemiologic la transferul pacienților săi în altă secție/altă unitate medicală.

**C. Medicul primar/specialist din Compartimentului de Endoscopie bronșică îndeplinește următoarele sarcini specifice conform O.M.S. nr. 1761/2021 pentru aprobarea Normelor privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare:**

1. supraveghează modul în care se aplică procedurile de curățenie și dezinfecție și sterilizare în sectorul lui de activitate și semnalează șefului ierarhic deficiențele constatate.

#### **19.1.2. Atribuții ale asistentului medical din Compartimentul de Endoscopie bronșică**

**Art. 385.**

**A. Asistentul medical din Compartimentul de Endoscopie bronșică are, în principal, următoarele atribuții:**

1. verifică înaintea începerii lucrului bronhoscoapele (testul de etanșeitate este obligatoriu) și auxiliarele (oxigen, aspirație, pense, brose, aparat de urgență) și raportează medicului;
2. pregătirea materialelor necesare:
  - a) anestezie – xilină 2% - 4% fiole și spray 10%, eventual gel;
  - b) bronhodilatator inhalator cu acțiune rapidă – Ventolin; ser fiziologic, comprese, fese, tifon, câmpuri sterile, seringi și ace de unică folosință, lame și recipiente cu fixator pentru fragmente de biopsie;
  - c) anse pentru recuperarea și întinderea uniformă a produsului de broșaj;
  - d) recoltoare de unică folosință, trusă sterilizată cu recoltoare de sticlă, saci de plastic galbeni infecțioși, inceneratoare;
3. pregătirea recipientelor pentru dezinfecție (cuve, găleți), pregătirea soluțiilor dezinfectante recomandate de firma producătoare de endoscoape (detergent dezinfectant, sterilizant), pregătirea broselor pentru curățarea endoscoapelor și de seringi pentru spălarea lor, verificarea lavoarului de apă sterilă (funcționare și sterilizare), pregătirea echipamentului de protecție (mănuși, măști, ochelari de protecție);



4. verificarea aspiratorului, eventual a aspirației centrale, și a surselor de oxigen (schimbarea zilnică a apei din barbotoare, pregătirea de sonde nazale și/sau de măști de oxigen);
5. verificarea aparatului de urgență (atropină, adrenalină, hemostatice, corticosteroizi parenteral, hipotensor cu acțiune rapidă, antitusiv, sedative benzodiazepine, bronhodilatator inhalator cu acțiune rapidă, tonicardiac);
6. pregătirea instrumentului necesar:
  - a) trusa ORL-oglină frontală, oglinzi laringiene;
  - b) seringi pentru uz laringologic;
  - c) spirtiera, tăvițe renale de inox;
  - d) casoletele și cutiile de inox sterilizate;
  - e) piese bucale;
  - f) sonde pentru aspirație bucală cu posibilitate de racord la aspirator;
  - g) pense, brose pentru citologie;
  - h) fibrobronhoscoape, pulsoximetru, stetoscop, tensiometru.
7. efectuarea preanesteziei: atropină, eventual anxiolitic la indicația medicului;
8. asistarea medicului în timpul examinării bronhoscopice și prelevării de probe biologice;
9. efectuarea sterilizării instrumentarului folosit cu respectarea etapelor și durată prestabilite (spălare, curățare, dezinfectare, ștergere);
10. întocmirea buletinelor pentru produsele biologice prelevate;
11. asigurarea transportului recipientelor cu produse biologice prelevate în deplină siguranță (cu respectarea normelor de igienă și de protecția muncii), la laboratoarele de specialitate;
12. recuperarea și transcrierea rezultatelor în fișele de bronhologie;
13. refacerea zilnică a stocului aparatului de urgență și a necesarului de materiale; condica de bronhologie va fi semnată și parafată numai de către medicul șef;
14. așezarea bronhoscoapelor sterilizate în rastele (în poziție verticală);
15. depozitarea corespunzătoare a medicamentelor, a materialelor de unică folosință (seringi, perfuzoare, soluții sterile etc.); materialele sanitare vor fi depozitate în dulapuri curate, dezinfectate periodic;
16. ține gestiunea Compartimentului de Endoscopie bronșică;
17. răspunde de aplicarea măsurilor de igienico-sanitare la locul de muncă;
18. respectă obligațiile privind controlul medical periodic la cabinetul de medicina muncii, conform normelor în vigoare;
19. asigură efectuarea creditelor privind educația medicală continuă, necesare pentru obținerea avizelor anuale de la OAMGMAMR pentru certificatul de membru;
20. cunoaște, aplică și respectă responsabilitățile în caz de dezastru natural și/sau catastrofă din procedurile/protocoalele aplicabile;
21. respectă prevederile referitoare la păstrarea confidențialității și păstrarea secretului profesional;
22. îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducerea spitalului, în conformitate cu competențele profesionale.

**B. Asistentul medical din Compartimentul de Endoscopie bronșică îndeplinește următoarele sarcini specifice privind prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare, conform O.M.S. nr. 1101/2016:**

1. implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecțiilor;
2. se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
3. menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon;
4. informează cu promptitudine medicul în legătură cu apariția semnelor de infecție la unul dintre pacienții aflați în îngrijirea sa;
5. inițiază izolarea pacientului care prezintă semne ale unei boli transmisibile și anunță imediat medicul curant și serviciul de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;

6. limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;

7. semnalează medicului curant existența elementelor sugestive de infecție asociată asistenței medicale;

8. participă la pregătirea personalului;

9. participă la investigarea focarelor.

**C. Asistentul medical din Compartimentul de Endoscopie bronșică îndeplinește următoarele sarcini specifice conform O.M.S. nr. 1761/2021 pentru aprobarea Normelor privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare:**

1. coordonează, controlează și răspunde de modul de aplicare a procedurilor de curățenie, dezinfectie și sterilizare la nivelul secției/compartimentului conform procedurilor aprobate la nivel de spital;

2. prezintă medicului coordonator planificarea necesarului de materiale pentru efectuarea curățeniei, a dezinfectiei și sterilizării;

3. verifică întocmirea corectă a graficelor de curățenie și dezinfectie zilnică și periodică/ciclică

4. coordonează, controlează și răspunde de asigurarea sterilizării instrumentarului și dispozitivelor medicale, de aplicarea măsurilor de asepsie și antisepsie, și completarea la zi a registrelor de evidență a acestor proceduri;

5. prelucrează și verifică periodic personalul din subordine privind aplicarea procedurilor și protocoalelor pentru asigurarea eficienței a curățeniei, dezinfectiei și sterilizării;

6. cunoaște soluțiile dezinfectante și modul lor folosire.

**D. Asistentul medical din Compartimentul de Endoscopie bronșică îndeplinește următoarele sarcini specifice conform O.M.S. nr. 1226/2012, cu modificările și completările ulterioare, pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale:**

1. cunoaște, aplică, răspunde și participă la procedurile stipulate în codul de procedură privind colectarea la sursă pe categorii de deșeuri, depozitarea temporară și transportul la rampă ale deșeurilor periculoase;

2. aplică procedurile stipulate de codul de procedură privind metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale;

3. controlează și răspunde de modul de colectare, ambalare, inscripționare, depozitare temporară și transport al deșeurilor, de către personalul responsabil din subordine.

**E. Atribuții ale asistentului medical din Compartimentul de Endoscopie bronșică în conformitate cu prevederile Legii nr. 46/2003 , privind drepturile pacientului, cu modificările și completările ulterioare:**

1. respectă confidențialitatea datelor despre pacient și a confidențialității actului medical, precum și celelalte drepturi ale pacientului prevăzute în Legea nr.46/2003;

2. asigură respectarea drepturilor pacienților conform Legii nr. 46/ 2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare și Funcționare și altor prevederi legale în vigoare;

3. respectă prevederile referitoare la confidențialitatea și anonimatul pacientului conform Legii nr. 46/ 2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare și Funcționare și altor prevederi legale în vigoare;

4. toate informațiile din dosarul pacientului privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidențiale chiar și după decesul acestuia.

5. informațiile cu caracter confidențial din dosarul pacientului pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul își dă consimțământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres.

6. asigură respectarea dreptului pacientului la tratament și îngrijiri medicale.

**F. Responsabilități generale:**

1. respectă normele de protecția muncii , PSI și protecția mediului;

2. respectă Regulamentul Intern și ROF la nivel de unitate;

3. respectă confidențialitatea datelor despre pacient și a confidențialității actului medical, precum și celelalte drepturi ale pacientului prevăzute în Legea nr. 46/2003;

4. respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;
5. pune în aplicare modul de acțiune și îndeplinește responsabilitățile specifice în caz de dezastru natural sau catastrofă: participă la evacuarea pacienților, personalului și bunurilor conform regulilor stabilite și a indicațiilor primite, se deplasează în zonele de adunare, îndeplinește atribuțiile și sarcinile primite pe linie ierarhică, în domeniul său de competență;
6. are obligația de a obține consimțământul informat al pacientului pentru manevrele și tehnicile efectuate de asistentul medical;
7. nediscriminarea pacienților în acordarea asistenței medicale;
8. cunoaște și respectă procedurile și protocoalele stabilite la nivel de unitate;
9. are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă. Este interzis venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă. Este interzis fumatul în incinta unității sanitare.
10. efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare;
11. respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției.
12. va răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
13. utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați, aduce la cunoștință șeful ierarhic orice defecțiune și întrerupe activitatea până la remedierea acesteia.

#### **G. Responsabilități privind sistemul de management al calității:**

1. cunoaște și respectă politica managementului referitoare la calitate;
2. cunoaște și respectă documentele Sistemului de Management al Calității aplicabile în activitatea depusă;
3. alocă cel puțin o oră pe zi participării la proiectarea, realizarea și dezvoltarea sistemului de management al calității (SMC);
4. identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme.

## **CAP. XX. COMPARTIMENTUL DE ENDOSCOPIE DIGESTIVĂ**

### **20.1. Organizare**

#### **Art. 386.**

Compartimentul de endoscopie digestivă este organizat și funcționează pentru asigurarea explorărilor endoscopice ale tractului digestiv, efectuând endoscopii digestive atât pentru bolnavii internați în secțiile spitalului cât și pentru bolnavii din ambulatoriul de specialitate al spitalului.

În acest cadru sunt efectuate:

- endoscopii digestive superioare: eso-gastro-duodenoscopii și enteroscopii proximale (jejunoscopii);
- endoscopii digestive inferioare: colonoscopii și ileoscopii distale.

### **20.2. Atribuțiile compartimentului de endoscopie digestivă**

#### **Art. 387.**

**Atribuțiile compartimentului de endoscopie digestivă sunt:**

1. efectuarea procedurilor de diagnosticare/terapeutice de către medici care dețin certificat de competență în endoscopie digestivă emis de Ministerul Sănătății;
2. efectuarea investigațiilor medicale conform solicitărilor medicilor de specialitate și în raport cu dotarea existentă.
3. efectuarea examenelor la prescrierea medicului curant și/sau în prezența acestuia;
4. folosirea metodelor și tehnicilor moderne de diagnostic și tratament în specialitatea respectivă;
5. colaborarea cu medicii curanți/șefi de secție în scopul precizării diagnosticului ori de câte ori este necesar și în interesul bolnavului.

6. organizează programarea bolnavilor pentru endoscopii digestive inferioare și superioare și notează programările în registrul de explorări endoscopice
7. comunică secțiilor metodele de pregătire specifică a bolnavului pentru endoscopia digestivă superioară respectiv inferioară în conformitate cu protocoalele diagnostice și/sau terapeutice ale spitalului;
8. asigură efectuarea endoscopicilor digestive pentru pacienții internați sau examinați în regim ambulator;
9. colaborează cu medicii clinicieni în scopul precizării diagnosticului ori de câte ori este necesar;
10. asigură notarea rezultatelor examinărilor în registrele specifice și eliberarea buletinelor conținând rezultatele examinărilor în conformitate cu procedurile interne ale spitalului.
11. în cazul efectuării unor proceduri terapeutice endoscopice ce necesită suport pentru funcțiile vitale, prezența echipei ATI cu echipamente medicale de suport și terapeutice este obligatorie.

### **20.3. Atribuțiile personalului din compartimentul de endoscopie digestivă**

#### **20.3.1. Atribuțiile specifice ale medicului din compartimentul de endoscopie digestivă**

##### **Art. 388.**

##### **A. Atribuțiile specifice ale medicului care efectuează endoscopie digestivă sunt:**

1. efectuează procedurile specifice și trebuie să dețină certificat de competență în endoscopie digestivă emis de Ministerul Sănătății;
2. efectuează investigațiile medicale conform solicitărilor medicilor de specialitate și în raport cu dotarea existentă;
3. efectuează examinările endoscopice/ colonoscopice la prescrierea medicului curant și/sau în prezența acestuia;
4. folosește metodele și tehnicile cele mai moderne de diagnostic și tratament în specialitatea respectivă;
5. colaborează cu medicii curanți/șefi de secție în scopul precizării diagnosticului ori de câte ori este necesar și în interesul bolnavului;
6. organizează programarea bolnavilor pentru endoscopia digestivă inferioară și superioară și notează programările în registrul de explorări endoscopice;
7. comunică secțiilor metodele de pregătire specifică a bolnavului pentru endoscopia digestivă superioară respectiv inferioară în conformitate cu protocoalele diagnostice și/sau terapeutice ale spitalului;
8. asigură efectuarea endoscopicilor digestive pentru pacienții internați sau examinați în regim ambulator;
9. colaborează cu medicii clinicieni în scopul precizării diagnosticului ori de câte ori este necesar;
10. asigură notarea rezultatelor examinărilor în registrele specifice și eliberarea buletinelor conținând rezultatele examinărilor în conformitate cu procedurile interne ale spitalului.

#### **20.3.2. Atribuții specifice ale asistentului medical din compartimentul endoscopie digestivă**

##### **Art. 389.**

##### **Atribuții specifice ale asistentului medical din compartimentul endoscopie digestivă:**

1. asistă și ajută medicul la efectuarea consulturilor medicale;
2. răspunde de starea de curățenie a cabinetului, temperatura și aerisirea cabinetului, existența rechizitelor și a imprimatelor necesare activității;
3. ține evidența fișelor medicale ale bolnavilor pentru consultații de specialitate;
4. semnalează medicului urgența examinării bolnavilor;
5. acordă primul ajutor în caz de urgență;
6. efectuează la indicația medicului, injecții, vaccinări, pansamente precum și alte tratamente prescrise;
7. răspunde cu promptitudine la solicitările bolnavilor și informează medicul asupra oricărei solicitări care se referă la îngrijirea medicală a bolnavilor;
8. răspunde de aplicarea măsurilor de dezinsecție și dezinsecție, potrivit normelor în vigoare;

9. primește, asigură și răspunde de buna păstrare a instrumentarului, aparaturii și utilajelor cu care lucrează și se îngrijește de buna întreținere și folosire a mobilierului și inventarului existent în dotare;
10. desfășoară activitatea permanentă de educație sanitară;
11. se preocupă permanent de ridicarea continuă a nivelului său profesional;
12. tine la zi centralizatorul statistic, întocmește dările de seamă și situațiile statistice privind activitatea cabinetului;
13. asigură efectuarea investigațiilor necesare stabilirii diagnosticului prin: spirometrie, tubaj gastric și duodenal;
14. asigură sterilizarea endoscopului, mașina de spălat;
15. asigură dezinfecția suprafețelor (măsuțe, mușamale);
16. asigură spălarea tăvițelor renale, pieselor bucale;
17. asigură sterilizarea cu ultraviolete a cabinetului de endoscopie;
18. asigură sterilizarea la rece a endoscopului și spălarea acestuia;
19. asigură spălarea cuvelor pentru sterilizarea la rece;

## Cap. XXI.

### SERVICIILE/BIROURILE/COMPARTIMENTELE TEHNICO-ADMINISTRATIVE

#### 21.1. Organizare

##### Art. 390.

(1) Serviciile/birourile/compartimentele tehnico-administrative se constituie pentru îndeplinirea atribuțiilor ce revin unității, cu privire la activitatea economico-financiară și administrative-gospodărească.

(2) Compartimentele funcționale sunt organizate ca servicii, birouri sau compartimente, în funcție de volumul de muncă, complexitatea, importanța activității precum și de capacitatea unității.

##### Art. 391.

Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce revin cu privire la activitatea economică, financiară și administrativă, Spitalul Județean de Urgență Târgu-Jiu are în structură următoarele compartimente funcționale (conform organigramei aprobate):

- Serviciul Resurse Umane, Organizare, Normare și Salarizare
- Serviciul Financiar-Contabilitate
- Serviciul Aprovizionare, Transporturi, Achiziții publice-Contractare (cu două compartimente: Compartiment Aprovizionare -Transport și Compartiment Achiziții Publice-Contractare și Formația Bloc Alimentar)
- Direcția Tehnic – Administrativă și de Patrimoniu, din care:
  - Birou Administrativ (cu două compartimente: Spălătorie și Personal auxiliar spital)
  - Compartiment patrimoniu (cu: Formația de întreținere și reparații clădiri și instalații)
  - Compartiment aparatură medicală;
  - Compartiment tehnic, proiectare urmărire investiții (cu: Formația de întreținere și reparații instalații sub presiune și Echipa de lifturi)
- Compartiment primiri bolnavi
- Serviciul de Management al Calității Serviciilor de Sănătate
- Serviciul de Evaluare și Statistică Medicală (cu Compartimentul Informatică Medicală)
- Compartimentul juridic
- Compartimentul relații cu publicul
- Compartimentul audit public intern
- Compartimentul securitatea muncii, P.S.I., protecție civilă, situații de urgență
- Compartiment Asistență religioasă

**21.2. Serviciul Resurse Umane, Organizare, Normare și Salarizare****21.2.1. Atribuțiile Serviciului Resurse Umane, Organizare, Normare și Salarizare:****Art. 392.**

Serviciul Resurse Umane, Organizare, Normare și Salarizare este subordonat managerului, având ca obiect de activitate aplicarea legislației în domeniul managementului resurselor umane privind angajarea, evaluarea, perfecționarea profesională a resurselor umane din cadrul unității, stabilirea drepturilor salariale și îndeplinește următoarele atribuții:

1. Asigură întocmirea documentațiilor privind modificarea/actualizarea organigramei spitalului, a numărului de posturi, a regulamentului de organizare și funcționare, a regulamentului intern, a statului de funcții;
2. Efectuează lucrări privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă precum și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația muncii;
3. Urmărește întocmirea și actualizarea de către conducătorii de compartimente a fișelor de post și asigură gestionarea lor, conform prevederilor legale;
4. Gestionează procesul de realizare a evaluării și întocmirea fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale;
5. Stabilește și actualizează, conform reglementărilor legale, salariile de încadrare și celelalte drepturi salariale pentru personalul din cadrul unității;
6. Întocmește documentația (adeverință de vechime, dispoziție de încetare a contractului individual de muncă prin pensionare) privind pensionarea pentru limită de vârstă, pensie anticipată sau invaliditate, pentru personalul din unitate;
7. Asigură secretariatul comisiilor de concurs pentru ocuparea posturilor vacante și întocmește lucrările privind încadrarea în muncă a candidaților declarați admiși, pe baza proceselor verbale ale comisiilor, în conformitate cu prevederile legale;
8. Întocmește și actualizează Registrul de evidență a salariaților și asigură introducerea în baza de date – REVISAL a informațiilor referitoare la personal, potrivit reglementărilor legale în vigoare;
9. Calculează vechimea în specialitate și vechimea în muncă pentru toți salariații spitalului;
10. Execută lucrările de normare a personalului aplicând criteriile de normare din normativele legale în vigoare;
11. Fundamentează cheltuielile de personal pe surse de finanțare în vederea întocmirii necesarului Bugetului de Venituri și Cheltuieli;
12. Întocmește lucrările de salarizare lunar, lucrările de promovare;
13. Stabilește salariile de bază ale personalului contractual ca urmare a legislației în vigoare;
14. Întocmește și transmite situațiile periodice solicitate de Consiliul Județean Gorj, Ministerul Sănătății, Direcția de Sănătate Publică Gorj, Casa Județeană de Asigurări Sociale Gorj, Direcția Județeană de Finanțe Gorj, Direcția Județeană de Statistică Gorj;
15. Asigură operarea programărilor concediilor de odihnă și efectuarea concediilor de odihnă ale angajaților;
16. Întocmește formalitățile în vederea acordării de concedii cu/fără plată și tine evidența acestora;
17. Eliberează, la cerere, adeverințe privind calitatea de salariat care atestă vechimea în muncă sau drepturile salariale;
18. Întocmește orice alte lucrări prevăzute de Codul Muncii;
19. Execută la termenul precizat, orice altă lucrare repartizată de către conducerea unității privind problemele specifice serviciului;
20. Pune în aplicare prevederile contractului colectiv de muncă la nivel de unitate, negociat de conducerea unității cu sindicatul reprezentativ din unitate;
21. Ține evidența pe calculator a drepturilor salariale ale angajaților pentru calcularea veniturilor brute și nete;
22. Ține evidența salariaților pe secții și compartimente asigurând exactitatea datelor privind încadrarea pe trepte profesionale și salarizare a personalului, precum și a datelor de stare civilă;

23. Introduce în programul de salarizare următoarele elemente: indemnizațiile de conducere, spor de vechime, spor pentru condiții periculoase și vătămătoare și altele, conform legislației în vigoare;

24. Introduce în programul informatic prezența salariaților conform foilor colective de prezență lunară și în baza datelor prezentate de personalul cu atribuții pe locul de resurse umane, normare, salarizare, determină drepturile efective de plată: salariu tarifar, indemnizație de conducere, sporuri de vechime, sporuri pentru condiții periculoase sau vătămătoare, gărzi, pentru perioade de concediu de odihnă și medical;

25. Asigură reținerea impozitului pe salarii conform contractelor de muncă încheiate, a cotelor pentru asigurări sociale și de sănătate, pentru fondul de șomaj, cotizația pentru Colegiul medicilor și alte rețineri conform hotărârilor judecătorești;

26. În baza datelor stocate în fișiere, determină premiile trimestriale și anuale, în condițiile legilor în vigoare;

27. Întocmește și transmite lunar declarațiile privind drepturile salariale și plata contribuției pentru asigurări de sănătate, șomaj etc.;

28. Tipărește la imprimantă statele de plată, precum și extrasul cu drepturile bănești cuvenite tuturor angajaților, state desfășurate cu toate calculele în vederea verificării corectitudinii calculelor;

29. Eliberează Fișele fiscale anuale ale tuturor salariaților;

30. Execută grafice și lucrări statistice;

31. Tehnoredactează și listează dispoziții, adevărinițe, adrese etc.;

32. Execută diverse modificări în programul de calcul și în cel pentru imprimarea tuturor documentelor ce conțin drepturi salariale etc., în funcție de dinamica actelor normative în vigoare.

#### **21.2.2. Atribuțiile Șefului Serviciului Resurse Umane, Organizare, Normare și Salarizare:**

##### **Art. 393.**

Șeful de serviciu are următoarele atribuții:

1. primește metodologii, norme și instrucțiuni pe probleme de resurse umane, organizare, normare și salarizare de la Direcția de Sănătate Publică Gorj, Consiliul Județean Gorj, Ministerul Sănătății;

2. întocmește statele de funcții și le supune aprobării membrilor Comitetului Director;

3. transmite dări de seamă statistice și alte date solicitate privind completarea documentelor statistice;

4. transmite comunicări privind salarizarea, programul de formare și perfecționare a pregătirii profesionale, sistemul de salarizare a muncii, lista locurilor de muncă pentru care se acordă sporuri, reducerea timpului de muncă, concedii suplimentare de odihnă;

5. primește materiale cu propuneri de promovare, sancționare ori diminuare a salariului, date privind fluctuația și starea disciplinară, propuneri pentru programul de perfecționare a pregătirii profesionale, date și lucrări privind elaborarea și aplicarea studiilor de organizare specifice, situația îndeplinirii obligațiilor de serviciu, foilor de pontaj etc.;

6. transmite personalului din subordine norme și normative, privind aplicarea sistemului de salarizare a muncii, necesarul de rechizite, păstrarea și manipularea documentelor clasificate;

7. transmite statele de plată în vederea efectuării plăților și reținerilor legale, actele și documentele necesare controlului financiar, lucrări privind deficiențele constatate la controlul financiar;

8. consultă zilnic programul legislativ și procedează la aplicarea acestora cu consultarea managerului instituției;

9. semnează dispozițiile pe care le întocmește personalul din cadrul serviciului

10. primește zilnic corespondența destinată serviciului, o repartizează și urmărește rezolvarea acesteia la timp și cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

11. păstrează și asigură securitatea documentelor serviciului și respectă principiul confidențialității datelor care se păstrează sau se manipulează în cadrul serviciului;

12. asigură transmiterea datelor în registrul general de evidență a salariaților la Inspectoratul Teritorial de muncă, conform Hotărârii Guvernului nr. 905/2017 privind registrul general de evidență a salariaților;

13.comunică la Agenția Județeană de Ocupare a Forței de Muncă Gorj posturile vacante scoase la concurs în termenul stabilit de legislația în vigoare;

14.pregătește documentele pentru arhivare și asigură depunerea acestora în arhiva unității;

15.asigură evidența locurilor de muncă, activităților și categoriilor profesionale cu condiții deosebite care se încadrează în condiții speciale sau condiții deosebite de muncă;

16.asigură punerea în aplicare a prevederilor contractului colectiv de muncă la nivel de unitate, negociat de conducerea unității cu sindicatul reprezentativ din unitate;

17.stabilește normativul de personal cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

18.întocmește pe calculator toate situațiile pe care le are în sarcinile de serviciu.

19. responsabilitati privind Situațiile de Urgenta:

a) să realizeze instructajul în domeniul situațiilor de urgență la locul de muncă și instructajul periodic pentru personalul din subordine;

b) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducătorul institutiei;

c) să comunice, imediat după constatare, conducătorului institutiei orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;

d) să coopereze cu salariații desemnați de conducătorul institutiei, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

e) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;

f) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

g) să întocmească un plan prestabilit de alertare în vederea mobilizării personalului suplimentar. Acest plan de alertare în vederea mobilizării resurselor suplimentare este parte integrantă a Planului Alb (planul de răspuns al unităților sanitare cu paturi în cazul unui aflux masiv de pacienți în urma unui accident colectiv, a unei calamități, epidemii sau pandemii) al spitalului.

### **21.2.3. Atribuțiile economistului din cadrul Serviciului Resurse Umane, Organizare, Normare și Salarizare**

#### **Art. 394.**

Economistul din cadrul Serviciului Resurse Umane, Organizare, Normare și Salarizare are următoarele atribuții:

1.ține evidența, în funcție de vechime, a persoanelor care îndeplinesc condițiile legale de promovare și prezintă lunar șefului de serviciu această situație;

2.ține evidența personalului medical cu studii superioare din afară unității ce efectuează gardi la Spitalul Județean de Urgență Tg-Jiu, solicită toate actele necesare conform legislației în vigoare;

3.rezolvă corespondența repartizată zilnic de șeful de serviciu, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

4.ține evidența și actualizează situația certificatelor de membru și a asigurărilor de malpraxis pentru întreg personalul medico-sanitar;

5.păstrează și asigură securitatea documentelor serviciului și respectă principiul confidențialității datelor care se păstrează sau se manipulează în cadrul serviciului;

6.nu furnizează date privind drepturi salariale, date cu caracter confidențial, de la serviciul R.U.O.N.S. către alte servicii, secții, etc., din cadrul unității și către alte instituții fără acordul șefului de serviciu sau al managerului, după caz;

7.întocmește pe calculator toate situațiile pe care le are în sarcinile de serviciu;



8.transmite la personalul cu atribuții de salarizare, pe baza documentului „comunicare”, toate datele necesare în timp util, în vederea întocmirii statului de plată, respectiv: numele și prenumele, funcția, locul de muncă, salariul, data angajării, specialitatea, natura contractului și alte date necesare;

9.întocmește dispoziții privind stabilirea salariilor de bază, a promovărilor în funcții, acordare sporuri, suspendări și modificări ale contractului individual de muncă și asigură acordarea acestora în timp util;

10.întocmește acte adiționale la contractul individual de muncă;

11.întocmește și transmite datele privind programul REVISAL solicitate, în termenul prevăzut de lege;

12.răspunde de existența și actualizarea permanentă a fișei postului, la dosarul personal, pentru fiecare persoană angajată;

13.dă relații privind veniturile realizate numai personal, fiecărui salariat, fără a discuta cu persoane terțe, neacreditate, atât din unitate, cât și din afară ei;

14.participă la întocmirea situațiilor cerute de alte instituții, răspunzând de corectitudinea datelor înscrise în aceste situații;

15.în baza delegării emise de conducerea unității, reprezintă unitatea în relațiile cu banca, Agenția de Ocupare a Forțelor de muncă, Casa de pensii, Ministerul Sănătății Publice, etc., în limita competenței postului;

16.asigură acordarea corectă a drepturilor salariale ca: salarii de încadrare, spor de vechime, spor pentru condiții deosebit de periculoase sau vătămătoare, drepturi pentru muncă suplimentară, gărzi, concedii de odihnă, concedii medicale, indemnizații de conducere;

17.întocmește pentru fiecare persoană care se angajează „dosar personal” care să cuprindă: contract de muncă, cerere de angajare aprobată de conducerea unității, dosar de participare la concurs, nota de lichidare (dacă este cazul), curriculum vitae, recomandare de la ultimul loc de muncă sau de la unitatea de învățământ, declarație din care să rezulte ca nu a fost condamnat penal, fișa medicală, copie act de studii care să corespundă specialității postului și care sa poarte viza „conform cu originalul”, fișa de evaluare a performanțelor individuale, copie acte privind starea civilă, copie BI/ CI;

18.răspunde de existența tuturor actelor legale și a dispozițiilor la dosarele fiecărei persoane;

19.ține evidența pe bază de registru a salariaților noi angajați și a celor care le încetează activitatea în conformitate cu prevederile legale;

20.ține evidența pe calculator a persoanelor angajate cu contract individual de muncă;

21.ține evidența vechimii în muncă a salariaților și comunică la compartimentul ștate modificările survenite, răspunzând de corectitudinea lor;

22.întocmește și redactează pe calculator adeverințe solicitate de salariați, privind vechimea în muncă, trepte profesionale etc.;

23.întocmește dosarele de pensionare conform legislației în vigoare, înaintând dosarul D.M.P.S. în vederea emiterii deciziei de pensionare, răspunzând de corectitudinea datele înscrise;

24.ține evidenta persoanelor angajate după pensionare sau a celor care își desfășoară activitatea conform Legii nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice până la data de 01.01.2024 și după această dată, conform Legii nr. 127/2019 privind sistemul public de pensii;

25.pregătește documentele pentru arhivare și asigură depunerea acestora în arhiva unității;

26.îndeplinește și alte sarcini repartizate de șeful de serviciu și conducerea unității, în conformitate cu pregătirea profesională.

#### **21.2.4. Atribuțiile economistului – Compartiment Salarizare**

##### **Art. 395.**

Economistul – din cadrul Compartimentului Salarizare are următoarele atribuții:

1.participă la fundamentarea de cheltuieli de personal din bugetul de venituri și cheltuieli ale instituției, furnizând datele de specialitate solicitate;

2.urmește și răspunde de respectarea modului de completare a graficelor de lucru în conformitate cu procedura scrisa aprobată privind circuitul graficelor de lucru;

3.verifică actele necesare în vederea acordării deducerii personale de impozit pentru angajații unității și răspunde de respectarea legislației în acest sens, comunicând în scris datele pentru a fi introduse în programul de salarizare;

4.în baza delegării emise de conducerea unității, reprezintă unitatea în relațiile cu banca, Agenția de Ocupare a Forțelor de Muncă, Casa de pensii, Ministerul Sănătății Publice, etc., în limita competenței postului;

5.ține evidența concediilor fără plată, învoirilor, sancțiunilor disciplinare;

6.ține evidența adeverințelor de venit anuale și a documentației în baza cărora se întocmesc acestea;

7.ține evidența tuturor graficelor de lucru, urmărind respectarea termenului de depunere al acestora (25 ale lunii din luna în curs pentru luna următoare);

8.verifică, împreună cu persoanele cu atribuții în primirea și verificarea pontajului din cadrul serviciului, corelația între datele înscrise în pontaj și datele înscrise în graficul de lucru din luna respectivă și prezintă șefului de serviciu eventuale neconcordanțe;

9.participă la întocmirea situațiilor cerute de alte instituții, răspunzând de corectitudinea datelor înscrise în aceste situații;

10.participă la întocmirea și transmiterea situațiilor privind card-urile de salarii și răspunde de corectitudinea datelor introduse;

11.introduce în programul de salarizare, pentru tot personalul angajat, datele solicitate de programul existent în acest sens;

12.efectuează modificări în programul de salarizare referitoare la concedii de odihnă, drepturi salariale, etc., numai pe bază de acte justificative (dispoziții, cereri ce poartă viza pentru aprobare);

13.întocmește și operează dosare pentru deducerea de la impozitul pe salarii și dosare pentru dobândirea calității de coasigurat pentru personalul instituției;

14.întocmește lunar documentația necesară recuperării sumelor reprezentând diferența dintre indemnizația de asigurări sociale de sănătate (concedii medicale) suportate din F.N.U.A.S.S. și contribuția pentru concedii și indemnizații;

15.asigură operarea și completarea certificatelor de concedii medicale;

16.asigură operarea programărilor și gestionează modul de efectuare a concediilor de odihnă de către personalul instituției, în condițiile prevăzute de Codul Muncii și de Contractul colectiv de muncă;

17.participă la întocmirea și respectarea termenelor de depunere a declarației privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate – Formularul 112;

18.păstrează și asigură securitatea documentelor serviciului și respectă principiul confidențialității datelor care se păstrează sau se manipulează în cadrul serviciului;

19.întocmește și redactează pe calculator adeverințele solicitate de salariați, privind vechimea în muncă, grade sau trepte profesionale, etc.;

20.ține evidența pe calculator a salariaților care au săvârșit abateri pentru care au fost sancționați disciplinar;

21.pregătește documentele pentru arhivare și asigură depunerea acestora în arhiva unității;

22.îndeplinește și alte sarcini repartizate de șeful de serviciu și conducerea unității.

### **21.3. Serviciul Financiar-Contabilitate**

#### **21.3.1. Atribuțiile Serviciul Financiar-Contabilitate;**

##### **Art. 396.**

Serviciul Financiar-Contabilitate asigură evidența contabilă a tuturor operațiunilor contabile și de patrimoniu din unitate și se subordonează directorului financiar-contabil.

##### **Art. 397.**

Serviciul Financiar-Contabilitate, are următoarele atribuții:

1.organizarea contabilității conform prevederilor legale și asigurarea efectuării corecte și la timp a înregistrărilor;

2. organizarea analizei periodice a utilizării bunurilor materiale și luarea măsurilor necesare, împreună cu celelalte birouri și servicii din unitate, în ceea ce privește stocurile disponibile supranormative fără mișcare sau cu mișcare lentă, ori pentru prevenirea oricăror altor imobilizări de fonduri;
3. asigurarea întocmirii la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a dărilor de seamă contabile;
4. exercitarea controlului financiar preventiv în conformitate cu dispozițiile legale;
5. participarea la organizarea sistemului informațional al unității, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabile;
6. asigurarea întocmirii circulației și păstrării documentelor justificative sau care stau la baza înregistrărilor contabile;
7. preocuparea pentru informatizarea lucrărilor contabile;
8. organizarea evidenței tehnico-operative și de gestiune;
9. organizarea inventarierii regularizarea diferențelor constatate;
10. asigurarea îndeplinirii periodice a condițiilor a mijloacelor materiale și legale privind încadrarea sau numirea gestionarilor, constituirea garanțiilor materiale și reținerea ratelor;
11. asigurarea măsurilor de păstrare, manipulare și folosire a formularelor cu regim special;
12. exercitarea controlului operativ curent în conformitate cu dispozițiile în vigoare;
13. organizarea acțiunilor pentru personalul din serviciul respectiv;
14. întocmirea planului de perfecționare a pregătirii profesionale privind îmbunătățirea activității economice din unitate și propunerea de măsuri corespunzătoare;
15. întocmirea situațiilor privind costurile comparative pe diverși indicatori cum ar fi: zile spitalizare, pat efectiv ocupat/1 bolnav etc., comparativ cu secțiile din unitate, analiza amănunțită a cauzelor care determină diferențe și propunerea eliminării celor subiective;
16. analizarea și pregătirea din punct de vedere financiar a evaluării eficienței utilizării mijloacelor materiale și bănești, puse la dispoziția unității, precum și luarea măsurilor necesare pentru neeconomicoase și inoportune;
17. întocmirea proiectul bugetului de venituri și cheltuieli pe surse de finanțare;
18. urmărește încadrarea în creditele aprobate;
19. verifică documentele justificative de cheltuieli sub aspectul formei, conținutului și legalității operațiunilor;
20. întocmirea formelor de recuperare a sumelor care au fost, eventual, greșit plătite;
21. ține evidența finanțării unității conform Legii nr. 95/2006, cu modificările și completările ulterioare, a finanțării de la bugetul de stat, local, și venituri proprii, fonduri extrabugetare, donații și sponsorizări;
22. întocmirea situației privind fișele medicale în spital și ambulatoriu pentru asigurații care plătesc contribuția de asigurări de sănătate la alte case de asigurări;
23. întocmirea situațiilor cerute de Casa Județeană de Asigurări de Sănătate Gorj, având ca obiect execuția bugetară în cursul unui an calendaristic, furnizori neachitați, etc.;
24. efectuează plata furnizorilor și altor servicii prestate Spitalului Județean de Urgență Târgu-Jiu;
25. urmărirea debitorilor pentru încasarea sumelor datorate;
26. întocmirea documentele pentru plăți în numerar și C.E.C.;
27. întocmirea lunară a indicatorilor financiar și economici pentru C.J.A.S. Gorj privind programele de sănătate finanțate din bugetul de stat;
28. întocmirea lunară a cererii de finanțare de la bugetul de stat pentru decontarea facturilor la medicamente și materiale sanitare decontate din programele de sănătate;
29. întocmirea situațiilor solicitate de Ministerul Sănătății respectând termenele și răspunde de datele înscrise;
30. întocmirea necesarului de fonduri ;
31. răspunde de angajarea creditelor bugetare în limita creditelor aprobate.

**Art. 398.**

Documentele care se întocmesc la nivelul Serviciului Financiar-Contabilitate, sunt următoarele:

1. note contabile;
2. fișe analitice materiale;
3. fișa mijlocului fix;
4. bon de mișcare mijloace fixe;
5. lista de inventariere;
6. fișa de evidență a obiectelor de inventar aflate în folosință;
7. bonuri de consum;
8. balanța de verificare;
9. dări de seamă contabile (bilanț);
10. registrul inventar;
11. chitanțiere;
12. registru de casă;
13. dispoziție de plată și încasare;
14. ordine de plată;
15. facturi;
16. procese verbale de control financiar.

**Art. 399.**

**Principalele sarcini ale Serviciului Financiar-Contabilitate, sunt:**

1.transmite comunicări privind primirea și înregistrarea mijloacelor fixe din dotare, primește documentații privind dotarea cu mijloace fixe;

2.transmite dările de seamă contabile, propuneri de casare mijloace fixe, informări cu privire la activitatea desfășurată, situația pagubelor, primește indicații, metodologii, instrucțiuni, aprobări și avize;

3.transmite informații în legătură cu nivelul creditelor aprobate, volumul creditelor confirmate, rezultatele inventarierii periodice, primește comunicări privind mișcarea obiectelor de inventar și mijloace fixe;

4.transmite indicații și îndrumări metodologice privind activitatea de contabilitate, organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv, planul de perfecționare a pregătirii profesionale;

5.transmite centralizatoarele privind creditarea furnizorilor și celelalte conturi de persoane, documentații privind imputarea pagubelor, primește situația plăților și cheltuielilor efectuate (contul de execuție și note contabile);

6.transmite informații privind volumul creditelor aprobate și consumate, rezultatele inventarierii, primește date privind mișcarea obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe, situația consumului de combustibil, foile de alimentație, propuneri de casare, indicații privind probleme de P.S.I., protecția muncii, păstrarea și manipularea documentelor clasificate;

7.transmite situația stocurilor supranormative și a consumurilor, primește documente primare privind mișcarea valorilor materiale (bonuri de mișcare, note intrare-recepție etc.), inventarele gestiunilor, documentații de casare, situația consumurilor la carburanți și lubrifianți;

8.transmite informații privind analizele economico-financiare efectuate, situații contabile, propuneri pentru programul de perfecționare, materiale cu propuneri de sancționare, promovarea de garanții materiale, studii de organizare specifice, situația îndeplinirii indicatorilor în funcție de care se diminuează retribuția, primește norme și normative privind aplicarea sistemului de retribuire a muncii precum și date privind mișcarea obiectelor de inventar și mijloacelor fixe;

9.urmărirea contractelor încheiate cu C.J.A.S. Gorj, în vederea decontării serviciilor medicale (spital, ambulatoriu, spitalizare de zi, paraclinice, etc.);

10.întocmirea lunară a facturilor pentru decontarea serviciilor medicale furnizate;

11.informează lunar conducerea unității asupra sumelor decontate de către Casa Județeană de Asigurări de Sănătate Gorj pentru serviciile medicale furnizate;

12.întocmirea lunară a indicatorilor financiari și economici pentru Casa Județeană de Asigurări de Sănătate Gorj privind programele de sănătate finanțate din Fondul Național de Asigurări Sociale de Sănătate;

13.întocmirea lunară a cererii de finanțare către Casa Județeană de Asigurări de Sănătate Gorj pentru decontarea facturilor la medicamente și materiale sanitare decontate din programele de sănătate;

14.determinarea indicatorului cost/zi de spitalizare și repartizarea lor pe secții, cât și a indicatorului privind consumul de medicamente și materiale sanitare pe secții pe bolnav pe zi de spitalizare, cât și a costului cu hrana pe bolnav.

### **21.3.2. Atribuțiile Șefului Serviciului Financiar-Contabilitate**

#### **Art. 400**

Șeful Serviciului Financiar-Contabilitate are următoarele atribuții:

1.organizarea serviciului contabilitate conform prevederilor legale și asigurarea efectuării corecte și la timp a înregistrărilor;

2. participarea la organizarea sistemului informațional al unității urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității;

3.respectarea circulației și păstrării documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;

4.exercitarea controlului operativ curent în conformitate cu dispozițiile în vigoare (costuri, liste de tarife, etc.);

5.organizarea analizei periodice a utilizării bunurilor materiale și luarea măsurilor necesare împreună cu celelalte birouri și servicii din unitate, în ceea ce privește stocurile disponibile, supranormative, fără mișcare sau cu mișcare lentă, sau pentru prevenirea oricăror alte imobilizări de fonduri;

6.asigurarea întocmirii la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a documentelor contabile necesare întocmirii dărilor de seama contabile trimestriale, semestriale și anuale;

7.asigurarea întocmirii și supravegherea circulației și păstrării documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;

8.organizarea evidenței tehnico-operativă de gestiune, asigură ținerea evidențelor corecte și la zi;

9.organizarea inventarierii periodice a mijloacelor materiale și regularizarea diferențelor constatate;

10.asigurarea măsurilor de păstrare, manipulare și folosire a formularelor cu regim special;

11.verificarea documentelor justificative de cheltuieli ,sub aspectul formei conținutului și legalității operațiunii;

12.luarea măsurilor necesare pentru asigurarea integrității avutului public și pentru recuperarea pagubelor produse;

13.exercită control financiar preventiv, conform legislației în vigoare;

14.înregistrează toate documentele supuse vizei de control financiar preventiv în registrul special;

15.ține evidența ordonanțărilor la plată, și le înregistrează în registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv;

16.ține evidența sumelor decontate de Casa Județeană de Asigurări de Sănătate Gorj pentru servicii medicale spitalicești, servicii medicale clinice, paraclinice, servicii stomatologice, recuperare-reabilitare a sănătății, programe de sănătate derulate prin contractele cu Casa Județeană de Asigurări de Sănătate Gorj;

17.organizarea serviciului financiar conform prevederilor legale și asigurarea efectuării corecte și la timp a înregistrărilor;

18.asigurarea întocmirii la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a documentelor;

19.exercitarea controlului financiar intern, în conformitate cu dispozițiile legale și limitele de autoritate;

20.participarea la organizarea sistemului informațional al unității, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității;

21. respectarea circulației și păstrării documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în serviciul financiar;
22. elaborare proiectului bugetului anual de venituri și cheltuieli;
23. asigurarea efectuării corecte și în conformitate cu dispozițiile legale a operațiunilor de încasări și plăți numerar;
24. întocmirea instrumentelor de protocol și a documentelor de acceptare sau refuz la plată;
25. verificarea documentelor justificative de cheltuieli sub aspectul formei conținutului și legalității operațiunii;
26. face propuneri pentru repartizarea prevederilor bugetare de venituri și cheltuieli aprobate pe trimestre și pentru retragerea sau modificarea acestora;
27. ține evidența creditelor bugetare repartizate și operează modificările ce intervin în cursul anului;
28. urmărește modul de executare a bugetului de venituri și cheltuieli și propune măsurile de luat pentru respectarea disciplinei financiare;
29. întocmește situațiile financiare ale unității, trimestrial și anual, întocmește contul de execuție în vederea prezentării la termenele stabilite;
30. efectuează controlul periodic al casieriei, informând conducerea unității în cazuri de abateri de la disciplină financiară, luând măsuri de recuperare a pagubelor;
31. programează la trezorerie sumele ce urmează a fi ridicate în numerar, precum și plățile ce urmează a fi efectuate;
32. verifică încadrarea pe subcapitole, titluri și aliniate în prevederile bugetare aprobate și vizează ordonanțările de plată pentru sumele înscrise la plată;
33. analizează disponibilul din extrasele de cont pentru încadrarea acestuia în limita creditelor bugetare;
34. asigurarea îndeplinirii condițiilor legale privind angajarea gestionarilor, constituirea garanțiilor și reținerea ratelor;
35. asigurarea măsurilor de păstrare, manipulare și folosire a formularelor cu regim special;
36. analiza și pregătirea din punct de vedere financiar a evaluării eficienței utilizării mijloacelor materiale și bănești puse la dispoziția unității;
37. luarea măsurilor necesare pentru eliminarea cheltuielilor neeconomice și inoportune;
38. verificarea documentelor justificative de cheltuieli sub aspectul formei conținutului și legalității operațiunii;
39. luarea măsurilor necesare pentru asigurarea integrității avutului obștesc și pentru recuperarea pagubelor produse;
40. întocmirea formelor de recuperare a sumelor care eventual au fost greșit plătite.
41. responsabilitati privind Situațiile de Urgență:
  - a) să realizeze instructajul în domeniul situațiilor de urgență la locul de muncă și instructajul periodic pentru personalul din subordine;
  - b) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducătorul instituției;
  - c) să comunice, imediat după constatare, conducătorului instituției orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defectiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
  - d) să coopereze cu salariații desemnați de conducătorul instituției, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
  - e) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
  - f) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

**21.3.3. Atribuțiile economistului din Serviciul Financiar-Contabilitate****Art. 401.**

Economistul are obligația de a-și însuși legislația contabilă în vigoare, în vederea îndeplinirii următoarelor sarcini:

1. utilizează mijloacele informatice în realizarea activității contabile;
2. urmărește legalitatea documentelor primite spre înregistrare, răspunzând de corectitudinea datelor înscrise;
3. sesizează șeful ierarhic ori de câte ori documentele justificative primite spre înregistrare nu corespund din punct de vedere al legalității și realității datelor înscrise, totodată atrăgând atenția și celui care a depus și întocmit documentul respectiv;
4. centralizează plățile pentru întocmirea bilanțului contabil și predă această centralizare șefului de serviciu, până cel târziu în data de 5 a lunii următoare, pentru întocmirea dării de seamă lunare, trimestriale și anuale;
5. centralizează lunar cheltuielile pe articole și alineate și trimestrial pentru bilanțul contabil și predă această centralizare șefului de serviciu, până cel târziu la data de 10 ale lunii următoare, pentru întocmirea dării de seamă trimestriale și anuale;
6. participă la inventarierea generală a patrimoniului unității, asigurând aplicarea prevederilor legale a Legii Contabilității nr. 82/1991 și O.M.F. nr. 2861/2009, în scopul de a determina existența tuturor elementelor de activ și pasiv cantitativ și valoric în patrimoniul unității;
7. stabilește plusurile și minusurile în urma verificării soldurilor scriptice și faptice și face propuneri în funcție de rezultatele constatate;
8. ține evidența analitică a conturilor 212, 213, 214 „mijloace fixe”, 302 „obiecte de inventar în magazie” și 303 „obiecte de inventar în folosință”;
9. întocmește procesul verbal de casare pentru mijloace fixe și obiecte de inventar;
10. ține evidența analitică a conturilor în program informatic;
- pune la dispoziția șefilor ierarhici superiori toate informațiile și datele necesare din fișele analitice ale conturilor, pentru documentarea acestora;
11. execută orice altă sarcină trasată de către șeful ierarhic superior;
12. participă la punctajul registrelor de evidență a conturilor 212, 213, 214 ”active fixe”, 302 „obiecte de inventar în magazie”, și 303 ”obiecte de inventar în folosință” împreună cu personalul din secție;
13. descarcă înregistrările din notele contabile în fișele sintetice de cont, urmărind corectitudinea și justețea lor;
14. verifică documentele justificative ce stau la baza întocmirii notelor contabile și semnalează ori de câte ori este nevoie, pe cel care a întocmit articolul contabil necorespunzător, sau când documentele prezentate nu sunt completate corect, sau nu prezintă viza de control preventiv pentru fiecare operațiune prezentată;
15. înregistrează în evidența analitică cantitativ și valoric produsele corespunzătoare hranei pentru bolnavi;
16. calculează și verifică foaia zilnică de alimente, precum și meniurile întocmite de asistentul dietetician;
17. verifică concordanța produselor scăzute în foaia zilnică de alimente cu meniul întocmit;
18. urmărește ca foaia zilnică de alimente și meniul să fie vizate de asistentul dietetician, de bucătarul care răspunde de meniul zilnic, precum și de gestionarul magaziei;
19. introduce în calculator efectivul de bolnavi pe fiecare secție în parte, pe categorii, conform situației efectivului de hrană, ținând cont de alocația de hrană stabilită prin lege;
20. la sfârșitul lunii și ori de câte ori este necesar punctează stocurile fișelor de magazie cu stocurile de alimente existente în evidența computerizată stabilite de datele introduse în/din foaia zilnică de alimente, după care centralizează și valorifică consumul lunar de alimente;
21. întocmește registrul jurnal al notelor contabile;

22.verifică legalitatea facturilor și documentelor, referat de necesitate, nota de recepție, deviz de lucrări, etc., primite spre înregistrare răspunzând de corectitudinea datelor și calculelor înscrise în acestea;

23.primește și înregistrează în contabilitate facturile de utilități, prestări servicii și reparații curente și le operează în caietul de note contabile;

24.analizează periodic situația stocurilor de bunuri materiale înștiințând, șeful ierarhic în vederea luării măsurilor în ceea ce privește stocurile disponibile, supra-normative, fără mișcare sau cu mișcare lentă.

#### **Art. 402.**

Principalele relații ale Serviciului Financiar-Contabilitate sunt:

- colaborează cu cabinetele medicale din ambulatoriu pentru situațiile privind prestațiile medicale făcute asiguraților ce aparțin altor case de asigurări de sănătate;

- colaborează cu Serviciul resurse umane, organizare, normare și salarizare în vederea întocmirii statelor de plată;

- colaborează cu Serviciul aprovizionare pentru întocmirea contravalorii facturilor, pentru taxe, incinerări deșeuri, chirii etc.;

- colaborează cu Casa Județeană de Asigurări de Sănătate Gorj și Direcția de Sănătate Publică Gorj pentru întocmirea bilanțului contabil, finanțarea serviciilor medicale.

### **21.4. Serviciul Aprovizionare, Transport, Achiziții publice-contractare**

#### **21.4.1. Atribuțiile Serviciul Aprovizionare, Transport , Achiziții publice-contractare**

#### **Art. 403**

Serviciul Aprovizionare, Transport, Achiziții publice-Contractare, în cadrul căruia funcționează Compartimentul aprovizionare, transport și Compartimentul achiziții publice-contractare, este condus de un șef serviciu, fiind subordonat directorului financiar-contabil, și are în principal următoarele atribuții:

1.stabilește necesarul de produse pentru funcționarea normală a spitalului, asigurând realizarea părții corespunzătoare a planului anual de achiziții;

2.verifică și urmărește eficiența aprovizionării unităților cu medicamente, materiale sanitare, consumabile etc., în vederea asigurării funcționării acestora;

3.recepționează calitativ și cantitativ materialele primite de la furnizori și asigură depozitarea acestora în condiții conform normelor în vigoare;

4.întocmește situațiile specifice activității de aprovizionare;

5.urărește efectuarea controlului preventiv asupra actelor ce intră în competența serviciului;

6.efectuează raportări săptămânale privind problemele de aprovizionare ale spitalului;

7.asigură amenajările și condițiile igienico-sanitare conform normativelor ale depozitelor și magaziiilor, având o preocupare specială pentru pregătirea obiectelor de conservare (butoaie, bidoane, saci, containere etc.);

8.organizează activitatea de transport, achiziționarea autovehiculelor, înscrierea acestora la organele de poliție, efectuarea rodajului și răspunde de: controlul zilnic, reviziile tehnice, reparațiile curente și capitale ale autovehiculelor;

9.asigură executarea la timp și în bune condiții a transporturilor și punerea la dispoziția spitalului, conform graficului de lucru, a autovehiculelor necesare și a conducătorilor auto pentru asigurarea funcționalității instituției;

10.asigură starea tehnică corespunzătoare a mijloacelor de transport, a utilajelor și a instalațiilor cu care sunt dotate autovehiculele;

11.întocmește formele de casare a autovehiculelor conform reglementărilor în vigoare;

12.asigură controlul calitativ și recepția reparațiilor și produselor tehnologice de întreținere efectuate;

13.îndrumă și controlează întreaga activitate în sectorul de transporturi din cadrul spitalului;

14.urărește efectuarea controlului preventiv asupra actelor ce intră în competența serviciului.



**21.4.2. Atribuțiile șefului Serviciului Aprovizionare, Transport, Achiziții publice-Contractare****Art. 404.**

Șeful Serviciului Aprovizionare, Transport, Achiziții publice-Contractare, are, în principal, următoarele atribuții:

- 1.coordonează și răspunde de activitatea de achiziții publice, aprovizionare și transport;
- 2.răspunde de întocmirea corectă a comenzilor și a contractelor ce se încheie cu furnizorii;
- 3.asigură aplicarea dispozițiilor legale în vigoare privind achizițiile publice și fazele execuției bugetare prin care s-au conturat liniile generale care trebuie urmate în fiecare caz în parte, toate având ca punct de plecare planul anual al achizițiilor publice și bugetul de venituri și cheltuieli;
- 4.urmește livrarea bunurilor la termenele stabilite și întocmirea formelor necesare în cazul când termenele nu sunt respectate;
- 5.urmește corelarea Planului anual de achiziții cu creditele bugetare acordate unității;
- 6.urmește dotarea unității cu mijloace de transport corespunzătoare, exploatarea în condiții optime a acestor mijloace și casarea lor în condiții legale;
- 6.răspunde de întocmirea planului de transport pe fiecare autovehicul și lucrător în parte;
- 7.elaborează propuneri pentru planurile de cheltuieli pe autovehicule;
- 8.ia măsuri pentru înscrierea autovehiculelor repartizate la organele de poliție;
- 9.asigură rodajul autovehiculelor;
- 10.asigură controlul zilnic, reviziile tehnice, reparațiile curente și capitale la autovehicule, conform prevederilor normativelor auto;
- 11.asigură evidența autovehiculelor și a rulajului anvelopelor, a consumului normat și efectiv de carburanți și lubrifianți, a parcursului autovehiculelor în kilometri echivalenți;
- 12.ia măsurile necesare pentru verificarea și sigilarea aparatelor de înregistrat kilometri;
- 13.asigură executarea la timp și în bune condiții a transporturilor necesare unității;
- 14.verifică starea conducătorilor auto care urmează să plece în cursă;
- 15.ia măsuri de depanare, când este cazul;
- 16.ia măsurile necesare în cazul când autovehiculele prezintă urme de accidente;
- 17.controlează inventarul fiecărui autovehicul;
- 18.răspunde de achiziționarea carburanților și ține evidența acestora conform foilor de parcurs;
- 19.este responsabil cu toate achizițiile publice efectuate în cadrul spitalului;
- 20.menține legătura cu medicii șefi de secție și cu asistentele șefe, astfel încât, chiar în condițiile deficitului bugetar înregistrat în ultimi ani în sistemul sanitar, să fie asigurată continuitatea în aprovizionarea unității;
- 21.asigură controlul intern al documentelor întocmite de angajații biroului;
- 22.asigură informarea personalului din subordine referitor la orice modificare a legislației referitoare la achiziții publice.
- 23.responsabilitati privind Situatiile de Urgenta:
  - a) să realizeze instructajul in domeniul situatiilor de urgenta la locul de munca si instructajul periodic pentru personalul din subordine;
  - b) sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunostinta, sub orice forma, de conducatorul institutiei;
  - c) sa comunice, imediat dupa constatare, conducatorului institutiei orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau a oricarei situatii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor;
  - d) sa coopereze cu salariatii desemnati de conducatorul institutiei, dupa caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor, in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor;
  - e) sa actioneze, in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;

f) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștința, referitoare la producerea incendiilor;

g) să întocmească un plan prestabilit de alertare în vederea mobilizării personalului suplimentar. Acest plan de alertare în vederea mobilizării resurselor suplimentare este parte integrantă a Planului A1b (planul de răspuns al unităților sanitare cu paturi în cazul unui aflux masiv de pacienți în urma unui accident colectiv, a unei calamități, epidemii sau pandemii) al spitalului.

#### **21.4.3. Atribuțiile Biroului Achiziții publice Contractare**

##### **Art. 405.**

Compartimentul Achiziții Publice Contractare, are următoarele atribuții:

1. întocmirea și executarea planului de aprovizionare cu respectarea baremurilor în vigoare;
2. încheierea contractelor economice cu furnizorii, întocmirea și urmărirea graficului de livrări pentru materialele necesare unității;
3. asigurarea aprovizionării unității cu alimente, materiale, instrumentar, aparatură etc. în cele mai bune condiții;
4. recepționarea calitativă și cantitativă a materialelor, alimentelor primite de la furnizor și asigurarea transportului acestora în condiții igienico-sanitare, în conformitate cu normele în vigoare;
5. întocmirea, urmărirea și executarea planului de transport a materialelor și utilizarea mijloacelor de transport;
6. elaborarea programului anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul spitalului;
7. elaborarea, sau, după caz, coordonarea activității de elaborare a documentației de atribuire, sau în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs;
8. îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de actele normative în vigoare;
9. aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire;
10. constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice;
11. solicitarea de la compartimentele spitalului a sprijinului necesar pentru întocmirea documentației de atribuire în funcție de specificul achiziției prin punerea la dispoziția acestuia a specialiștilor din cadrul fiecărui compartiment;
12. întocmirea de note justificative privind aplicarea procedurilor de atribuire a contractelor de furnizare, servicii, execuție lucrări, conform legislației în vigoare;
13. întocmirea contractelor de achiziție publică după stabilirea ofertanților declarați câștigători în urma finalizării procedurilor de atribuire;
14. transmite șefului Serviciului Serviciului Aprovizionare, contractele de achiziție publică în vederea elaborării comenzilor către furnizorii declarați câștigători;
15. colaborarea cu Serviciul aprovizionare în vederea stabilirii necesităților urgente ale spitalului și declanșării procedurilor legale de atribuire;
16. colaborarea cu comisiile de evaluare constituite conform Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, în vederea întocmirii documentațiilor de atribuire a contractelor de furnizare, servicii, proiectare și execuție lucrări;
17. coordonarea activității personalului din subordine;
18. întocmirea planului anual de achiziții;
19. asigură și răspunde de aprovizionarea unității cu materiale necesare sistemului de gestionare a deșeurilor periculoase conform Ordinului M.S. 1226/2012;
20. răspunde de aprobarea achiziției de produse și servicii în această ordine:
  - a) primește referatele de necesitate aprobate de ordonatorul de credite din partea șefilor de secții sau de compartimente;
  - b) verifică încadrarea achiziției în planul de achiziții;
  - c) verifică stocul și consumul mediu;

d) selectează procedura pentru atribuirea contractului, după aprobarea referatului de necesitate de către managerul unității și existența vizei de control financiar preventiv, în funcție de valoarea estimată a acestuia, astfel:

- cumpărare directă;
- cerere de ofertă;
- licitație deschisă/restrânsă;
- negociere fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare;
- negociere cu publicarea prealabilă a unui anunț de participare;
- dialog competitiv;
- sistemul de achiziții dinamic;
- orice alte sarcini primite de la șeful ierarhic superior, în limita competenței profesionale.

21. asigură executarea tuturor fazelor procedurii de achiziție, ca:

- a) referat de necesitate al secției sau compartimentului pentru care se face achiziția, cu denumirea produsului și a specificațiilor tehnice, aprobat de managerul unității;
- b) verificarea existenței produsului sau serviciului respectiv în planul de achiziție publică al unității;
- c) răspunde de întocmirea documentelor pentru elaborarea și prezentarea ofertei;
- d) în funcție de procedura aplicată pentru atribuirea contractului de achiziție, publică întocmește caietul de sarcini sau documentația descriptivă;
- e) publicarea anunțului de participare în sistemul electronic de achiziții publice sau alegerea unei alte modalități de publicitate în funcție de procedura de achiziție aleasă;
- f) evaluarea ofertelor depuse;
- g) întocmirea proceselor verbale de evaluare și a rapoartelor procedurale;
- h) viza consilierului juridic al unității;
- i) verifică și asigură întocmirea contractului sau a actului adițional de achiziție publică, de către personalul din subordine, urmărind legalitatea datelor;
- j) asigură semnarea contractelor sau actele adiționale de către managerul unității, directorul financiar contabil, directorul administrativ, viza control Financiar preventiv și avizul juridic;
- k) asigură controlul intern al documentelor întocmite de angajații compartimentului;
- l) asigură informarea personalului din subordine referitor la orice modificare a legislației referitoare la achiziții publice.

#### **21.4.4. Atribuțiile Compartimentului Aprovizionare-Transport:**

##### **Art. 406.**

Principalele sarcini ale Compartimentului Aprovizionare-Transport, sunt:

1.transmite necesarul fundamentat, de aprovizionare, propuneri, norme stoc, informări, dări de seamă, primește extrase de bilanță, repartiții, aprobări, indicații și instrucțiuni;

2.transmite informări în legătură cu activitatea de aprovizionare tehnico-sanitară și de altă natură, respectiv, propuneri de organizare, recompensare, sancționare, primind dispoziții, aprobări, avize, indicații și instrucțiuni;

3.transmite comenzi, specificații, capacitățile de transport necesare pentru aprovizionare, primește contracte de livrare, acte adiționale și materiale contractate;

4.transmite nomenclatoarele de produse tehnico-sanitare pentru completare, informații privind planul de aprovizionare, date în legătură cu stocurile existente, graficele de livrare, eliberarea produselor și materialelor solicitate conform normativelor, primește date privind necesarul de aprovisionat pe secție, servicii, compartimente, comenzi pentru executarea unor transporturi;

5.transmite informații privind resursele și stadiul de aprovizionare, propuneri pentru elaborarea de studii de organizare, pentru programul de perfecționare a pregătirii profesionale, aprecierile anuale, indicații privind aplicarea sistemului de salarizare și programul de perfecționare, indicatori de plan aprobați;

6.transmite informații în legătură cu planul de aprovizionare aprobat, stocurile existente, necesarul de rechizite și materiale de curățenie pentru consum propriu, informații pentru problemele de P.S.I., protecția muncii, păstrarea și manipularea documentelor clasificate, primește indicații privind baza generală a bunurilor materiale, P.S.I., normative de protecție a muncii, instrucțiuni privind păstrarea și manipularea documentelor secrete;

7.transmite elementele necesare elaborării planului financiar, documente spre documentare, date privind livrările necorespunzătoare sau cu întârziere, acte și documente necesare controlului financiar, primește lucrări rezultate în urma controalelor;

8.transmite documentele de recepție și mișcare a materialelor, mijloacelor fixe și obiectelor de inventar, date și informații necesare analizei de bază pentru bilanț, documentele privind consumurile de carburanți, lubrifianți etc.;

9.ține evidența foilor de parcurs.

#### **Art. 407.**

**Documentele care se întocmesc la nivelul Compartimentului Aprovizionare-Transport sunt următoarele:**

1. foaie de parcurs auto;
2. fișa activității zilnice;
3. situația centralizatoare privind consumul de carburanți;
4. registru privind cantitățile intrate și bonuri distribuite;
5. foaie de comandă;
6. fișă de evidență a anvelopelor;
7. notă de comandă;
8. fișă de evidență aprovizionare;
9. fișă pentru eliberarea și justificarea bunurilor materiale;
10. raport de evenimente;
11. notă intrare-recepție;
12. nomenclatoare aprovizionare;
13. dare de seamă aprovizionare;
14. fișa protecția muncii.

#### **21.4.5. Atribuțiile economistului/ inginerului din Compartimentul Achiziții Publice Contractare**

##### **Art. 408.**

**Economistul/inginerul în cadrul Compartimentului de Achiziții publice-Contractare, are în principal, următoarele atribuții:**

1. este responsabil cu achiziția publică de produse, servicii și lucrări conform atribuțiilor date prin fișa postului, având grijă ca finalizarea procedurilor de achiziții să se desfășoare în condiții avantajoase pentru instituție;

2. întocmește documentația pentru elaborarea și prezentarea ofertei;

3. întocmește notele justificative aferente procedurilor desfășurate;

4. asigură semnarea documentației pentru elaborarea și prezentarea ofertei de către șeful serviciului, directorul financiar-contabil, directorul medical și managerul unității;

5. scanează și publică în S.E.A.P., documentațiile pentru elaborarea și prezentarea ofertelor și notele justificative aferente procedurilor respective;

6. orice alte sarcini primite de la șeful ierarhic superior, în limita competenței profesionale;

7. urmărește și arhivează propunerile de angajare a unei cheltuieli, angajamentele bugetare individuale sau globale aferente contractelor;

8. arhivarea și păstrarea dosarului achiziției publice

**21.4.6. Atribuțiile economistului din Compartimentul Aprovizionare Transport****Art. 409.**

**Economistul**, are în principal, următoarele atribuții:

1. ține evidența bonurilor de benzină și a consumabilelor pentru autovehiculele din parcul auto;
2. este responsabil de achiziția directă de produse sau servicii, atunci când legislația privind achizițiile publice permite (studiu de piață, nota justificativă de aplicare a achiziției, întocmirea contractului, dacă este cazul);
3. este responsabil cu aprovizionarea de produse, efectuarea și transmiterea comenzilor către furnizorii de produse și prestatorii de servicii cu care unitatea sanitară are contracte valabile încheiate;
4. orice alte sarcini primite de la șeful ierarhic superior, în limita competenței profesionale.

**21.4.7. Atribuțiile șoferului de autosanitară****Art. 410.**

**Șoferul de autosanitară**, are în principal, următoarele atribuții:

1. Are în primire autovehiculul și răspunde de exploatarea și întreținerea acestuia.
2. Completează zilnic și corect foaia de parcurs a autovehiculului și o predă persoanei responsabile cu evidenta acestora la prima oră a zilei următoare completării acesteia.
3. Solicită efectuarea schimbului de lubrefianți conform normelor tehnice existente în cartea autovehiculului.
4. Efectuează zilnic controlul autovehiculului și confirmă executarea reviziilor tehnice, reparațiilor curente și capitale, conform prevederilor normativelor auto.
5. Ia în primire și răspunde de inventarul autovehiculului.
6. Anunță șeful serviciului aprovizionare, transport, achiziții publice în cazul unui eveniment de circulație prin care se deteriorează autovehiculul instituției.
7. La sfârșitul programului de lucru este obligat să verifice funcționarea corectă a kilometrajului. Iar în cazul apariției unei defecțiuni la aparatul de bord, va anunța serviciul aprovizionare, transport, achiziții publice pentru urgentarea reparației, fără de care să nu poată circula.
8. În cazul în care autovehiculul se defectează în timpul cursei, este obligat să anunțe serviciul aprovizionare, transport, achiziții publice, în cel mai scurt timp de la apariția defecțiunii.
9. Va circula pe baza planului zilnic dinainte stabilit de către serviciul aprovizionare, transport, achiziții publice în funcție de comenzile pe care le va primi la începerea programului de lucru.
10. Este obligat să respecte Regulamentul de Ordine Interioară a spitalului și să îndeplinească atribuțiile ce decurg din contractul de muncă.
11. Răspunde material și disciplinar de depășirile de consum la carburant și lubrifianți.
12. Ia orice măsură pentru protejarea autovehiculului pe timpul sezonului rece, pentru a asigura funcționalitatea normală a acestuia.
13. Predă la serviciului aprovizionare, transport, achiziții publice orice document în legătură cu consumurile de carburanți, cantitățile de mărfuri transportate, numărul de persoane transportate, inclusiv numărul de kilometri, orice alte situații cerute de cei în drept, în legătură cu utilizarea autovehiculului.
14. Curăță și întreține autovehiculul în interior, în condiții igienice și la sfârșitul programului o gareză în incinta spitalului
15. Respectă confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, iar în cazul încetării relațiilor contactuale orice declarație publică legată de fostul loc de muncă.
16. Nu va parasiti locul de munca decat cu acordul șefului de compartiment.
17. Pe perioada de timp necesară îndeplinirii unor atribuții de serviciu care impun parasirea locului de munca va comunica unde pleacă, timpul absentei și numele persoanei care îi va ține locul.
18. Asigura și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă.
19. Va semnala șefului ierarhic superior orice deficiență legată de locul de munca.
20. Orice alte sarcini primite de la șeful ierarhic superior, în limita competenței profesionale.

**21.4.8. Atribuțiile șoferului****Art. 411.**

Șoferul, are în principal, următoarele atribuții:

1. Are în primire autovehiculul și răspunde de exploatarea și întreținerea acestuia.
2. Completează zilnic și corect foaia de parcurs a autovehiculului și o predă persoanei responsabile cu evidenta acestora la prima oră a zilei următoare completării acesteia.
3. Solicită efectuarea schimbului de lubrefianți conform normelor tehnice existente în cartea autovehiculului.
4. Efectuează zilnic controlul autovehiculului și confirmă executarea reviziilor tehnice, reparațiilor curente și capitale, conform prevederilor normativelor auto.
5. Ia în primire și răspunde de inventarul autovehiculului.
6. Anunță șeful serviciului aprovizionare, transporte, achiziții publice în cazul unui eveniment de circulație prin care se deteriorează autovehiculul instituției.
7. La sfârșitul programului de lucru este obligat să verifice funcționarea corectă a kilometrajului, iar în cazul apariției unei defecțiuni la aparatul de bord, va anunța serviciul aprovizionare, transporte, achiziții publice pentru urgentarea reparației, fără de care să nu poată circula.
8. În cazul în care autovehiculul se defectează în timpul cursei, este obligat să anunțe serviciul aprovizionare, transporte, achiziții publice, în cel mai scurt timp de la apariția defecțiunii.
9. Va circula pe baza planului zilnic dinainte stabilit de către serviciul aprovizionare, transporte, achiziții publice în funcție de comenzile pe care le va primi la începerea programului de lucru.
10. Este obligat să respecte Regulamentul de Ordine Interioara a spitalului și să îndeplinească atribuțiile ce decurg din contractul de muncă.
11. Răspunde material și disciplinar de depășirile de consum la carburant și lubrifianți.
12. Ia orice măsură pentru protejarea autovehiculului pe timpul sezonului rece, pentru a asigura funcționalitatea normală a acestuia.
13. Predă la serviciului aprovizionare, transporte, achiziții publice orice document în legătură cu consumurile de carburanți, cantitățile de mărfuri transportate, numărul de persoane transportate, inclusiv numărul de kilometri, orice alte situații cerute de cei în drept, în legătură cu utilizarea autovehiculului.
14. Curăță și întreține autovehiculul în interior, în condiții igienice și la sfârșitul programului o gareză în incinta spitalului
15. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, iar în cazul încetării relațiilor contactuale orice declarație publică legată de fostul loc de muncă.
16. Nu va parasi locul de munca decat cu acordul șefului de compartiment.
17. Pe perioada de timp necesară îndeplinirii unor atribuții de serviciu care impun parasirea locului de munca va comunica unde pleacă, timpul absentei și numele persoanei care îi va ține locul.
18. Asigura și raspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă.
19. Va semnala șefului ierarhic superior orice deficiența legată de locul de munca.
20. Orice alte sarcini primite de la șeful ierarhic superior, în limita competenței profesionale.

**21.4.9. Atribuțiile Formației Blocului Alimentar****Art. 412.**

Formația Bloc Alimentar se află în subordinea serviciului Aprovizionare, Transport, Achiziții publice-Contractare și funcționează cu personal de profesie „bucătar” și muncitori necalificați, care au, în principal, următoarele atribuții:

**Art. 413.**

Bucătarul are următoarele atribuții:

1. are sarcini cu caracter permanent în Blocul Alimentar;
2. răspunde, îndrumă și coordonează efectiv activitatea ce se desfășoară în blocul alimentar;
3. conduce lucrările de bucătărie și pregătește meniurile;
4. elaborează meniul săptămânal împreună cu asistenta șefă;

5. ridică produsele de la magazie pe baza listei zilnice de alimente, verifică cantitatea și calitatea lor și răspunde efectiv de corectitudinea lor pregătire și păstrare;
6. are obligația de a șterge sau rectifica pe lista de alimente, alimentele care nu se găsesc în magazie, în prezența asistentei;
8. aduce în magazie alimentele necesare pregătirii hranei, numai pentru o singură zi;
9. răspunde de pregătirea la timp a mesei și de calitatea mâncărilor;
10. aranjează pe porții mâncarea și răspunde efectiv de corectitudinea împărțire a mesei;
11. recoltează și păstrează probele din mâncarea pregătită;
12. asigură respectarea cerințelor igienico-sanitare în bucătărie și dependențe;
13. poartă întreaga răspundere de tot ceea ce înseamnă bunul mers în blocul alimentar;
14. nu permite intrarea persoanelor străine în bucătărie;
15. respectă programul zilnic de 8 ore;
16. respectă normele de protecția muncii și P.S.I.;
17. are obligația de a cunoaște și respecta, atât legislația de protecția muncii, cât și măsurile de aplicare a acesteia;
18. anunță șeful ierarhic superior și/sau conducerea unității despre orice accident, poluare accidentală sau incendiu cunoscute în incinta spitalului, de toate situațiile periculoase de muncă
19. orice abatere care ar putea provoca incendii sau avarii;
20. verifică obligatoriu locul de muncă la începerea programului de lucru, precum și la terminarea acestuia, în vederea depistării și înlăturării unor eventuale pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională și cauze de incendiu;
21. are obligația de a purta echipamentul individual de protecția muncii și utilizarea corectă a acestuia;
22. obligația efectuării controlului medical periodic.

**Art. 414.**

Muncitorul necalificat din cadrul Blocului Alimentar are următoarele atribuții:

1. transportă alimentele din magazia de alimente la locurile de lucru din bucătărie: zarzavaturile, carnea, etc.;
2. curăță și pregătește zarzavaturile și alte alimente pentru pregătirea meniurilor și le predă bucătăresei;
3. întreține curățenia și igiena locului de muncă, a utilajelor și veselei cu care s-a lucrat;
4. ajută, când este cazul, la transportul alimentelor în timpul aprovizionării, asigurând și condițiile de igienă necesare;
5. se îngrijește să respecte întotdeauna condițiile de igienă la locul de muncă, având datoria de a se prezenta întotdeauna în perfectă stare de sănătate;
6. poartă echipament de protecție;
7. răspunde de respectarea normelor de igienă și antiepidemice în scopul prevenirii infecțiilor asociate asistentei medicale ;
8. răspunde de respectarea normelor de protecția muncii și P.S.I.;
9. efectuează zilnic curățenia în condiții și răspunde de starea de igienă a întregului spațiu al blocului alimentar, mobilierului, tâmplăriei din acest loc de muncă;
10. curăță și dezinfectează zilnic, grupurile sanitare cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;
11. transportă gunoaiele și reziduurile alimentare la toberonul de gunoi, în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente, curăță și dezinfectează vasele în care se păstrează sau transportă gunoiul;
12. răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie ce le are în grija personală sau comună;
13. execută orice alte sarcini stabilite de cei în drept.

**21.5. Direcția Tehnic-Administrativ și de Patrimoniu****Art. 415.**

Direcția Tehnic-Administrativ și de Patrimoniu are în structură următoarele compartimente de muncă:

1. Biroul Administrativ, cu:
  - 1.1 Compartiment Spalatorie
  - 1.2 Compartiment Personal auxiliar sanitar
2. Compartiment Patrimoniu cu:
  - 2.1. Formația de întreținere și reparații clădiri și instalații
3. Compartiment aparatură medicală
4. Compartiment tehnic, proiectare, urmărire, investiții, cu:
  - 4.1 Formația de întreținere și reparații instalații sub presiune
    - 4.1.1. Echipă lifturi

**21.5.1. Atribuțiile Directorului Tehnic-Administrativ și de Patrimoniu****Art. 416.**

Directorul Tehnic-Administrativ și de Patrimoniu are următoarele atribuții, responsabilități și obligații:

1. îndrumă și controlează nemijlocit munca administrativ-gospodărească din unitate și propune măsurile necesare pentru modernizarea utilajelor și inventarul gospodăresc al unității, pe baza propunerilor din referatele întocmite de personalul din subordine;
2. ia măsurile necesare pentru asigurarea condițiilor corespunzătoare de muncă, prevenirea accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale, pentru personalul din subordine;
3. ia măsurile necesare pentru buna funcționare a activităților gospodărești, igienizarea locurilor de muncă, îmbunătățirea continuă a condițiilor de confort, asigură verificarea la timp și în bune condiții a aparatelor și utilajelor conform dispozițiilor în vigoare, luând măsurile necesare pentru buna întreținere a imobilelor și instalațiilor aferente;
4. răspunde de coordonarea activității personalului din subordine;
5. asigură măsurile necesare pentru utilizarea inventarului administrativ gospodăresc în condiții de eficiență maximă;
6. ia măsurile necesare pentru îmbunătățirea condițiilor de confort al bolnavilor;
7. asigură funcționarea în bune condiții a atelierului de reparații, a lenjeriei, blocului alimentar, garderobei bolnavilor, curățeniei spațiilor verzi ale unității;
8. organizează și asigură primirea, circuitul păstrării și evidenței corespondenței;
9. asigură buna desfășurare a activității arhivistice la nivelul unității (spațiu adecvat);
10. asigură păstrarea arhivei spitalului, conform normelor legale;
11. verifică și asigură inventarierea dosarelor arhivate;
12. verifică și răspunde de starea tehnică a clădirilor instituției cu toate instalațiile, utilajele și terenul aferent;
13. asigură evidența consumului de energie electrică, termică, apă caldă menajeră, apă rece, canal, gaze naturale;
14. răspunde de urmărirea lucrărilor de reparații capitale și investiții executate în cadrul spitalului, organizarea și participarea la activitatea de recepționare a tuturor lucrărilor executate;
15. răspunde de întocmirea necesarului de materiale pentru reparații;
16. răspunde de executarea verificărilor periodice pe linie de I.S.C.I.R. la utilajele, instalațiile și recipienții sub presiune din dotarea instituției;
17. răspunde de verificarea și controlează buna funcționare a utilajelor și instalațiilor din atelierul de întreținere și reparații;
18. răspunde de exploatarea, întreținerea și repararea instalațiilor electrice din dotarea spitalului;



19. răspunde de stabilirea graficului de întreținere și reparații a utilajelor și aparaturii electrice din dotarea spitalului;
20. răspunde de verificarea periodică a stării tehnice a grupului electrogen;
21. răspunde de gestionarea materialelor electrice și verificarea periodică a modului de întreținere a instalațiilor electrice de către personalul medical și auxiliar;
22. răspunde de supravegherea tuturor tablourilor generale și electrice, din toate locațiile;
23. răspunde prompt la toate solicitările adresate de personalul medical sau auxiliar acestui birou;
24. asigură măsurile necesare pentru utilizarea inventarului administrativ-gospodăresc în condiții de eficiență maximă;
25. asigură condiții tehnice în vederea efectuării inventarierii patrimoniului în condițiile și la termenele stabilite prin acte normative și face parte din comisiile de inventariere a patrimoniului;
26. răspunde de întocmirea situației privind suprafețele în m.p pe spital și pe fiecare loc de muncă în parte (suprafață paviment, suprafață gresie, faianțe, suprafață de curățenie, etc.);
27. răspunde de întocmirea situației privind numărul de încăperi fără paturi din unitate, numărul de saloane pe secții;
28. asigură numărul de paturi pe secții, conform numărului de paturi aprobat prin structura organizatorică/ finanțată de Casa Județeană de Asigurări de Sănătate Gorj;
29. asigură condițiile necesare în vederea păstrării și gestionării bunurilor aparținând unității;
30. asigură întreținerea clădirilor, instalațiilor și inventarului spitalului în stare de funcționare;
31. asigură aplicarea și respectarea normelor P.S.I., a regulamentului intern, a regulamentului de organizare și funcționare al unității;
32. asigurarea întreținerii curățeniei în curtea exterioară și în birourile personalului TESA;
33. răspunde de asigurarea pazei și ordinea în unitate;
34. răspunde de respectarea clauzelor din contractele de prestări servicii și urmarește termenele contractuale;
35. atestă pentru legalitate, oportunitate, realitate și exactitate operațiile și documentele întocmite de acest serviciu, care sunt prezentate pentru control financiar preventiv propriu;
36. asigură verificarea la timp și în bune condiții a aparatelor și utilajelor din unitate, conform dispozițiilor în vigoare, luând măsurile necesare pentru buna întreținere a imobilelor și instalațiilor aferente;
37. ia măsurile prevăzute în actele normative privind recepția, manipularea și depozitarea corespunzătoare a bunurilor materiale, pentru gospodărirea economică și integritatea avutului obștesc;
38. ia măsuri pentru stabilirea și realizarea planului de funcționare a pregătirii profesionale a personalului din subordine;
39. împreună cu Directorul Financiar-Contabil întocmește și prezintă studii privind optimizarea măsurilor de bună gospodărire a resuselor materiale și bănești, de prevenire a formării de stocuri peste necesar, de respectare a normelor privind disciplina contractuală și financiară, în scopul administrării cu eficiență maximă a patrimoniului unității și a creditelor alocate ocrotirii sănătății;
40. organizează, îndrumă și controlează pe linie administrativă, întreținerea clădirilor și inventarului, buna gospodărire și conservare a bunurilor, acțiunea de elaborare a planului de aprovizionare, investiții, reparații capitale, reparații curente, funcționalitatea blocului alimentar, spălătoriei, al atelierului de întreținere, condițiile de cazare ale bolnavilor, asigurarea pazei, întreținerea curățeniei, îndeplinirea condițiilor de protecția muncii;
41. face parte din comisiile de recepție la terminarea lucrărilor/recepție finală;
42. execută și alte sarcini trasate de șefii ierarhici superiori;
43. răspunde de buna desfășurare a activității din următoarele locuri de muncă:
  1. Biroul Administrativ, cu:
    - 1.1 Compartiment Spalatorie
    - 1.2 Compartiment Personal auxiliar sanitar
  2. Compartiment Patrimoniu cu:

- 2.1. Formația de întreținere și reparații clădiri și instalații
- 3. Compartiment aparatură medicală
- 4. Compartiment tehnic, proiectare, urmărire, investiții, cu:
  - 4.1 Formația de întreținere și reparații instalații sub presiune
    - 4.1.1. Echipă lifțuri
- 44. atribuții conform Ordinului M.S.nr. 1226/2012:
  - a) asigură și răspunde de aprovizionarea unității cu materiale necesare sistemului de gestionare a deșeurilor periculoase;
  - b) asigură și răspunde de întreținerea instalațiilor de incinerare din incinta unității (dacă este cazul);
  - c) controlează respectarea condițiilor tehnice stipulate în contractul încheiat cu agenții economici care prestează activitățile de transport și eliminarea finală a deșeurilor periculoase;
  - d) coordonează activitatea personalului din subordine.
- 45. responsabilitati privind Situațiile de Urgență:
  - a) să realizeze instructajul în domeniul situațiilor de urgență la locul de muncă pentru personalul din subordine (sef birou, comp.) și să verifice instruirea periodică a celui alt personal din subordine (personal tehnico-administrativ);
  - b) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducătorul instituției;
  - c) să comunice, imediat după constatare, conducătorului instituției orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defectiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
  - d) să coopereze cu salariații desemnați de conducătorul instituției, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
  - e) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
  - f) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

#### **21.5.2. Atribuțiile Compartimentului tehnic, proiectare, urmărire investiții:**

##### **Art. 417.**

##### **Atribuțiile specifice personalului Tehnic sunt:**

- 1) coordonează Formația de întreținere și reparații instalații sub presiune.
- 2) asigură activitatea de întreținere și reparații a instalațiilor sub presiune;
- 3) efectuează lucrări de reparații, în regie proprie;
- 4) urmărește efectuarea de reparații capitale și de investiții, recepționează și verifică cantitativ și calitativ lucrările executate de muncitori terți;
- 5) stabilește cauzele degradării sau distrugerii construcțiilor, instalațiilor sau utilajelor și propune măsuri corespunzătoare;
- 6) stabilește necesarul de materiale de întreținere;
- 7) analizează dotarea unității, a stării clădirii și elaborează proiectul de plan de investiții sau de reparații capitale;
- 8) urmărește asigurarea documentației tehnice pentru investiții și reparații capitale;
- 9) asigură repartizarea muncitorilor pe locuri de muncă, în raport cu necesitățile de activitate. La măsuri ca toți muncitorii, în perioada în care nu sunt solicitați la intervenții în cadrul spitalului, să execute alte servicii stabilite de conducere, pentru folosirea integrală a timpului de muncă zilnic;

10) muncitorii de la activitatea de întreținere vor consemna în caiete sau bonuri de lucru zilnice, lucrările pe care le efectuează. Cei de la posturi fixe vor consemna în registrele de tură, data, ora predării - preluării schimbului, modul cum au funcționat instalațiile, defecțiunile constatate, urgența și remedierea acestora, etc. Caietele, bunurile de lucru și registrele de tură vor fi controlate și vizate de șeful de serviciu, care certifică la finele fiecărei zile și luni îndeplinirea sarcinilor de serviciu a personalului din subordine în vederea acordării dreptului de salarizare;

11) organizează și răspunde de întreținerea centralelor și punctelor termice în conformitate cu prescripțiile tehnice ISCIR - pentru exploatarea cazanelor de abur;

12) exploatează și întreține instalațiile de oxigen, vid și aer comprimat;

13) asigură funcționarea instalațiilor frigorifice și de climatizare din dotare;

14) asigură funcționarea iluminatului de siguranță cu grup electrogen;

#### **Art. 418**

**Personalul tehnic** are în principal, următoarele atribuții:

1. respectă și aplică prevederile Regulamentului Intern și a regulamentului de organizare și funcționare al unității;

2. organizează, îndrumă și controlează nemijlocit activitatea personalului din subordine;

3. asigură asistența tehnică a lucrărilor de reparații și investiții;

4. urmărește desfășurarea lucrărilor de investiții, reparații pe stadii de efectuare și verifică situațiile de lucru pe această linie din punct de vedere cantitativ și calitativ;

5. informează periodic șeful ierarhic superior, iar în lipsa acestuia, pe managerul unității asupra stadiului efectuării lucrărilor de investiții, având la bază eșalonările lucrărilor și solicitarea fondurilor necesare pentru desfășurarea ritmică a acestora;

6. asigură evidența și răspunde de starea tehnică a tuturor clădirilor instituției;

7. răspunde de buna desfășurare a activității de reparații curente și întreținere;

8. asigură întocmirea necesarului de materiale pentru reparații și verifică utilizarea corectă a acestora;

9. face demersurile necesare pentru obținerea documentațiilor, autorizațiilor pentru lucrările de reparații curente, capitale sau lucrări de investiții la nivel de spital și subunități (inclusiv dispensare), aprobate de conducerea unității;

10. întocmește fișele postului pentru personalul din subordine;

11. întocmește fișele de evaluare ale personalului din subordine;

12. verifică întocmirea graficelor de lucru pentru personalul din subordine;

13. verifică întocmirea foilor colective de prezență a personalului din subordine;

14. avizează propunerile pentru perioadele de concediu de odihnă ale personalului din subordine;

15. avizează cererile de concedii odihnă, concedii fără plată pentru personalul din subordine;

16. urmărește efectuarea concediului de odihnă, conform programărilor pentru personalul din subordine;

17. se preocupă ca personalul să utilizeze echipament corespunzător de lucru și de protecție în toate sectoarele de activitate;

18. urmărește îmbunătățirea condițiilor de muncă pentru a se evita accidentele de muncă sau îmbolnăvirile profesionale;

19. propune măsuri de stimulare sau sancționare a personalului subordonat;

20. are obligația de a cunoaște și respectă atât legislația de protecție a muncii, cât și măsurile de aplicare a acesteia;

21. efectuează instructajul de securitate a muncii și P.S.I. pentru personalul în subordine;

22. întocmește și reactualizează procedura de lucru pentru activitățile salariaților din subordine;

23. coordonează și verifică activitatea personalului încadrat în biroul tehnic, precum și a următoarele categorii de personal: instalatori, electricieni, lăcătuși, sudori;

24. coordonează și răspunde de activitatea de gestionare a patrimoniului unității;

25. organizează recepționarea bunurilor procurate și întocmirea formelor necesare în cazul când bunurile primite nu corespund cantitativ sau calitativ;
26. asigură organizarea și exercitarea măsurilor pentru prevenirea și combaterea incendiilor, controlează și răspunde de competența echipelor constituite în acest scop;
27. asigură, în colaborare cu șeful serviciului financiar - contabilitate inventarierea patrimoniului, în condițiile și la termenele stabilite prin actele normative;
28. răspunde de conservarea și manipularea corespunzătoare a bunurilor și ținerea evidențelor la depozite și la locurile de folosință;
29. răspunde de curățenia în unitate și de igienizarea spațiilor;
30. organizează și răspunde de serviciul de pază al unității;
31. organizează și controlează activitățile care asigură alimentația bolnavilor;
32. asigură verificarea la timp și în bune condiții a aparatelor și utilajelor conform dispozițiilor în vigoare, luând măsurile necesare pentru buna întreținere a imobilelor și instalațiilor aferente;
33. ia măsuri pentru stabilirea și realizarea planului de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului din subordine pe care le coordonează;
34. execută la termenul precizat orice altă lucrare repartizată de către conducerea unității privind problemele specifice repartizate serviciului administrativ;
35. urmărește efectuarea lucrărilor de investiții și reparații capitale și curente ale spitalului;
36. urmărește asigurarea documentației tehnice pentru investiții și reparații capitale;
37. urmărește efectuarea reparațiilor conform graficului, verificând cantitativ și calitativ lucrările executate de constructor;
38. asigură buna întreținere a clădirilor, instalațiilor și utilajelor;
39. stabilirea necesarului de materiale tehnice, de întreținere, construcții, etc. în vederea unei bune aprovizionări;
40. asigură buna funcționare a rețelelor de electricitate, a instalațiilor de apă și gaze, a instalațiilor termice;
41. stabilește cauzele degradării sau distrugerii construcțiilor, instalațiilor sau utilajelor și propune măsuri corespunzătoare;
42. asigură obținerea în timp util a tuturor autorizațiilor necesare bunei funcționări a unității;
43. efectuarea permanentă a instructajelor periodice de protecție și sănătate în muncă.

#### **21.5.2.2. Atribuțiile coordonatorului activității de protecție a sănătății în relația cu mediul**

##### **Art. 419.**

Referentul din cadrul Compartimentului Patrimoniu în calitate de coordonator al activității de protecție a sănătății în relația cu mediul din spital, în conformitate cu Ordinul Ministerului Sănătății nr. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale, are următoarele responsabilități în domeniul gestionării deșeurilor medicale, respectiv:

a) elaborează și supune spre aprobarea conducerii planul de gestionare a deșeurilor rezultate din activități medicale, pe baza regulamentelor interne și a codurilor de procedură pentru colectarea, stocarea, transportul, tratarea și eliminarea deșeurilor medicale periculoase; în acest scop el colaborează cu epidemiologi în elaborarea unui plan corect și eficient de gestionare a deșeurilor rezultate din activitățile medicale;

b) coordonează și răspunde de sistemul de gestionare a deșeurilor în unitatea sanitară; în acest scop el elaborează regulamentul intern referitor la colectarea separată pe categorii, stocarea temporară, transportarea și eliminarea deșeurilor și clasifică deșeurile generate în conformitate cu anexa nr. 2 la Hotărârea Guvernului nr. 856/2002, cu completările ulterioare;

c) stabilește codul de procedură a sistemului de gestionare a deșeurilor medicale periculoase;

d) evaluează cantitățile de deșeurile medicale periculoase și nepericuloase produse în unitatea sanitară; păstrează evidența cantităților pentru fiecare categorie de deșeurile și raportează datele în conformitate cu Hotărârea Guvernului nr. 856/2002, cu completările ulterioare;

e) coordonează activitatea de culegere a datelor pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeurile, în vederea completării bazei naționale de date și a evidenței gestiunii deșeurilor medicale;

f) supraveghează activitatea personalului implicat în gestionarea deșeurilor medicale periculoase;

g) se asigură de cântărirea corectă a cantității de deșeurile medicale periculoase care se predă operatorului economic autorizat, utilizând cântare verificate metrologic;

h) propune și alege soluția de eliminare finală într-un mod cât mai eficient a deșeurilor medicale periculoase în cadrul fiecărei unități sanitare;

i) verifică dacă operatorul economic ce prestează servicii de transport al deșeurilor medicale este autorizat, conform prevederilor legale, pentru efectuarea acestei activități și dacă autovehiculul care preia deșeurile corespunde cerințelor legale;

j) verifică dacă destinatarul transportului de deșeurile este un operator economic autorizat să desfășoare activități de eliminare a deșeurilor;

k) colaborează cu persoana desemnată să coordoneze activitatea de gestionare a deșeurilor rezultate din unitățile sanitare în scopul derulării unui sistem de gestionare corect și eficient a deșeurilor periculoase;

l) este responsabil de îndeplinirea tuturor obligațiilor prevăzute de lege în sarcina deținătorului/producerului de deșeurile, inclusiv a celor privitoare la încheierea de contracte cu operatori economici autorizați pentru transportul, tratarea și eliminarea deșeurilor medicale.

### **21.5.2.3. Atribuțiile șefului Formației de întreținere și reparații instalații sub presiune:**

#### **Art. 420.**

**Șeful formației de întreținere și reparații instalații sub presiune**, are în principal, următoarele atribuții:

1. respectă și aplică prevederile Regulamentului intern și a Regulamentului de organizare și funcționare al unității;

2. organizează, îndrumă și răspunde de efectuarea lucrărilor de reparații în instalațiile electrice, sanitare termice și mecanice ale spitalului;

3. îndrumă și controlează nemijlocit activitatea personalului din subordine;

4. răspunde de buna desfășurare a activităților personalului de la atelierul de întreținere și reparații;

5. propune și ia măsuri pentru asigurarea condițiilor corespunzătoare de muncă, prevenirea accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale pentru personalul din subordine;

6. ține evidența consumurilor la utilități, propune și i-a măsuri pentru utilizarea eficientă a acestora;

7. întocmește necesarul anual de piese și materiale pentru desfășurarea normală a activității personalului din subordine;

8. răspunde de funcționarea în condiții bune a instalațiilor și utilajelor din cadrul Atelierului de întreținere și reparații;

9. urmărește efectuarea verificărilor profilactice la Grupurile Electrogene;

10 asigură și respectă aplicarea normelor P.S.I. la personalul din subordine;

11. are obligația efectuării controlului medical periodic;

12. verifică efectuarea instructajului de securitate a muncii și P.S.I. de către șefii de echipă la personalul din subordine;

13. se ocupă de re-autorizarea internă a electricienilor din subordine;

14. are obligația de a-și însuși și aplica normele de supraveghere și prevenirea infecțiilor asociate asistentei medicale în vigoare;

15. întocmește fișele de post pentru personalul din subordine;

16. întocmește și reactualizează proceduri de lucru pentru salariații din subordine;

17. întocmește fișele de evaluare la personalul din subordine;

18. întocmește programările anuale de concedii odihnă la personalul din subordine;
- 19 urmărește efectuarea concediilor de odihnă conform programărilor la personalul din subordine;
20. avizează cererile de la personalul din subordine;
21. întocmește foile colective de prezență pentru personalul din subordine și le predă la serviciul R.U.O.N.S. în timp util;
22. pune la dispoziția serviciului R.U.O.N.S. datele necesare solicitate pentru normarea personalului unității;
23. asigură evidența și răspunderea privind starea tehnică a tuturor instalațiilor;
24. ține evidența consumului de energie electrică, termică, apă caldă menajeră, apă rece, canal, gaze naturale;
25. urmărirea lucrărilor de reparații capitale executate în cadrul spitalului, organizarea și participarea la activitatea de recepționare a tuturor lucrărilor executate;
26. răspunde pentru întreaga activitate de reparații curente și întreținere;
27. întocmirea necesarului de materiale pentru reparații;
28. verificarea și controlarea bunei funcționări a utilajelor și instalațiilor din atelierul de întreținere și reparații;
29. exploatarea, întreținerea și repararea instalațiilor electrice din dotarea spitalului;
30. stabilirea graficului de întreținere și reparații a utilajelor și aparaturii electrice din dotarea spitalului;
31. verificarea periodică a stării tehnice a grupului electrogen;
32. gestionarea materialelor electrice și verificarea periodică a modului de întreținere a instalațiilor electrice de către personalul medical și auxiliar;
33. este responsabil de securitatea echipamentelor nemedicale;
34. răspunderea promptă la toate solicitările adresate de personalul medical sau auxiliar acestui birou.

#### **21.5.2.4. Atribuțiile electricianului**

##### **Art. 421**

Electricianul, are în principal următoarele sarcini:

1. execută operațiuni și lucrări care vizează instalațiile electrice, utilajele și instalațiile tehnologice existente în unitate, în scopul asigurării funcționalității acestora în condiții optime și al prevenirii defecțiunilor de natură electrică;
2. efectuează lucrări de întreținere, reparații și înlocuire la instalații de complexitate medie din unitate, conform procedurilor specifice de lucru și condiții de siguranță;
3. efectuează lucrări de demolare și recuperare a materialelor din instalațiile electrice demontate;
4. răspunde de ordinea și curățenia la locul de muncă;
5. verifică protecția prin legare la nul și/sau împământare;
6. execută lipirea/dezlipirea manuală;
7. conectează la instalația de împământare aparatele electrice portabile sau fixe în cazul folosirii acestora;
8. execută lucrări de întreținere a componentelor de acționare și comandă a utilajelor și instalațiilor tehnologice;
- 9 efectuează controlul final al instalațiilor de automatizare, inclusiv executarea panourilor de asimilare necesare verificării acestor instalații;
10. înainte de începerea fiecărei lucrări, delimitează zona de lucru, conform normelor de securitate și sănătate a muncii, întrerupe tensiunea, verifică lipsa tensiunii și legarea la pământ și în scurt circuit;
11. se asigură împotriva accidentelor de natură neelectrică care ar putea surveni pe parcursul executării lucrării;
12. participă la construcția tablourilor de distribuție;
13. montează corpurile electrice de iluminat;

14. execută lucrări speciale în condiții normale de lucru, precum și la instalații simple de automatizare;
15. remediază defecțiunile provocate de scurtcircuit în instalații electrice și ia măsuri pentru prevenirea lor;
16. verifică periodic integritatea izolațiilor și starea carcaselor;
17. autorizează accesul de lucru cu foc deschis, dacă lucrarea o impune;
18. respectă normele de T.S.M. privind instalațiile electrice în funcțiune și este obligat să poarte echipamentul de protecția muncii la locul de muncă și în timpul lucrului, specific lucrărilor ce le execută;
19. este obligat să respecte instrucțiunile privind exploatarea și întreținerea instalațiilor electrice, să participe la orice instructaj de tehnica securității muncii și P.S.I.;
20. este obligat prin natura meseriei sale să-și ia toate măsurile privind protecția persoanei, înainte de începerea oricărei lucrări de natură electrică;
21. este obligat să predea instalațiile în stare bună de funcționare;
22. este obligat ca la orice lucrare de reparații și revizii în instalațiile electrice să participe însoțit, electricianul nu trebuie să participe niciodată singur;
23. în timpul programului poate primi și alte sarcini de la șeful de echipă pe care trebuie să le îndeplinească;
24. este responsabil de securitatea echipamentelor nemedicale;
25. are obligația de a cunoaște și respectă atât legislația de protecția muncii, cât și măsurile de aplicare a acesteia.

#### **21.5.2.5. Atribuțiile lăcătușului mecanic**

##### **Art. 422.**

**Lăcătușii mecanici** au în principal următoarele sarcini:

1. verifică și asigură starea de funcționare a utilajelor și a instalațiilor cu scopul de a depista eventuale defecțiuni;
2. identifică și analizează natura defecțiunilor apărute și cauzele care le-au generat;
3. efectuează lucrări de reparații, la timp și de calitate, la utilajele care se defectează;
4. efectuează măsurători mecanice;
5. efectuează lucrări de reparații și întreținere;
6. verifică stocurile de materiale, scule, piese de schimb și asigură menținerea permanentă a necesarului acestora pentru funcționarea ritmică a instalațiilor și utilajelor unității;
7. răspunde cu operativitate solicitărilor, atunci când apar defecțiuni ale utilajelor sau ale instalațiilor;
8. răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate prin întocmirea rapoartelor de întreținere, reparații;
9. informează superiorul ierarhic ori de câte ori apar probleme ce depășesc competența personală de rezolvare;
10. răspunde de respectarea tehnologiilor de demontare, montare și reparație pentru utilajele defecte;
11. răspunde de buna funcționare a utilajelor în vederea asigurării continuității activității;
12. supraveghează și remediază mecanisme, dispozitive, instalații mecanice din cadrul unității: (ex. saloane, etc.);
13. execută lucrări de tâmplărie metalică - gratii metalice, uși metalice, rafturi, structuri metalice. remediază și întrețin instalațiile de ventilație din dotare;
14. montează și demontează motoare electrice de pe instalații, înlocuiesc curelele de transmisie de pe mașini;
15. lăcătușii mecanici trebuie să cunoască condițiile de calitate a produselor executate:
  - a) norme de T.S.M. specifice locului de muncă;
  - b) instrucțiuni P.S.I.;

16. va îndeplini orice altă sarcină trasată de șeful locului de muncă.

#### **21.5.2.6. Atribuțiile fochistului**

##### **Art. 423.**

**Fochistul** are în principal următoarele sarcini:

1. răspunde de ordinea și curățenia din centrala termică și de inventarul din dotarea acesteia;
2. respectă normele I.S.C.I.R. cu privire la exploatarea cazanelor sub presiune;
3. nu acceptă intrarea persoanelor străine în centrala termică, pentru a nu-i distrage atenția în timpul lucrului;
4. nu are voie să lase nesupravegheat cazanul în timpul funcționării;
- 5 este obligat să respecte instrucțiunile privind exploatarea cazanelor și să îndeplinească dispozițiile ce-i sunt trasate în acest sens;
6. nu are voie să părăsească cazanul aflat sub presiune, chiar dacă acesta este scos din funcțiune;
7. în timpul funcționării cazanelor, nu are voie să execute și altă sarcină care nu este direct legată de întreținerea și exploatarea cazanelor respective;
- 8 trebuie să predea schimbul și să preia pe bază de proces-verbal, verificând buna funcționare a cazanelor, a instalațiilor, inclusiv armăturile cazanului;
- 9 participă la toate lucrările de revizie și reparație din centrala termică, în timpul în care nu funcționează cazanul;
10. întreține toate utilajele din sala cazanelor în bună stare de funcționare;
11. pe timpul cât cazanele nu funcționează, poate să îndeplinească și alte sarcini care îi vor fi încredințate de șeful ierarhic superior;
12. este obligat să participe la toate instructajele pe teme de T.S.M. și P.S.I..

#### **21.5.2.7. Atribuții tâmplarului:**

##### **Art. 424**

**Tâmplarul** are în principal următoarele sarcini:

1. execută tâmplărie din lemn - uși, rafturi, scaune, mese, paravane, glazvanduri, etc.;
2. remediază tâmplăria din cadrul unității, montează yale, balamale, etc.;
3. taie și montează geamuri;
4. execută reparații de acoperiș clădire, garduri de lemn, scări de lemn, etc., în general toate lucrările ce apar privind prelucrarea lemnului;
5. montează site pentru țânțari la ferestre;
6. tâmplarul trebuie să cunoască condițiile de calitate a produselor executate:
  - a) norme de T.S.M. specifice locului de muncă;
  - b) instrucțiuni P.S.I.;
7. îndeplinește orice altă sarcină trasată de șeful locului de muncă, raportat la necesitățile momentului respectiv.

#### **21.5.2.8. Atribuțiile instalatorului:**

##### **Art. 425.**

Instalatorul are în principal următoarele sarcini:

1. Verifică și asigură starea de funcționare a instalațiilor de canalizare, sanitare și a instalațiilor pentru stingerea incendiilor cu scopul de a depista eventuale defecțiuni.
2. Identifică și analizează natura defecțiunilor apărute și cauzele care le-au generat, defectele apărute sunt localizate și identificate după manifestări specifice: neetanșeități la îmbinări, colmatări, obturări și/sau blocări de vane și ventile, etc.
3. Verifică tehnic și funcțional instalațiile, utilajele, elementele pentru identificarea stărilor anormale.



4. Analizează defectele sau stările anormale apărute în funcționare și comparate cu documentația tehnică și instrucțiunile de exploatare.
5. Identifică rapid și precis cauzele ce au produs defectele, precum și materialele, piesele sau subansamblele defecte.
6. Propune soluții tehnice de remediere a defectelor constatate care sunt comunicate cu operativitate șefului ierarhic superior.
7. Asigură condițiile necesare efectuării lucrărilor de reparații prin alegerea corespunzătoare a materialelor, pieselor și sculelor în raport cu defecțiunea apărută.
8. Lucrările de reparații sunt efectuate conform normativelor și instrucțiunilor tehnice ale instalațiilor sanitare.
9. Demontarea, repararea/înlocuirea, montarea materialelor, pieselor și subansamblelor va fi executată conform normativelor de reparație.
10. Cunoaște normele programelor de întreținere a echipamentelor, instalațiilor și clădirilor.
11. Verifică și asigură securitatea echipamentelor nemedicale.
12. Verifică calitatea lucrărilor efectuate.
13. Răspunde de operativitatea solicitărilor, atunci când apar defecțiuni ale instalațiilor.
14. Răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informații prin întocmirea de rapoarte de întreținere-reparații.
15. Respectă instrucțiunile de utilizare, exploatare și întreținere a centralelor termice conform competențelor,
16. Este responsabil cu întocmirea și revizuirea periodică a protocoalelor de avertizare și intervenție
17. Asigură în timpul serviciului respectarea normelor de protecția muncii și normelor P.S.I.;
18. Asigură în timpul serviciului respectarea normelor de igienă;
19. Participă împreună cu muncitorii de resort la orice alte acțiuni;
20. Răspunde de calitatea lucrărilor efectuate la instalațiile sanitare, încălzire, de apă caldă și rece, de evacuare a apelor reziduale;
21. Participă lunar la instructajele de protecția muncii și P.S.I.;
22. Efectuează și alte lucrări impuse de conducerea unității.

#### **21.5.2.9. Atribuțiile tapișerului:**

##### **Art. 426.**

Tapișerul are în principal următoarele sarcini:

1. să programeze timpul în așa fel încât să rezolve zilnic toate cerințele;
2. să verifice zilnic starea tehnică a utilajelor cu care trebuie să prelucreze materialul;
3. să remedieze zilnic defecțiunile ivite în cadrul secțiilor și sectoarelor din cadrul spitalului;
4. să execute lucrările de reparații la timp și de bună calitate;
5. să predea la timp bonurile de lucru privind justificarea materialelor ridicate de la magazia spitalului județean, necesare lucrărilor de reparații și întreținere;
6. să folosească materialele de lucru, economicos și justificat;
7. să anunțe șefii ierarhici la timp pentru procurarea materialelor necesare;
8. să nu se prezinte la program în stare de ebrietate și să nu consume băuturi alcoolice în timpul serviciului.

#### **21.5.2.10. Atribuții zugravi, vopsitori:**

##### **Art. 427.**

Zugravii, vopsitorii au în principal următoarele atribuții:

1. igienizări în unitate - execută reparații, tencuieli pe suprafețe mici, zugrăveli, vopsitorii, completări goluri de zidărie;
2. transportă materialul la locul reparațiilor;
3. participă la stins var și manipularea acestuia la locul unde se depozitează;

4. execută șamotarea cazanelor de abur și apă caldă;
5. să cunoască condițiile de calitate a produselor executate;
6. să cunoască normele de T.S.M. specifice locului de muncă;
7. să cunoască instrucțiuni privind paza contra incendiilor;
8. îndeplinește orice altă sarcină trasată de șeful locului de muncă.

#### **21.5.2.11. Atribuțiile muncitorului necalificat:**

##### **Art. 428.**

Muncitorul necalificat are în principal următoarele sarcini:

1. participă efectiv la realizarea sarcinilor de serviciu până la finalizarea acestora;
2. se va ocupa în permanență de îngrijirea spațiilor verzi din curtea unității;
3. efectuează tăiatul gardului viu, plivitul buruienilor, săpatul florilor și rondurilor, curățirea și văruirea bunurilor și pomilor din unitate;
4. efectuează curățenia la rampa de gunoi;
5. va asigura curățenia la locul de muncă și în sectorul unde a fost repartizat;
6. folosește echipamentul de lucru specific locului de muncă;
7. respectă normele de protecția muncii;
8. respectă normele P.S.I. și participă la instructajele de folosire a mijloacelor de stingere a incendiilor;
9. participă la toate lucrările la care este solicitat de șeful ierarhic.

#### **21.5.2.12. Atribuțiile muncitorului în cadrul Stației oxigen:**

##### **Art. 429.**

Muncitorul în cadrul Stației oxigen are în principal următoarele sarcini:

1. remediază și supraveghează stația de oxigen;
2. supraveghează coloana de oxigen și remediază pierderile;
3. asigură secțiunile cu tuburi de oxigen pline;
4. supraveghează instalația de oxigen până la ultimul robinet de la patul bolnavului;
5. participă la încărcarea și descărcarea tuburilor de oxigen;
6. verifică tuburile de oxigen dacă sunt expirate;
7. verifică tuburile de oxigen dacă sunt pline, la primirea lor în stație;
8. trebuie să cunoască regulile de exploatare tehnică a uneltelor din exploatare, norme de T.S.M. specifice locului de muncă, instrucțiuni privind P.S.I.;
9. îndeplinește orice sarcină trasată de șeful locului de muncă.

#### **21.5.2.13. Atribuțiile liftierului și responsabilului cu verificarea tehnică a ascensoarelor R.V.T.A**

##### **Art. 430.**

**(1) Liftierul are în principal următoarele sarcini:**

##### **a) Sarcini principale ale liftierului înainte de începerea lucrului:**

1. să nu intre în camera mașinii sau în cabina ascensorului sub influența alcoolului, ori dacă este obosit sau bolnav, pentru a nu crea situații periculoase;
2. să verifice existența și funcționarea corectă a dispozitivelor de închidere și zăvorâre a ușilor de acces la puț;
3. să verifice funcționarea corectă a sistemelor de semnalizare optică și acustică;
4. în cazul în care constată o defecțiune nu va pune în funcțiune ascensorul și-l va anunța imediat pe responsabilul cu ascensoarele.

##### **b) Sarcinile principale ale liftierului în timpul lucrului, sunt:**

1. să urmărească folosirea ascensorului numai în scopul pentru care a fost construit, pus în funcțiune și autorizat;
2. să interzică încărcarea cabinei ascensorului peste sarcina nominală prescrisă;

3. să nu încarce cabina ascensorului cu obiecte voluminoase care depășesc gabaritul cabinei și pot crea situații periculoase;
4. să însoțească permanent cabina ascensorului, fiind interzisă încredințarea comenzilor unei persoane neautorizate;
5. să încarce sarcina uniform pe toată suprafața cabinei ascensorului pentru a evita crearea de situații periculoase;
6. să urmărească poziționarea corespunzătoare a sarcinii în cabina ascensorului și fixarea acesteia, astfel încât în timpul deplasării cabinei, sarcina să nu cadă și să-l accidenteze;
7. să nu permită transportul de persoane cu ascensorul pentru materiale;
8. să nu permită transportul de persoane odată cu materialele;
9. să dea alarma în cazul în care cabina s-a oprit între stații și să liniștească pasagerii;
10. să interzică pasagerilor să intervină la deschiderea ușilor sau să părăsească cabina când acesta nu se află în stație;
11. să oprească ascensorul din funcțiune când aude zgomote anormale suspecte în timpul deplasării cabinei, când una dintre componentele de securitate nu funcționează corespunzător sau când constată alte defecțiuni care pot periclita securitatea în funcționarea ascensorului.

**c) Răspunde de buna funcționare a liftului, primind în cabină numai atâtea persoane cât sunt prevăzute în instrucțiunile și regulamentul de funcționare a liftului;**

1. este obligat să cunoască tehnica de conducere și îngrijire a liftului;
2. este obligat să cunoască repartizarea serviciilor și secțiilor pe etaje și spital;
3. execută transportul bolnavilor cu liftul atât la urcare, cât și la coborâre, folosind liftul la capacitate;
4. va refuza folosirea liftului numai cu o singură persoană cu excepția urgențelor; de asemenea, va transporta hrana bolnavilor și lenjeria din secții către spălătorie și invers, resturile alimentare și menajere cu liftul destinat în acest scop;
5. respectă programul de lucru și, în timpul programului, nu va părăsi liftul fără a lăsa însoțitor autorizat în loc;
6. în tot timpul programului nu va părăsi liftul, va purta ținută corespunzătoare și bine îngrijită;
7. menține și răspunde de curățenia liftului;
8. nu transportă cu liftul aparținătorii bolnavilor și nici alte persoane străine;
9. îndrumă aparținătorii bolnavilor la triajul secțiilor pentru relații de specialitate;
10. nu permite executarea comenzilor de alte persoane și nici anularea comenzilor;
11. la terminarea programului, va preda liftul curat și în bună stare de funcționare;
12. asigură turele libere la personalul de la informații;
13. respectă graficul de funcționare a liftului;
14. respecta și alte sarcini primite de la șeful ierarhic superior;
15. are obligația de a cunoaște și respectă, atât legislația de protecția muncii, cât și măsurile de aplicare a acesteia.

**(2) Obligațiile și responsabilitățile responsabilului cu verificarea tehnică a ascensoarelor (R.V.T.A.), din cadrul Spitalului Județean de Urgență Târgu Jiu autorizat pentru efectuarea lucrărilor de reparare, revizie și întreținere ascensoare:**

1. să cunoască legislația în domeniu, prescripțiile tehnice, standardele și normativele aplicabile;
2. să participe la cercetarea avariilor și accidentelor;
3. să participe la repunerea în funcțiune după reparare;
4. să efectueze verificările tehnice periodice numai în baza împuternicirii scrise primite din partea ISCIR;
5. să întocmească procese-verbale de verificare tehnică, în urma verificărilor tehnice efectuate, în care să consemneze rezultatele acestora și dispozițiile obligatorii date;
6. să țină evidența verificărilor tehnice efectuate;
7. să urmărească efectuarea la termen a verificărilor tehnice periodice, în baza planificărilor depuse la I.S.C.I.R.;

8. să urmărească realizarea la termen a dispozițiilor date prin procesele-verbale de verificare tehnică cu ocazia V.T.P., din care întreprinzătorul a primit un exemplar;
9. să întocmească procese-verbale de oprire din funcțiune a ascensoarelor care nu mai prezintă siguranță în funcționare sau care au depășit termenul stabilit pentru verificarea tehnică periodică, anunțând aceste opriri la I.S.C.I.R.;
10. să participe la instructajele profesionale și examinările organizate de I.S.C.I.R.;
11. să semneze și să aplice ștampila personală pe toate procesele-verbale de verificare tehnică întocmite.

#### **21.5.2.14 Atribuțiile spălătoresei**

##### **Art. 431.**

##### **A. Atribuții specifice:**

1. Colectează lenjeria murdara de la sursa.
2. Verifica lenjeria ca produs finit din punct de vedere al calitatii , integritatii si daca corespunde scopului destinat.
3. Exploateaza in conditii optime dispozitivele, masinile, aparatele si utilajele cu care lucreaza.
4. Respecta ROI , ROF si normele de securitate, sanatate a muncii si PSI.
5. Participa la instructajele si aplicatiile privind PSI.
6. Sorteaza lenjeria murdara dar necontaminata in zona murdara a spalatoriei pe diverse tipuri de articole.
- 7.Raspunde de indeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de munca.
- 8.Raspunde de informarea imediata a persoanelor responsabile privind orice defectiune aparuta in functionarea echipamentelor cu care isi desfasoara activitatea.
9. Raspunde de aplicarea si respectarea normelor de prevenire si combatere a infectiilor nosocomiale.
- 10.Este obligat sa se prezinte la serviciu punctual, conform programului de lucru stabilit si in conditii apte de munca..
- 11.Este obligat sa semneze personal condica de prezenta la ora sosirii si la ora plecarii de la serviciu.
12. Nu va parasii locul de munca in timpul programului de lucru stabilit.
- 13.Este obligat sa aiba un comportament civilizatat in cadrul colectivului de munca, sa foloseasca in intregime si cu eficienta timpul de munca.
- 14.Sa raspunda la chemarea conducerii spitalului atunci cand este necesara prezenta sa la locul de munca.
- 15.Va apara si veghea mentinerea patrimoniului din spital, va executa la timp si in bune conditii atributiile de serviciu specificate in fisa postului precum si a celorlalte sarcini primite conform pregatirii sale.
- 16.sa execute intocmai dispozitiile si instructiunile date de sefii locului de munca sau de conducerea spitalului.
- 17.Este obligat sa cunoasca si sa respecte normele igienico-sanitare in vigoare, sa nu consume alcool in timpul serviciului, sa respecte secretul de serviciu.
- 18.Este obligat sa manifeste fidelitate fata de unitate si sa nu denigreze unitatea.
- 19.Este obligat sa poarte echipamentul de protectie (halat alb) care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal.
- 20.Cantareste lenjeria murdara in vederea incarcarii eficiente a utilajelor de spalat si in vederea stabilirii cantitatii optime de detergenti, aditivi, apa, etc.
- 21.Urmareste respectarea intocmai a procesului de spalare care cuprinde: prspalarea, dezinfectia, spalarea principala, clatirea, stoarcerea.
- 22.Depozitarea lenjeriei curate se face in spatii special amenajate in zone curate din spalatorie, dotat cu rafturi.
- 23.Verifica aplicarea intocmai a procedurilor de curatenie a suprafetelor, utilajelor la sfarsitul programului de lucru.

24. Verifica dacă s-au atins parametrii ceruți pentru dezinfectia termică pentru fiecare ciclu de spălare.
25. Verifica la sfârșitul programului de lucru să nu rămână lenjerie în interiorul utilajelor de spălare.

**B. Atribuții suplimentare (după caz):**

1. Participa la diverse cursuri de instruire pe linie profesională.
2. Realizează orice alte sarcini solicitate de șeful serviciului tehnic sau manager, în limita pregătirii sale profesionale.

**21.5.2.15. Atribuțiile Tehnicianului din Compartimentul aparatură medicală.**

**Art. 432.**

Tehnicianul din Compartimentul aparatură medicală, are în principal, următoarele atribuții:

1. Face propuneri de introducere în reparație, în mod preventiv a echipamentelor sau de efectuare întreținere periodică și revizie tehnică;
2. Participă la întocmirea instrucțiunilor, prospectelor, fișelor tehnice, schemelor de montaj;
3. Asigură comunicarea cu producători și furnizori străini și autohtoni în scopul rezolvării problemelor ce apar la echipamentele medicale, reparații în garanție
4. Realizează și răspunde de planificarea reviziilor la aparatura medicală conform legilor în vigoare;
5. Realizează și răspunde de programarea societăților pentru efectuarea verificărilor conform planificării și conform programului de funcționare a spitalului;
6. Realizează și răspunde de respectarea programărilor de reparație a aparaturii medicale făcute de firmele de service;
7. Realizează și răspunde de inventarierea și actualizarea listelor cu echipamente medicale;
8. Organizează și răspunde de activitatea cu privire la inventarierea și evidența dispozitivelor medicale;
9. Să instituie un registru al dispozitivelor medicale aflate în utilizare, în care să se menționeze în mod expres:
  - a) denumirea/tipul dispozitivului medical;
  - b) producătorul, țara de origine;
  - c) seria/anul de fabricație, numărul de inventar;
  - d) actul de proveniență;
  - e) data punerii în funcțiune;
  - f) evidența reparațiilor și a altor operații de întreținere, precum și a celor care le execută;
  - g) evidența controalelor prin verificare periodică;
  - h) implicarea în eventuale incidente în utilizare (data, locația, descrierea incidentului, personalul responsabil, acțiunile corective etc.);
  - i) mișcarea internă în cadrul unității (de unde provine, noul loc de utilizare, data etc.);
  - j) să asigure planificarea pentru controlul prin verificare periodică a dispozitivelor medicale aflate în utilizare în cadrul SJU Târgu Jiu, conform O.M.S.nr. 2219/2022 privind controlul prin verificare periodică a dispozitivelor medicale aflate în utilizare, evaluarea performanțelor dispozitivelor medicale secondhand puse în funcțiune și eliberarea avizului de utilizare pentru dispozitivele medicale din dotarea mijloacelor de intervenție pentru asistență medicală de urgență prespitalicească.
10. Este persoana de legătură cu ANMDMR (Atenția Națională a Medicamentului și Dispozitivelor Medicale din ROMANIA) pentru această activitate de control prin verificare periodică;
11. Întocmește orice situație solicitată cu privire la evidența dispozitivelor medicale;
12. Întocmește documentația de atribuire (referat, valoare estimată și caiet de sarcini) necesare Biroului de achiziții publice pentru organizarea procedurilor de achiziție a unor bunuri sau servicii referitoare la dispozitivele medicale;
13. Răspunde de repararea dispozitivelor medicale în cadrul unor firme specializate cu care instituția are contract încheiat;
14. Primirea dispozitivelor medicale pentru a fi separate sau predarea acestora după ce au fost reparate, în baza unui proces-verbal;

15. Răspunde de modul de derulare și realizare a contractelor încheiate cu firme specializate pentru mentenanța sau repararea dispozitivelor-medice.

### **21.5.3. Atribuții Biroului Administrativ**

#### **Art. 433.**

Biroul administrativ se subordonează Directorului tehnic-administrativ și de patrimoniu și are, în principal, următoarele atribuții:

1. menținerea sub control a circulației documentelor emise în interiorul spitalului și a celor de proveniență externă, care este reglementată prin norma privind circulația documentelor prin secretariatul spitalului;

2. procesarea în cadrul biroului a documentelor intrate sau ieșite din unitate care vor purta numărul de înregistrare, rezoluția și semnătura managerului;

3. prezentarea tuturor documentelor intrate în unitate spre avizare managerului;

4. distribuirea documentelor către structurile unității spre rezolvare și punere în aplicare, după ce au fost avizate de manager;

5. organizarea evidenței documentelor și arhivarea lor în condiții de siguranță;

6. aplicarea ștampilei rotunde numai pe documentele ce poartă semnătura managerului sau a delegatului oficial al acestuia;

7. înscrierea persoanelor în audiență;

8. asigură realizarea colecționării și transcrierii corespondenței, a proceselor-verbale și rapoartelor, la calculator;

9. selecționarea și expedierea corespondenței și a altor documente;

10. executarea lucrărilor de birou de importanță limitată cum sunt: clasarea dosarelor, utilizarea de fotocopioare sau păstrarea și operarea în diverse registre de evidență;

11. furnizarea de informații în legătură cu activitatea și programul organizației, adresele complete și numerele de telefon ale unităților și conducerilor acestora (inclusiv numerele de telefon de la domiciliu - fixe sau mobile);

12. asigurarea de protocol

13. asigură evidența contactelor de la nivelul direcțiilor publice locale și centrale, precum și a persoanelor din conducerea acestora (numele, prenumele, funcția, adresa de reședință, numerele de telefon etc.);

14. înregistrează lucrările transmise de conducerea unității și de serviciile din structura acestora către petenți și alte autorități, precum și cele primite la conducerea unității și ține evidența repartizării acestora, urmărind rezolvarea lor în termenele stabilite;

15. înregistrează și ține evidența lucrărilor primite sau transmise prin fax;

16. transmiterea corespondenței de la unitate, inclusiv modul de trimitere;

17. întocmește evidența deplasărilor în teren ale salariaților;

18. păstrează secretul de serviciu;

19. asigură primirea, înregistrarea și repartizarea corespondenței în interiorul organizației;

20. realizează ridicarea și expedierea corespondenței la destinatari;

21. înregistrarea hotărârilor și deciziilor luate de conducere, aplicarea ștampilei și repartizarea acestora la compartimente;

22. păstrarea ștampilelor;

23. primirea și transmiterea notelor telefonice;

24. tehnoredactare de documente;

25. obligativitatea de a avea un comportament corect față de persoanele cu care vin în contact;

26. obligativitatea de a folosi un limbaj politicos față de persoanele cu care vin în contact;

27. respectarea secretului profesional;

28. Urmărirea efectuării controlului preventiv asupra actelor ce intră în competența serviciului

29. Compartimentul Arhiva este organizat și funcționează în conformitate cu prevederile Legii nr. 16/1996 privind Arhivelor Naționale și Ordinului nr. 217/1996 *privind activitatea de arhiva la creatorii și deținătorii de documente*.

30. are obligația de a stabili necesarul de produse în vederea realizării părții corespunzătoare a Planului anual de achiziții al spitalului;

31. îndeplinește și alte sarcini dispuse de conducerea unității;

32. asigură păstrarea arhivei spitalului conform normelor legale;

33. execută, la termenul precizat, orice altă lucrare repartizată de către conducerea unității privind problemele specifice serviciului administrativ.

34. analizează, face propuneri și ia măsuri pentru utilizarea rațională a materialelor de consum cu caracter administrativ;

35. asigură condițiile necesare funcționării sistemului informatic al unității;

36. urmărește asigurarea condițiilor normale de lucru pentru personalul medico-sanitar și de dotare a secțiilor în scopul existenței de condiții corespunzătoare pentru pacienții internați;

37. asigură obținerea în timp util a tuturor autorizațiilor necesare bunei funcționări a unității, prin ținerea unei evidențe stricte a termenelor de valabilitate a celor existente, răspunzând direct de consecințele absenței lor;

38. asigură întreținerea spațiilor verzi, și a căilor de acces, precum și dezapezirea acestora;

39. organizează păstrarea în bune condiții a arhivei unității;

40. controlează îndeplinirea atribuțiilor de pază ale firmei aflate sub contract;

41. răspunde de dezapezire, acționând pentru degajarea principalelor căi de acces (acces auto, trotuare pietonale, depozite, ateliere, tabloul general de distribuție electrică etc.).

#### **21.5.3.1. Personalul și programul orar pentru întreținerea spațiilor verzi și a căilor de acces**

##### **Art. 434.**

Întreținerea spațiilor verzi și a căilor de acces

(1) Întreținerea spațiilor verzi și a căilor de acces se face de către muncitorii necalificați încadrați în spital cu sarcini specifice în fișa postului.

(2) Programul zilnic al muncitorilor care au ca atribuții întreținerea spațiilor verzi și a căilor de acces este de 8 ore în intervalul orar 07.00- 15.00.

#### **21.5.3.2. Atribuțiile economistului din cadrul Biroul Administrativ:**

##### **Art. 435.**

Economistul din cadrul Biroul Administrativ are în principal, următoarele atribuții:

1. realizează toate sarcinile din fișa postului în conformitate cu legislația în vigoare;

2. manifesta interes pentru a limita costurile financiare ale unității;

3. respectă timpul necesar efectuării sarcinilor prevăzute în fișa postului;

4. utilizează eficient materialele puse la dispoziție;

5. are capacitatea necesară de a realiza sarcinile stabilite prin fișa postului;

6. organizează, îndrumă, efectuează și răspunde de toate problemele stabilite în fișa postului în conformitate cu legislația în vigoare;

7. urmărește realizarea contractelor de furnizare servicii și executare lucrări;

8. ține evidența electronică a contractelor de furnizare servicii și executare lucrări.

#### **21.5.3.3. Atribuțiile referentului în cadrul Biroul administrativ:**

##### **Art. 436.**

Referentul din cadrul Biroul Administrativ are în principal următoarele atribuții:

1. respectă și aplică prevederile regulamentului intern și a regulamentului de organizare și funcționare a unității;

2. respectă planificarea privind concediul de odihnă;

3. efectuează analiza datelor culese, informează șeful ierarhic superior de cuantumul cantității lunare de deșuri menajere și deșuri medicale și face propuneri privind măsurile ce pot fi luate în scopul minimizării cantității de deșuri;
4. se preocupă în permanență de activitatea de ordine și curățenie în curtea spitalului;
5. asigură îngrijirea curții pavilionului;
6. asigură cu personalul „îngrijitori curte” încărcarea gunoiului în containere (cel depozitat alături);
7. anunță la timp societatea de salubritate pentru a ridica containerele cu orice tip de deșuri;
8. se preocupă de lucrări cum ar fi: plantat flori, prășit, cosit, tuns gardul viu, greblat, dat pomii cu var etc.;
9. pe timp de iarnă se preocupă de asigurarea la timp a uneltelor necesare dezăpezirii;
10. verifică zilnic starea împrejurimilor starea, informând în scris eventualele distrugerii ale gardului;
11. recepționează cantitativ și calitativ produsele care intră în gestiunea unității;
12. asigură evidența tehnico-operativă de intrare-ieșire a bonurilor de consum și de transfer și a fișelor de evidență a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, pe gestiuni și gestionari;
13. urmărește realizarea contractelor de furnizare servicii și de executare lucrări;
14. primirea corespondenței, înregistrarea, repartizarea pe servicii, expedierea corespondenței, clasarea și asigură îndosărierea corespondenței;
15. organizează și păstrează arhiva;
16. urmărește realizarea contractelor de furnizare servicii și executare lucrări;
17. ține evidența electronică a contractelor de furnizare servicii și executare lucrări.
18. execută la termenul precizat orice altă lucrare repartizată de către șeful ierarhic superior.

#### **21.5.3.4. Atribuțiile Arhivarului**

##### **Art. 437.**

Arhivarul are în principal următoarele atribuții:

1. primește, înregistrează, păstrează și ține evidența fondului arhivistic;
2. întocmește, eliberează și răspunde de adevărurile privitoare la datele din arhivă pe bază de cerere aprobată de conducerea unității;
3. inventariază arhiva conform nomenclatorului cu termen de păstrare;
4. expediază arhiva care a expirat ca termen de păstrare și prezintă inventarul spre aprobare la Arhivele Naționale –Serviciul Județean Gorj, pentru casare;
5. gestionează fondul arhivistic și bunurile din dotare ale arhivei;
6. asigură condițiile de depozitare și curățenie permanentă în spațiile destinate arhivei;
7. respectă normele de protecția muncii și P.S.I.;
8. are obligația de a cunoaște și respectă atât legislația de protecție a muncii, cât și măsurile de aplicare a acesteia.

#### **21.5.3.5. Atribuțiile Lenjereasei**

##### **Art. 438.**

Lenjereasa are în principal următoarele sarcini:

1. dă dovadă de vigilență în efectuarea lucrărilor din cadrul atelierului de croitorie;
2. să nu permită staționarea persoanelor străine în atelier;
3. să știe să întrebuițeze mijloacele din dotare;
4. să nu întârzie la program și să nu lipsească nemotivat sau fără aprobarea conducerii;
5. să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și să nu consume în timpul programului;
6. să fie disciplinată în relațiile de serviciu cu personalul unității;
7. răspunde de toate bunurile primite de la secții pentru efectuarea lucrărilor necesare;
8. să execute la timp și de bună calitate toate lucrările solicitate;
9. să execute și să mențină curățenia în atelier;



10. nu încredințează mașina de cusut altor persoane;
11. nu execută alte lucrări decât cele necesare unității;
12. poartă întreaga răspundere de tot ceea ce înseamnă bunul mers al activității în atelierul de croitorie;
13. gestionează toate bunurile din atelierul de croitorie;
14. respectă programul zilnic de 8 ore;
15. respectă normele de protecția muncii și P.S.I.;
16. are obligația de a cunoaște și respecta atât legislația de protecția muncii cât și măsurile de aplicare a acesteia.

#### **21.5.3.6 Atribuțiile Telefonistei:**

##### **Art. 439.**

Telefonista are în principal, următoarele sarcini:

1. să dea dovadă de vigilență în cadrul serviciului telefonic;
2. să nu permită staționarea persoanelor străine în centrala telefonică;
3. să știe să întrebuițeze mijloacele de stingere a incendiilor;
4. să raporteze imediat celui care răspunde de centralele telefonice sau conducerii unității, orice eveniment petrecut în timpul serviciului;
5. să păstreze secretul de stat și de serviciu;
6. să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau a substanțelor halucinogene și să nu consume în timpul serviciului;
7. să nu doarmă în timpul serviciului și să supravegheze centrala telefonică;
8. să nu încredințeze centrala telefonică altor persoane;
9. să fie disciplinată în relațiile de serviciu atât cu personalul unității cât și cu celelalte persoane;
10. să nu accepte nici un fel de convorbiri telefonice în afară acelorora în interes de serviciu;
11. să anunțe urgent orice defecțiune apărută în centrala telefonică.

#### **21.5.3.7 Atribuțiile îngrijitorului-din cadrul Compartimentului Personal auxiliar sanitar**

##### **Art. 440.**

Îngrijitorul din cadrul Compartimentului Personal auxiliar sanitar, are următoare atribuții:

1. efectuează zilnic curățenie și dezinfecția în condiții corespunzătoare în spațiul repartizat, birouri, holuri, încăperi;
2. primește și răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie și a ustensilelor folosite;
3. curăță și dezinfectează băile și WC-urile
4. în conformitate cu Ordinul M.S. transportă rezidurile la ghelele de gunoi în condiții corespunzătoare, răspunde de punerea lor corectă în recipienti, curăță și dezinfectează obiectele în care acestea se depozitează cât și respectarea circuitului stabilit;
5. răspunde la timp de executarea sarcinilor de serviciu pe care le primește de la șeful ierarhic;
6. efectuează aerisirea periodică a încăperilor
7. poartă în permanență echipamentul corespunzător;
8. respectă prevederile Regulamentului Intern și R.O.F.
9. respectă normele de protecția muncii și PSI;
10. respectă prevederile ORDINULUI Ministerului Sănătății nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;
11. anunță șeful ierarhic superior și/sau conducerea unității despre orice accident, poluare accidentală sau incendiu cunoscute în incinta spitalului;
12. respectă programul zilnic de 8 ore;
13. are obligația de a cunoaște și respecta, atât legislația de protecția muncii, cât și măsurile de aplicare a acesteia;

14.verifică obligatoriu locul de muncă la începerea programului de lucru, precum și la terminarea acestuia, în vederea depistării și înlăturării unor eventuale pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională și cauze de incendiu;

15. are obligația de a purta echipamentul individual de protecția muncii și utilizarea corectă acestuia;

16. are obligația efectuării controlului medical periodic.

#### **21.5.3.8. Atribuțiile Compartimentului de Primiri Bolnavi**

##### **Art. 441.**

Compartimentul Primiri Bolnavi are atribuții în pregătirea bolnavilor pentru internare, depozitarea efectelor bolnavilor pe perioada internării, furnizarea de echipament pentru vizitatori, personalul îndeplinind funcția de garderobier sau infirmier.

##### **Art. 442.**

##### **Garderobierul are, în principal următoarele sarcini:**

1. asigură spălarea și decontaminarea, după caz, a pacienților internați de urgență;
2. asigură gestionarea bunurilor pacienților - ținuta de oraș, obiecte de valoare declarate, conform regulilor stabilite la nivelul spitalului.
3. primește și eliberează inventarul personal al bolnavilor ce se internează din unitatea sanitară;
4. gestionează și răspunde de buna păstrare a inventarului primit de la bolnavi;
5. verifică atât la primire cât și la eliberare evidența scriptică, cât și cea faptică a inventarului fiecărui bolnav;
6. conduce registrul de evidență pentru fiecare bolnav, pentru inventarul preluat pe timpul internării;
7. se preocupă permanent de îmbunătățirea activității în domeniul respectiv, asigurând o deservire corespunzătoare;
8. se preocupă de recuperarea echipamentului în cazul în care un bolnav este transferat la o unitate sanitară sau a decedat, în colaborare cu personalul auxiliar din secțiile de spital;
9. respectă normele de protecție a muncii și P.S.I. și normele sanitare impuse;
10. respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al unității.

##### **Art. 443.**

##### **Infirmierul are, în principal, următoarele sarcini:**

1. primește și eliberează inventarul personal al bolnavilor ce se internează în unitatea sanitară;
2. gestionează și răspunde de buna păstrare a inventarului primit de la bolnavi;
3. verifică atât la primire cât și la eliberare evidența scriptică cât și cea faptică a inventarului fiecărui bolnav;
4. conduce registrul de evidență pentru fiecare bolnav pentru inventarul preluat pe timpul internării;
5. se preocupă permanent de îmbunătățirea activității în domeniul respectiv, asigurând o deservire corespunzătoare;
6. se preocupă de recuperarea echipamentului în cazul în care un bolnav este transferat la o unitate sanitară sau a decedat, în colaborare cu personalul auxiliar din secțiile de spital;
7. respectă normele de protecție a muncii și P.S.I. și normele sanitare impuse;
8. respectă prevederile Regulamentului Intern și ale Regulamentului de Organizare și Funcționare al unității.

#### **21.6. Compartiment Securitatea Muncii, PSI, Protecție Civil și Situații de Urgență**

##### **21.6.1. Atribuții Compartimentul Securitatea Muncii**

##### **Art. 444.**

Prin Compartimentul Securitatea Muncii se asigură:

1. urmărirea modului în care se aplică și se respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă;
2. analiza factorilor de risc, de accidentare și îmbolnăvire profesională, existenți la locurile de muncă;

3. analiza propunerilor salariațiilor privind prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, precum și pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă;
4. efectuarea cercetării proprii asupra accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale;
5. efectuarea inspecțiilor proprii privind aplicarea și respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă;
6. informarea inspectoratelor de protecție a muncii despre starea protecției muncii în propria unitate.

#### **21.6.2. Atribuțiile Comitetului de Securitate și Sănătate în Muncă**

##### **Art. 445.**

Atribuțiile Comitetului de securitate și Sănătate în Muncă sunt:

1. aprobă programul anual de securitate și sănătate în muncă;
2. urmărește aplicarea acestui program, inclusiv alocarea mijloacelor necesare prevederilor lui și eficiența acestora din punct de vedere al îmbunătățirii condițiilor de muncă;
3. urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă;
4. analizează factorii de risc de accidentare și îmbolnăvire profesională, existenți la locurile de muncă;
5. analizează propunerile salariațiilor privind prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, precum și pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă;
6. efectuează cercetări proprii asupra accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale;
7. efectuează inspecții proprii privind aplicarea și respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă;
8. la nivelul fiecărui angajator se constituie un comitet de securitate și sănătate în muncă, cu scopul de a asigura implicarea salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii;
9. informează inspectoratele de protecție a muncii despre starea protecției muncii în propria unitate;
9. realizează cadrul de participare a salariaților la luarea unor hotărâri care vizează schimbări ale procesului de producție (organizatorice, tehnologice, privind materiile prime utilizate, etc.), cu implicații în domeniul protecției muncii;
10. dezbate raportul scris, prezentat Comitetului de securitate și sănătate în muncă de către conducătorul unității cel puțin o dată pe an, cu privire la situația securității și sănătății în muncă, acțiunile care au fost întreprinse și eficiența acestora în anul încheiat, precum și programul de protecție a muncii pentru anul următor; un exemplar din acest raport trebuie prezentat inspectoratului teritorial de protecție a muncii;
11. verifică aplicarea normativului - cadru de acordare și utilizare a echipamentului individual de protecție, ținând seama de factorii de risc identificați;
12. verifică reintegrarea sau menținerea în muncă a salariaților care au suferit accidente de muncă ce au avut ca efect diminuarea capacității de muncă;
13. Comitetul de securitate și sănătate în muncă coordonează măsurile de securitate și sănătate în muncă și în cazul activităților care se desfășoară temporar, cu o durată mai mare de 3 luni;

#### **21.6.3. Obligații generale ale angajatorului privind securitatea și sănătatea în muncă**

##### **Art. 446.**

Angajatorul are următoarele obligații:

1. angajatorul are obligația de a asigura securitatea și sănătatea lucrătorilor în toate aspectele legate de muncă;
2. în cazul în care un angajator apelează la servicii externe, acesta nu este exonerat de responsabilitățile sale în acest domeniu;
3. obligațiile lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă nu aduc atingere principiului responsabilității angajatorului;
4. în cadrul responsabilităților sale, angajatorul are obligația să ia măsurile necesare pentru:
  - a) asigurarea securității și protecția sănătății lucrătorilor;

- b) prevenirea riscurilor profesionale;
  - c) informarea și instruirea lucrătorilor;
  - d) asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă.
- 5.angajatorul are obligația să urmărească adaptarea măsurilor prevăzute la pct.(1.), ținând seama de modificarea condițiilor, și pentru îmbunătățirea situațiilor existente;
- 6.angajatorul are obligația să implementeze măsurile prevăzute în legislație pe baza următoarelor principii generale de prevenire:
- a. evitarea riscurilor;
  - b. evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
  - c.combaterea riscurilor la sursă;
  - d.adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea posturilor de muncă, alegerea echipamentelor de muncă, a metodelor de muncă și de producție, în vederea reducerii monotoniei muncii, a muncii cu ritm predeterminat și a diminuării efectelor acestora asupra sănătății;
- 6.adaptarea la progresul tehnic;
- 7.înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos, sau cu ceea ce este mai puțin periculos;
- 8.dezvoltarea unei politici de prevenire coerente care să cuprindă tehnologiile, organizarea muncii, condițiile de muncă, relațiile sociale și influența factorilor din mediul de muncă;
9. adoptarea, în mod prioritar, a măsurilor de protecție colectivă fata de măsurile de protecție individuală;
10. furnizarea de instrucțiuni corespunzătoare lucrătorilor.
- 11.fără a aduce atingere altor prevederi ale prezentei legi, ținând seama de natura activităților din întreprindere și/sau unitate, angajatorul are obligația:
- 12.să evalueze riscurile pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, inclusiv la alegerea echipamentelor de muncă, a substanțelor sau preparatelor chimice utilizate și la amenajarea locurilor de muncă ca, ulterior evaluării prevăzute la lit. a) și dacă este necesar, măsurile de prevenire, precum și metodele de lucru și de producție aplicate de către angajator să asigure îmbunătățirea nivelului securității și al protecției sănătății lucrătorilor și să fie integrate în ansamblul activităților întreprinderii și/sau unității respective și la toate nivelurile ierarhice;
13. să ia în considerare capacitățile lucrătorului în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă, atunci când îi încredințează sarcini;
14. să asigure ca planificarea și introducerea de noi tehnologii, care să facă obiectul consultărilor cu lucrătorii și/sau reprezentanții acestora în ceea ce privește consecințele asupra securității și sănătății lucrătorilor, determinate de alegerea echipamentelor, de condițiile și mediul de muncă;
15. să ia măsurile corespunzătoare pentru ca, în zonele cu risc ridicat și specific, accesul să fie permis numai lucrătorilor care au primit și, și-au însușit instrucțiunile adecvate.
- Fără a aduce atingere altor prevederi legale, atunci când în același loc de muncă își desfășoară activitatea lucrători din mai multe întreprinderi și/sau unități, angajatorii acestora au următoarele obligații:
- a) să coopereze în vederea implementării prevederilor privind securitatea, sănătatea și igiena în muncă, luând în considerare natura activităților;
  - b) să își coordoneze acțiunile în vederea protecției lucrătorilor și prevenirii riscurilor profesionale, luând în considerare natura activităților;
  - c) să se informeze reciproc despre riscurile profesionale;
4. să informeze lucrătorii și/sau reprezentanții acestora despre riscurile profesionale.
- d) măsurile privind securitatea, sănătatea și igiena în muncă nu trebuie să comporte în nici o situație obligații financiare pentru lucrători.

**21.6.4. Obligațiile angajaților privind securitatea și sănătatea în muncă****Art. 447.**

Obligațiile angajaților:

1. fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

2. să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;

3. să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

4. să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;

5. să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

6. să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;

7. să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

8. să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure ca mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul sau de activitate;

9. să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

10. să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

**21.6.5. Atribuții, sarcini, responsabilități ale lucrătorului desemnat în cadrul S.S.M.- nivelul superior****Art. 448.**

Atribuții, sarcini, responsabilități ale lucrătorului desemnat în cadrul S.S.M.- nivelul superior

1. identifică pericolele în vederea evaluării riscurilor pentru fiecare loc de muncă;

2. elaborează și actualizează planul de prevenire și protecție;

3. controlează, pe baza programului de activitate, toate locurile de muncă, în scopul prevenirii accidentelor de muncă și îmbolnăvirii profesionale;

4. asigură instruirea și informarea personalului în probleme de securitate și sănătate în muncă;

5. participă la evaluarea cunoștințelor dobândite în procesul de instruire, prin teste, examinări, etc.

6. colaborează cu serviciul medical pentru cunoașterea la zi a îmbolnăvirilor profesionale;

7. urmărește purtarea, manipularea, depozitarea și întreținerea echipamentului de lucru a lucrătorilor;

8. colaborează cu lucrătorii sau reprezentanți ai acestora în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;

9. organizează împreună cu lucrătorii desemnați propaganda de securitate și sănătate în muncă;

10. participă la evenimentele produse și la cercetarea lor conform competențelor stabilite de Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă;

11. elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă;

12. propune atribuții și responsabilități ce revin lucrătorilor în domeniul S.S.M., care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului;

13. elaborează tematici pentru toate fazele de instruire, stabilește periodicitatea adecvată pentru fiecare loc de muncă;
14. elaborează programul de instruire-testare la nivelul unității;
15. ține evidența zonelor cu risc ridicat și specific
16. stabilește zonele care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, stabilirea tipului de semnalizare necesar și amplasarea acestuia;
17. ține evidența meseriilor și a profesiilor, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
18. ține evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
19. stabilește posturile de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită examene medicale suplimentare sau testarea aptitudinilor;
20. monitorizează funcționarea sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii, precum și a altor instalații;
21. identifică echipamentele individuale de protecție necesare pentru toate locurile de muncă;
22. întocmește necesarul de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție conform prevederilor legale;
23. întocmește evidențele conform competențelor ;
24. elaborează rapoarte privind accidentele de muncă suferite de lucrători;
25. urmărește realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
26. colaborează cu serviciile externe ale altor angajatori, în situația în care mai mulți angajatori își desfășoară activitatea în unitate;
27. propune clauze privind securitatea și sănătatea în muncă la încheierea contractelor de prestări de servicii cu alți angajatori ;
28. îndeplinește și alte sarcini trasate de către angajator sau reprezentanții acestuia, conform pregătirii profesionale și a competențelor.

#### **21.6.6. Reglementări cu privire la Situații de Urgență**

##### **21.6.6.1. Atribuțiile Celulei de Urgență**

###### **Art. 449.**

Celula de urgență se constituie și funcționează potrivit legii, sub conducerea nemijlocită a conducătorului unității, ca organism de sprijin al managementului situațiilor de urgență.

Celula de urgență are următoarele atribuții principale:

1. Identifică și gestionează tipurile de riscuri generatoare de dezastre din cadrul unitatii.

2. Organizează serviciul de urgență privat, asigurând încadrarea formațiilor componente-cu personal și dotarea acestora cu aparatura și materialele specifice tipului de intervenție pentru care au fost constituite. (dacă este cazul)

3. Execută pregătirea de protecție civilă (generală și de specialitate/teoretică și practică și prin participare la exercițiile de alarmare publică) a formațiilor din serviciul de urgență privat și a salariaților, conform planului anual de pregătire aprobat de conducătorul unitatii și întocmit în baza dispoziției de pregătire emisă în baza ordinului prefectului/primarului, după caz. Instruirea salariaților privind protecția civilă se asigură împreună cu instructajele de prevenire și stingere a incendiilor. Pregătirea preventivă a salariaților va avea ca obiective: informarea cu privire la pericolele la care sunt expuși, măsurile de autoprotecție ce trebuie îndeplinite, mijloacele de protecție puse la dispoziție, drepturile și obligațiile ce le revin conform prevederilor legii protecției civile, precum și obligațiile ce le revin și modul de acțiune pe timpul situațiilor de urgență.

Participarea salariaților la instruire constituie sarcina de serviciu.

4. Asigură inițierea, calificarea, perfecționarea sau specializarea inspectorului de protecție civilă, a membrilor celulei de urgență, a șefului serviciului de urgență privat și a altor persoane cu atribuții în domeniul protecției civile, prin cursuri, convocări, instructaje etc. inițiate de Centrul Național de Pregătire pentru Managementul Situațiilor de Urgență, prin centrele zonale ale acestuia.

5. Stabilește metode și procedee specifice de protecție a salariaților și a populației (în cazul în care în incinta unității este zilnic un aflux masiv de cetățeni), precum și a bunurilor materiale proprii.

6. Asigura mijloacele financiare și materiale necesare construirii, amenajării, întreținerii, modernizării: punctelor de comandă (de conducere), a adăposturilor de protecție civilă, a sistemului de instiintare-alarma, mijloacelor de protecție, intervenție, a mijloacelor necesare procesului de pregătire, organizând evidența, depozitarea, conservarea și întreținerea acestora.

7. Constituie rezervele financiare și tehnico-materiale specifice în situații de urgență sau de conflict armat.

8. Asigura aplicarea măsurilor de mascare și de camuflare a surselor luminoase și calorice.

9. Studiază și stabilește modul de adaptare și folosire a mijloacelor tehnice și utilajelor proprii pentru nevoi de protecție civilă.

10. Organizează și asigură starea de operativitate și capacitatea de intervenție optimă a serviciului de urgență privat, pentru limitarea și înlăturarea oportuna a efectelor dezastrelor și a efectelor atacurilor din aer pe timpul conflictelor armate, reducerea pierderilor de vieți omenești și restabilirea utilitatilor afectate.

11. Informează oportun inspectoratul pentru situații de urgență județean (centrul operațional) și celelalte organisme cu responsabilități în domeniul managementului situațiilor de urgență despre: stările potențiale generatoare de situații de urgență sau despre producerea unei situații de urgență în cadrul unității.

12. Evaluează situațiile de urgență produse, stabilind măsuri și acțiuni specifice pentru gestionarea acestora și urmărește îndeplinirea lor.

13. Organizează și asigură evacuarea salariaților și a bunurilor materiale proprii în situații speciale, în conformitate cu prevederile planurilor întocmite în acest scop.

14. Elaborează „planuri de acțiuni și măsuri de prevenire, avertizare a salariaților (populației) și de gestionare a situațiilor de urgență specifice tipurilor de risc la care poate fi expusă unitatea și de pe raza localității / județului”.

15. Îndeplinește și alte atribuții referitoare la protecția civilă, potrivit legislației în vigoare.

#### **21.6.6.2. Reguli privind prevenirea și stingerea incendiilor și protecția civilă.**

##### **Art. 450.**

În scopul aplicării și respectării regulilor privind prevenirea și stingerea incendiilor, Spitalul Județean de Urgență Târgu-Jiu, are următoarele obligații și răspunderi:

1. stabilește prin dispoziție scrisă responsabilitățile și modul de organizare privind apărarea împotriva incendiilor în cadrul unității;

2. reactualizează dispozițiile date, ori de câte ori apar modificări de natură să înrăutățească siguranța la foc;

3. aduce la cunoștința salariaților, utilizatorilor și a oricărei persoane implicate, dispozițiile reactualizate;

4. numește prin dispoziție scrisă, una sau mai multe persoane cu atribuții privind punerea în aplicare, controlul și supravegherea măsurilor de apărare împotriva incendiilor, corelate cu natura, complexitatea, volumul și riscul de incendiu prezentate de activitățile desfășurate și asigură persoanelor respective timpul necesar pentru executarea atribuțiilor stabilite;

5. asigură înscrierea în fișele posturilor a atribuțiilor și responsabilităților persoanelor desemnate prin dispoziție scrisă să îndeplinească sarcini de prevenire și stingere a incendiilor, precum și luarea la cunoștință de către aceștia a obligațiilor ce le revin;

6. să asigure identificarea și evaluarea riscurilor de incendiu din unitate și să asigure corelarea măsurilor de apărare împotriva incendiilor cu natura și nivelul riscurilor;

7. să asigure întocmirea documentațiilor tehnice necesare pentru solicitarea și obținerea avizelor și autorizațiilor de prevenire și stingere a incendiilor, prevăzute de lege;

8. să permită în condițiile legii, executarea controalelor și a inspecțiilor de prevenire împotriva incendiilor, să prezinte documentele și informațiile solicitate și să nu îngreuneze sau să obstrucționeze în nici un fel efectuarea acestora;

9. să permită alimentarea cu apă a autospecialelor de intervenție în situații de urgență;
10. să întocmească, să actualizeze permanent și să transmită inspectoratului lista cu substanțele periculoase, clasificate potrivit legii, utilizate în activitatea sa sub orice formă, cu mențiuni privind: proprietățile fizico-chimice, codurile de identificare, riscurile pe care le prezintă pentru sănătate și mediu, mijloacele de protecție recomandate, metodele de intervenție și prim ajutor, substanțele pentru stingere, neutralizare sau decontaminare;
11. să asigure constituirea, conform art. 12, alin. (2) din Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu avizul inspectoratului, a serviciului de urgență privat, precum și funcționarea acestuia, conform reglementărilor în vigoare, ori să încheie contract cu un alt serviciu de urgență voluntar sau privat, capabil să intervină operativ și eficace pentru stingerea incendiilor;
12. să asigure elaborarea planului de apărare împotriva incendiilor;
13. să permită, la solicitare, accesul forțelor inspectoratului în unitatea sa în scop de recunoaștere, instruire sau de antrenament și să participe la exercițiile și aplicațiile tactice de intervenție organizate de acesta;
14. să asigure utilizarea, verificarea, întreținerea și repararea mijloacelor de apărare împotriva incendiilor cu personal atestat, conform instrucțiunilor furnizate de proiectant;
15. să asigure și să pună în mod gratuit la dispoziție forțelor chemate în ajutor, mijloacele tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor și echipamentele de protecție specifice riscurilor care decurg din existența și funcționarea unității, precum și antidotul și medicamentele pentru acordarea primului ajutor;
16. să utilizeze în unitate numai mijloace tehnice de apărare împotriva incendiilor certificate conform legii;
17. să nu efectueze modificări neautorizate și fără acordul scris al proprietarului, al proiectantului inițial al construcției, instalației, echipamentului, dispozitivului sau mijlocului de transport utilizat, ori al unui expert tehnic atestat potrivit legislației în vigoare;
18. să asigure instruirea salariaților proprii, verificând prin persoanele desemnate, modul de cunoaștere și respectare a regulilor și măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor specifice atribuțiilor, conform O.M.A.I. nr. 712/;
19. să stabilească, prin dispoziții, personale care vor executa instrucțiuni introductive la angajare, precum și instruire periodică pe locul de muncă;
20. să analizeze semestrial modul de organizare și desfășurare a activității de apărare împotriva incendiilor;
21. să asigure alocarea distinctă în planul anual de venituri și cheltuieli a mijloacelor financiare necesare achiziționării, reparării, întreținerii și funcționării mijloacelor tehnice de prevenire și stingere a incendiilor;
22. să îndeplinească orice alte atribuții prevăzute de lege privind apărarea împotriva incendiilor.

#### **Atribuții privind protecția civilă**

##### **Art. 451.**

Atribuțiile spitalului privind realizarea măsurilor ce se impun în domeniul protecției civile:

1. Conform Legii nr. 481/2004 privind protecția civilă, Spitalul Județean de Urgență Târgu-Jiu, ca unitate sanitară publică, răspunde de aplicarea măsurilor de protecție civilă stabilite de prezenta lege și prin planurile proprii, potrivit domeniului de competență.
2. Personalul de specialitate asigură permanent coordonarea planificării și a realizării activităților și măsurilor de protecție civilă, participă la pregătirea serviciilor de urgență, a salariaților și asigură coordonarea secretariatelor tehnice ale Celulei de urgență.
3. Personalul de specialitate poate fi încadrat în muncă sau în serviciu, după caz, numai după obținerea unui certificat de competențe profesionale, în condițiile stabilite prin Metodologia emisă de Inspectoratul General pentru Situații de Urgență.



**21.6.6.3 Atribuțiile conducătorului unității privind apărarea împotriva incendiilor și protecția civilă:**

**Art. 452.**

Obligațiile managerului privind apărarea împotriva incendiilor și protecția civilă :

**1. în domeniul apărării împotriva incendiilor sunt:**

- a) solicită și obține avizele și autorizațiile de securitate la incendiu necesare pentru desfășurarea activităților, conform legii;
- b) asigură încadrarea personalului cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor;
- c) permite desfășurarea controalelor de apărare împotriva incendiilor organizate de către inspectoratul pentru situații de urgență județean sau de către personalul cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor , după caz;
- d) dispune măsuri pentru remedierea deficiențelor constatate;
- e) asigură informarea privind regulile de apărare împotriva incendiilor, prin personalul cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, a principalelor categorii de utilizatori;
- f) urmărește, prin cadrul tehnic cu atribuții în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor, respectarea cu strictețe de către principalele categorii de utilizatori , a regulilor de apărare împotriva incendiilor în incinta unităților sanitare și, după caz, dispune măsuri imediate pentru înlăturarea neregulilor;
- g) dispune măsuri pentru echiparea și dotarea cu mijloace tehnice de apărare împotriva incendiilor prevăzute în documentațiile tehnice, după caz, sau prevăzute de prezentele dispoziții generale;
- h) asigură instruirea în domeniul situațiilor de urgență, prin cadrul tehnic cu atribuții în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor ;
- i) asigură, potrivit prezentelor dispoziții, întocmirea instrucțiunilor de apărare împotriva incendiilor proprii unității și le aprobă;
- j) stabilește atribuțiile privind apărarea împotriva incendiilor ce revin întregului personal;
- k) stabilește măsuri de optimizare a capacității de apărare împotriva incendiilor conform concluziilor rezultate din evaluarea anuală a nivelului de apărare împotriva incendiilor elaborată de cadrul tehnic cu atribuții în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor ;
- l) îndeplinește obligațiile privind asigurarea evacuării, potrivit prezentelor dispoziții.

**2. privind protecția civilă:**

- a) asigură identificarea, monitorizarea și evaluarea factorilor de risc specifici, generatori de evenimente periculoase;
- b) stabilesc și urmăresc îndeplinirea măsurilor și a acțiunilor de prevenire și de pregătire a intervenției, în funcție de încadrarea în clasificarea de protecție civilă;
- c) organizează și dotează, pe baza criteriilor de performanță elaborate de Inspectoratul General pentru Situații de Urgență, servicii de urgență private și stabilesc regulamentul de organizare și funcționare a acestora ori încheie convenții sau contracte cu alte servicii de urgență voluntare ori private, care dispun de forțe și mijloace capabile să intervină operativ și eficace în cazul situațiilor de protecție civilă;
- d) participă la exerciții și aplicații de protecție civilă și conduc nemijlocit acțiunile de alarmare, evacuare, intervenție, limitare și înlăturare a urmărilor situațiilor de urgență desfășurate de unitățile proprii;
- e) asigură gratuit forțelor de intervenție chemate în sprijin în situații de urgență echipamentele, substanțele, mijloacele și antidoturile adecvate riscurilor specifice;
- f) organizează instruirea și pregătirea personalului încadrat în muncă privind protecția civilă;
- g) asigură alarmarea populației din zona de risc creată ca urmare a activităților proprii desfășurate;
- h) prevăd, anual, în bugetul propriu, fonduri pentru cheltuieli necesare desfășurării activităților de protecție civilă;
- i) înștiințează persoanele și organismele competente asupra factorilor de risc și le semnalează, de îndată, cu privire la iminența producerii sau producerea unei situații de protecție civilă la nivelul instituției sau operatorului economic;
- j) stabilesc și transmit către transportatorii, distribuitorii și utilizatorii produselor regulile și măsurile de protecție specifice, corelate cu riscurile previzibile la utilizare, manipulare, transport și depozitare;

k) încheie contracte, convenții sau protocoale de cooperare cu alte servicii de urgență profesioniste sau voluntare;

l) mențin în stare de funcționare mijloacele de transmisiuni-alarmare, spațiile de adăpostire și mijloacele tehnice proprii, destinate adăpostirii sau intervenției, țin evidența acestora și le verifică periodic;

m) îndeplinesc alte obligații și măsuri stabilite, potrivit legii, de către organismele și organele abilitate.

#### **21.6.6.4. Atribuțiile cadrului tehnic în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor**

##### **Art. 453.**

(1) Cadrul tehnic cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, din cadrul Spitalului Județean de Urgență Târgu Jiu are următoarele obligații principale:

1. participă la elaborarea și aplicarea concepției de apărare împotriva incendiilor la nivelul unității sanitare;

2. controlează aplicarea normelor de apărare împotriva incendiilor în domeniul specific;

3. propun includerea în bugetele proprii a fondurilor necesare organizării activității de apărare împotriva incendiilor, dotării cu mijloace tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor și echipamente de protecție specifice;

4. îndrumă și controlează activitatea de apărare împotriva incendiilor și analizează respectarea încadrării în criteriile de constituire a serviciilor de urgență voluntare sau private, după caz, în unitățile și instituțiile din care fac/face parte;

5. prezintă conducerii, semestrial sau ori de câte ori situația impune, raportul de evaluare a capacității de apărare împotriva incendiilor;

6. răspund de pregătirea serviciului de urgență voluntar sau privat, după caz, precum și de participarea acestuia la concursurile profesionale;

7. acordă sprijin și asistență tehnică de specialitate centrelor operative pentru situații de urgență în îndeplinirea atribuțiilor;

(2) Formarea, evaluarea și certificarea competenței profesionale a cadrelor tehnice/personalului cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, se realizează în centre de formare și evaluare abilitate prin lege, pe baza standardelor ocupaționale recunoscute la nivel național.

#### **21.6.6.5. Atribuțiile Inspectorului de Protecție Civilă**

##### **Art. 454.**

Persoana atestată, care ocupă o funcție cu atribuții în domeniul situațiilor de urgență, exercită în principal următoarele activități:

a) coordonarea planificării activităților și măsurilor de protecție civilă;

b) elaborarea documentelor specifice;

c) consilierea conducerii instituției pe probleme de protecție civilă;

d) organizarea realizării măsurilor de protecție civilă;

e) monitorizarea realizării măsurilor de protecție civilă;

f) gestionarea bunurilor din patrimoniu.

#### **21.6.6.6. Atribuții și obligații ale salariaților la locul de muncă privind apărarea împotriva incendiilor și protecția civilă**

##### **Art. 455.**

(1) Obligațiile principale ale salariatului la locul de muncă privind apărarea împotriva incendiilor

Pentru asigurarea respectării regulilor și măsurilor de P.S.I. fiecare salariat, indiferent de motivul angajării are, în procesul muncii, următoarele obligații principale:

1. să cunoască și să respecte normele generale P.S.I. din unitatea în care își desfășoară activitatea și sarcinile de prevenire și stingere specifice locului de muncă;

2. să respecte regulile de apărare împotriva incendiilor aduse la cunoștință sub orice formă de către angajator sau de persoanele desemnate de acesta;

3. să îndeplinească la termen toate măsurile stabilite pentru prevenirea și stingerea incendiilor;

4. să utilizeze, potrivit instrucțiunilor date de angajator sau de persoanele desemnate de acesta, substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele de lucru;

5. să nu efectueze manevre și modificări nepermise ale mijloacelor tehnice de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;

6. la terminarea programului să verifice și să ia toate măsurile pentru înlăturarea cauzelor ce pot provoca incendii;

7. să nu efectueze sub nici o formă funcționalitatea căilor de acces și de evacuare din clădiri;

8. să comunice imediat șefilor ierarhici ai personalului cu atribuții de prevenire și stingere a incendiilor orice situație pe care este îndreptățit să o considere un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;

9. să coopereze cu membrii serviciului P.S.I. și cu ceilalți salariați desemnați de angajator, atât cât îi permit cunoștințele și sarcinile sale, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

10. să acorde ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui salariat aflat într-o situație de pericol;

11. să participe efectiv la stingerea incendiilor și la înlăturarea consecințelor acestora, precum și la evacuarea persoanelor și a bunurilor materiale;

12. în vederea îmbunătățirii activității de prevenire și stingere a incendiilor fiecare salariat este obligat ca, pe lângă îndatoririle amintite să îndeplinească întocmai sarcinile trasate în acest scop de șeful ierarhic superior.

13. formarea, evaluarea și certificarea competenței profesionale a cadrelor tehnice/personalului cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, se realizează în centre de formare și evaluare abilitate prin lege, pe baza standardelor ocupaționale recunoscute la nivel național.

14. conform Ordinului Ministerului Administrației și Internelor nr. 75/2019 pentru aprobarea Criteriilor de performanță privind constituirea, încadrarea și dotarea serviciilor voluntare și a serviciilor private pentru situații de urgență, la nivelul Spitalului Județean de Urgență Târgu-Jiu este constituit - serviciu tip P1 - numai compartiment pentru prevenire și echipe specializate.

(2) Obligațiile principale ale salariatului la locul de muncă privind protecția civilă:

a) să beneficieze, în mod gratuit, de echipament de protecție individuală, de tratament medical și antidoturi, dacă sunt încadrați la agenți economici sau instituții cu surse de risc nuclear, chimic sau biologic;

b) să beneficieze de măsurile de protecție socială prevăzute prin lege, pentru perioadele de întrerupere a activității, impuse de situațiile de protecție civilă;

c) să respecte normele, regulile și măsurile de protecție civilă stabilite;

d) să participe la instruiri, exerciții, aplicații și la alte forme de pregătire specifică.

(2) Instruirea salariaților privind protecția civilă se asigură sistematic, de regulă, împreună cu instructajele de prevenire și stingere a incendiilor, în condițiile stabilite prin dispozițiile generale elaborate de Inspectoratul General pentru Situații de Urgență și aprobate de ministrul administrației și internelor.

(3) Participarea salariaților la instruire constituie sarcină de serviciu.

(4) Spitalul Județean de Urgență Târgu Jiu are obligația să planifice și să realizeze asigurarea materială și financiară a protecției civile, potrivit legii. Finanțarea cheltuielilor cu protecția civilă se asigură, potrivit legii, din bugetul de stat, din bugetele locale, din bugetele instituțiilor publice autonome, ale instituțiilor publice finanțate integral sau parțial din venituri proprii și din bugetele proprii ale agenților economici, după caz.

**21.6.6.7. Atribuțiile Responsabilului cu evidența militară și mobilizare la locul de muncă****Art. 456.**

a) Responsabilul cu evidența militară și mobilizare la locul de muncă (M.L.M.), are următoarele atribuții:

1. desfășoară activități specifice pe linia evidenței militare a personalului și mobilizarea la locul de muncă;

2. cooperează cu Centrul Militar Județean Gorj și cu Serviciul de Mobilizarea Economiei și Pregătirea Teritoriului pentru Apărare;

3. întocmește, păstrează și actualizează fișele de evidență pentru recruți și rezerviști;

4. întocmește lucrările de M.L.M.;

5. ține evidența angajaților cu obligații militare;

6. ține evidența bunurilor rechiziționabile și a persoanelor fizice pentru prestări servicii în interes public la mobilizare și în situații de urgență.

b) Spitalul Județean de Urgență Târgu Jiu ca instituție publică cu sarcini la mobilizare are obligația să își asigure forța de muncă necesară pentru realizarea integrală a sarcinilor cuprinse în planul de mobilizare și pentru satisfacerea nevoilor de apărare pe timpul stării de urgență, al stării de asediu, la mobilizare și pe timpul stării de război și totodată să disponibilizeze personalul cu obligații militare stabilit din timp de pace pentru completarea unităților militare, în situațiile prevăzute de lege.

c) Întocmirea documentelor de mobilizare la locul de muncă la Spitalul Județean de Urgență Târgu Jiu se face de către responsabilul cu evidența militară care face parte din comisia pentru probleme de apărare, numit potrivit dispozițiilor legale în domeniu.

**21.7. Compartimentul Audit Public Intern****21.7.1. Atribuțiile Compartimentului Audit Public Intern****Art. 457.**

Compartimentul Audit Public Intern este subordonat managerului unității și este organizat în conformitate cu Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern cu modificările și completările ulterioare, și are următoarele atribuții:

a) elaborează norme metodologice specifice entității publice în care își desfășoară activitatea, cu avizul organului ierarhic superior;

b) elaborează proiectul planului multianual de audit public intern, de regulă pe o perioadă de 3 ani, și pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern;

c) efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;

d) informează organul ierarhic superior despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate, precum și despre consecințele acestora;

e) raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;

f) elaborează raportul anual al activității de audit public intern;

g) în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului entității publice și structurii de control intern abilitate;

h) evaluarea sistemului privind managementul riscului, controlul intern și guvernanța;

i) efectuează misiuni de audit ad-hoc la solicitarea conducătorului entității.

**21.8. Compartimentul Juridic****21.8.1. Atribuțiile Compartimentului juridic****Art. 458.**

Compartimentului Juridic este subordonat managerului unității și are următoarele atribuții:

1. asigurarea întocmirii formelor pentru susținerea în justiție a drepturilor unității;

2. asigură asistență juridică în cadrul negocierilor cu terți în vederea încheierii contractelor comerciale civile, contracte de muncă, contracte prestări servicii, acte care produc efecte civile, juridice, financiare și patrimoniale, etc.;
3. avizează pentru legalitate, actele care angajează răspunderea patrimonială a spitalului, precum și orice acte care produc efecte juridice;
4. reprezintă și apără interesele unității în fața organelor administrației de stat, a instanțelor judecătorești și a altor organe cu caracter jurisdicțional, precum și în fața oricărei alte structuri prevăzute de lege, în baza delegației date de către conducerea spitalului;
5. asigură cadrul legal pentru desfășurarea procedurilor de achiziții;
6. întocmește proiecte de contracte sau alte acte cu caracter juridic privind activitatea unității, cu excepția celor care intră în competența altui compartiment;
7. urmărește apariția actelor normative și informează conducerea unității asupra apariției lor;
8. reprezintă pe baza delegației semnată de conducătorul unității, interesele instituției în fața instanțelor de judecată;
9. verifică cereri, sesizări sau reclamații repartizate spre rezolvare de conducătorul unității;
10. urmărește primirea copiilor de pe hotărârile instanțelor de judecată, ținând evidența termenelor de judecată și de exercitare a căilor de atac;
11. asigură reprezentarea unității în fața organelor de judecată, înaintează și susține căile de atac. înaintează titlurile executorii judecătorești, în vederea recuperării unor eventuale debite;
12. asigură consultanță de specialitate șefilor de secții, servicii și compartimente, la solicitarea acestora;
13. colaborează cu Serviciul Aprovizionare, Transport, Achiziții publice-contractare, și cu Direcția tehnic-administrativă, la întocmirea contractelor de prestări servicii cu terțe persoane fizice și juridice la negocierea conținutului clauzelor și respectarea clauzelor contractuale;
14. se ocupă de recuperarea în instanță a cheltuielilor de spitalizare rezultate din vătămări corporale, accidente rutiere, sesizări ale organelor de cercetare penală;
15. participă la elaborarea R.O.F. și Regulamentul Intern și acordă viză de legalitate a acestora;
16. apără interesele instituției în fața instanțelor de judecată;
17. verifică, avizează dispozițiile emise de unitate;
18. participă la elaborarea și avizează contractul colectiv de muncă la nivelul spitalului
19. obține titlurile executorii și sesizează contabilul șef/director financiar-contabil
20. monitorizează modul cum sunt respectate dispozițiile legale în desfășurarea activității unității
21. participă la redactarea răspunsurilor la solicitări interne/externe (angajați, pacienți, mass-media etc.).

## **21.9. Compartimentul Relații cu publicul**

### **21.9.1. Atribuțiile Relații cu publicul**

#### **Art. 459.**

Compartimentul relații cu publicul, este subordonat managerului unității și asigură următoarele informații de interes public, cu respectarea Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public:

1. actele normative care reglementează organizarea și funcționarea Spitalului Județean de Urgență Târgu Jiu;
2. structura organizatorică, atribuțiile compartimentelor și serviciilor, programul de funcționare, programul de audiențe al spitalului;
3. coordonatele de contact ale spitalului respectiv, denumirea, sediul, numerele de telefon și fax, adresa de e-mail, adresa paginii de internet;
4. sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil;
5. programele și strategiile proprii;
6. modalitățile de contestare a deciziilor spitalului în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate;

7. Regulamentul intern și Regulamentul de organizare și funcționare ale Spitalului Județean de Urgență Târgu Jiu;

8. primește, înregistrează și rezolvă petițiile, și expediază răspunsurile către petiționari în termenele prevăzute de O.G. nr. 27/2002 aprobată prin Legea nr. 233/2002;

#### **21.10. Serviciul de Evaluare și Statistică Medicală**

**Art. 460.** Serviciul de Evaluare și Statistica Medicală este organizat ca structura de sine stătătoare, aflat în subordinea directă a managerului și reprezintă serviciul care colectează și centralizează datele referitoare la activitatea medicală a institutiei prin sistemul informatic, conform legislației în vigoare, și efectuează raportările acestora în vederea decontării.

Compartimentul Informatica Medicală se găsește în cadrul Serviciului de Evaluare și Statistica Medicală.

Această activitate are ca scop îndeplinirea următoarelor obiective:

1. creșterea eficienței operaționale a institutiei în cadrul administrației publice;
2. informatizarea tuturor serviciilor adresate pacienților;
3. integrarea serviciilor prestate în rețeaua națională de informații;
4. asigurarea accesului la informații de specialitate prin tehnologii de actualitate;
5. îmbunătățirea managementului fluxului de documente;
6. furnizarea către structurile competente autorizate a datelor de utilitate publică ale institutiei;
7. creșterea disponibilității informațiilor despre activitatea medicală a institutiei;
8. perfecționarea, și, totodată, simplificarea relațiilor institutiei cu structurile administrației publice.

#### **21.10.1 Atribuțiile Serviciului de Evaluare și Statistică Medicală**

##### **Art. 461.**

1. asigură raportarea activității institutiei către Ministerul Sănătății, Direcția Județeană de Sănătate Publică, Casa Națională de Asigurări de Sănătate, Casa Județeană de Asigurări de Sănătate, Școala Națională de Sănătate Publică Management și Perfecționare în Domeniul Sanitar București, Institutul Național de Statistică;

2. solicită celorlalte departamente date, cu respectarea confidențialității acestora, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;

3. asigură prezentarea indicatorilor de performanță ai managementului institutiei;

4. întocmește raportul foilor de observație clinică generală invalidate de către Școala Națională de Sănătate Publică Management și Perfecționare în Domeniul Sanitar București pentru care se solicită revalidarea;

5. retransmite foile de observație clinică generală invalidate de către Școala Națională de Sănătate Publică Management și Perfecționare în Domeniul Sanitar București conform indicațiilor primite de la Comisia de analiză (regularizare);

6. manipulează datele cu caracter personal cu respectarea confidențialității acestora;

7. întocmește situațiile statistice și le raportează, în termenul legal, la instituțiile abilitate, cu respectarea prevederilor legislației în vigoare;

8. participă la organizarea și desfășurarea concursurilor de ocupare a posturilor vacante sau temporar vacante corespunzătoare funcțiilor contractuale din cadrul serviciului;

9. participă la organizarea și desfășurarea examenelor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului din subordine din cadrul serviciului;

10. întocmește atribuțiile serviciului, sefului serviciului și personalului din subordine din cadrul serviciului în vederea elaborării Regulamentului de Organizare și Funcționare (ROF) al institutiei;

11. întocmește registrul riscurilor pe care activitățile desfășurate în cadrul serviciului pot să le aibă;

12. întocmește planul de distribuție, colectare, prelucrare și analiză a chestionarelor de feedback al pacienților;

13. întocmește raportul de analiză statistică a chestionarelor de feedback al pacienților;

14. întocmește planul de distribuire, colectare, prelucrare și analiza a chestionarelor de satisfacție a personalului angajat în cadrul instituției;
15. întocmește raportul de analiza statistică a chestionarelor de satisfacție a personalului angajat în cadrul instituției;
16. întocmește dispoziții privind bunul mers al activităților care se derulează în cadrul serviciului;
17. organizează cursuri de instruire cu personalul care utilizează sistemul informatic în realizarea sarcinilor de serviciu și întocmește procesele verbale de instruire, conform tematicii și graficului de instruire stabilite;
18. pune la dispoziția responsabililor cu managementul calității serviciilor medicale datele necesare încercării în soluția CaPeSaRo care reprezintă o aplicație informatică, pusă la dispoziția unităților sanitare pentru optimizarea transmiterii informațiilor (documentelor) necesare pregătirii vizitei de evaluare în vederea acreditării (încărcarea în format electronic a documentelor cerute de către comisia de evaluare în vederea consultării acestora în etapa de previzită);
19. întreprinde acțiuni (cerințe) pentru realizarea obiectivelor specifice (criterii) pentru îndeplinirea standardelor de acreditare a instituției; demonstrează conformitatea indicatorilor care se regăsesc în listele de verificare (formulare tipizate, elaborate de către structurile de specialitate ale ANMCS și utilizate în vederea colectării datelor);
20. completează fișa de autoevaluare care reprezintă un document tipizat, elaborat de către structurile de specialitate ale ANMCS, prin care se solicită instituției informații despre nivelul de îndeplinire a cerințelor standardelor de acreditare în etape succesive ale procesului de evaluare și acreditare (standarde de acreditare = niveluri de performanță realizabile și măsurabile, agreate de ANMCS, constituite din seturi de criterii și cerințe care definesc așteptările privind performanța, structura și procesele în instituție);
21. asigură confidențialitatea subiecților propuși candidaților înscrși la concursurile de ocupare a unor posturi vacante sau temporar vacante corespunzătoare funcțiilor contractuale din instituție;
22. organizează cursuri de instruire a personalului în ceea ce privește securitatea și sănătatea în munca și situațiile de urgență și întocmește procesele verbale de instruire;
23. solicită angajarea de personal de specialitate în cadrul serviciului;
24. aprovizionează serviciul cu materiale necesare unei funcționări normale a activității;
25. asigură funcționarea echipamentelor de calcul (calculatoare, imprimante, monitoare, etc.) puse la dispoziție;
26. întocmește documente administrative;
27. stabilește activitățile care se derulează în cadrul serviciului și elaborează procedurile operaționale pentru acestea;
28. coordonează activitățile care se derulează în cadrul serviciului;
29. cunoaște și respectă politica sistemului de management al calității aplicabilă în activitatea depusă
30. cunoaște și respectă prevederile Ordinului M.S. nr. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale, cu modificările și completările ulterioare;
31. respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară (ROI), Regulamentului de Organizare și Funcționare (ROF), normele generale de securitate și sănătate în munca, normele generale pentru situații de urgență;
32. întocmește documentația necesară încheierii contractelor/actelor adiționale cu Casa Județeană de Asigurări de Sănătate pentru serviciile medicale spitalicești;
33. întocmește măsurile tehnice și organizatorice adecvate pentru protejarea și arhivarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, inclusiv fizic la server, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală;

**21.10.2. Atribuțiile Compartimentului Informatica Medicală****Art. 462.**

1. propune configurația optimă a echipamentelor de calcul care urmează să fie achiziționate și incluse în sistemul informatic;
2. instalează echipamentele de calcul achiziționate;
3. întreține echipamentele de calcul și de telecomunicație din sistemul informatic;
4. evaluează starea tehnică a echipamentelor de calcul și de telecomunicație;
5. planifică reviziile periodice ale componentelor sistemului informatic în scopul evitării caderilor accidentale ale acestuia;
6. intervine prompt în cazul întreruperii funcționării sistemului informatic în scopul repunerii cât mai rapide în funcțiune a acestuia prin asigurarea depanării defecțiunilor sau, după caz, propune apelarea, la o terță persoană de specialitate, însoțită de analiza costurilor intervenției tehnice;
7. inventariează sistemul informatic, anual;
8. consultă manualele de utilizare în ceea ce privește utilizarea și exploatarea sistemului informatic;
9. răspunde de îmbunătățirea continuă a sistemului informatic cu noutățile apărute pe piață;
10. se ocupă de încheierea de contracte de mentenanță pentru componentele sistemului informatic;
11. instalează și upgradează (trecerea la o versiune nouă, îmbunătățită) sistemele de operare achiziționate cu licență;
12. instalează și upgradează (trecerea la o versiune nouă, îmbunătățită) aplicațiile informatice achiziționate cu licență;
13. instalează și actualizează programe informatice împotriva virusilor informatici achiziționate cu licență;
14. instalează driverele imprimantelor achiziționate;
15. instruieste utilizatorii sistemului informatic în ceea ce privește utilizarea corespunzătoare a echipamentelor de calcul (calculatoare, monitoare, imprimante, faxuri, etc.) puse la dispoziție acestora;
16. răspunde solicitărilor utilizatorilor sistemului informatic în scopul rezolvării problemelor legate de utilizarea necorespunzătoare a echipamentelor de calcul puse la dispoziție acestora;
17. instruieste utilizatorii sistemului informatic în ceea ce privește utilizarea corespunzătoare a aplicațiilor informatice;
18. susține activități de instruire a utilizatorilor sistemului informatic prin organizarea de cursuri de instruire în domeniul IT, conform unei tematici și unui grafic de instruire stabilite;
19. ține evidența problemelor critice care afectează bunul mers al activității în domeniul IT și propune soluții de remediere;
20. administrează și dezvoltă site web-ul instituției cu informațiile de interes public care sunt puse la dispoziție de către departamentele care sunt obligate să respecte prevederile legislației în vigoare de a le publica, precum și cu alte informații utile;
21. creează și comunică adresele de e-mail tuturor departamentelor medicale și administrative din cadrul instituției, necesare desfășurării activităților din cadrul acestora;
22. asigură funcționarea internet-ului;
23. asigură funcționarea poștei electronice;
24. asigură recepția/transmisia documentelor, utilizând posta electronică;



25. asigura securitatea bazelor de date prin elaborarea unor politici (masuri) de securitate (siguranta) a sistemului informatic care sa ofere liniile directoare in cazul distrugerilor/pierderilor accidentale/intentionate, cum ar fi :

a) **prevenirea** (pastrarea serverelor intr-o incapere speciala, dotata cu aparat de aer conditionat pentru crearea parametrilor optimi de functionare a acestora, dotata cu camera video, dotata cu stingator de incendiu, in care accesul persoanelor neautorizate este strict interzis, realizarea backup-ului bazelor de date care este programat la 24 de ore sa salveze datele pe alta partitie decat este instalat sistemul de operare al serverelor si pe suporturi externe care sunt pastrate in aceeasi incapere speciala, intr-un fiset metalic inchis, la care accesul persoanelor neautorizate este strict interzis, realizarea traseelor cablurilor care intra in componenta sistemului informatic in asa fel incat accesul persoanelor neautorizate sa fie strict interzis, nu divulga altor persoane informatii legate de structura organizatorica a sistemului informatic, iar daca o face raspunde de divulgarea acestora) ;

b) **autentificarea** (asigura accesul autorizat al utilizatorilor la sistemul informatic prin crearea unui cont de utilizator, adica un nume de utilizator si o parola de acces pe care o schimba periodic, asigura refuzul automat al accesului autorizat al utilizatorilor la sistemul informatic dupa 5 introduceri gresite ale parolei de acces din partea acestora, acceseaza contul de utilizator numai in situatiile in care accesul este justificat de necesitatea administrarii sistemului informatic);

c) **instruirea** (instruieste utilizatorii sistemului informatic cu privire la inchiderea sesiunii de lucru si a statiilor de lucru la terminarea programului de lucru)

26. asigura mentinerea pornita a serverelor pastrate intr-o incapere speciala;

27. propune achizitionarea de surse de alimentare neinteruptibile de putere care sa fie conectate intre rețeaua de alimentare si consumatori (calculatoare, monitoare, imprimante, faxuri, etc.) cu scopul de a proteja consumatorii de perturbatiile existente in rețeaua de alimentare, concret, la intreruperea tensiunii de alimentare aceste surse sa furnizeze energie fara intrerupere (UPS – Uninterruptible Power Supply) ;

28. propune achizitionarea sistemelor de operare cu licenta;

29. propune achizitionarea aplicatiilor informatice cu licenta si participa la testarea acestora;

30. administreaza drepturile de acces autorizat ale utilizatorilor sistemului informatic pe niveluri de acces;

31. verifica istoricul inregistrărilor de acces ale utilizatorilor sistemului informatic la date/informații în vederea detectării activităților informatice neautorizate;

32. descarca online si incarca sistemul informatic cu serii de rețete medicale care sunt prescrise electronic pacientilor prezenti pentru ingrijiri medicale de catre medicii prescriptori;

33. descarca online si incarca sistemul informatic cu fisiere, care folosesc tehnologia xml, de tip PERSONALIZARE, NOMENCLATOARE, MEDICI, etc.

34. instaleaza aplicatiile necesare utilizarii dispozitivului e-token, care se conecteaza in extensia USB a calculatorului, pe care se afla certificatul digital calificat, utilizat pentru crearea semnaturii electronice extinse, respectiv: lantul de încredere DigiSign si driverul DigiSign e-token al dispozitivului e-token;

35. instruieste personalul in ceea ce priveste folosirea dispozitivului e-token;

36. transmite electronic la CNAS certificatul digital calificat in vederea inregistrarii acestuia;

37. instaleaza si upgradeaza (trecerea la o versiune noua, imbunatatita) aplicatia informatica pusa la dispozitie gratuit de catre SNSPMPDSB pentru raportarea setului minim de date la nivel de pacient in regim de spitalizare continua si de zi de la toate spitalele din Romania, in baza normelor in vigoare ale CNAS si MS;

38. pune la dispozitia responsabililor cu managementul calitatii serviciilor medicale datele necesare incarcarii in solutia CaPeSaRo care reprezinta o aplicatie informatica, pusa la dispozitia unitatilor sanitare pentru optimizarea transmiterii informatiilor (documentelor) necesare pregatirii vizitei de evaluare in vederea acreditarii (incarcarea in format electronic a documentelor cerute de catre comisia de evaluare in vederea consultarii acestora in etapa de previzita);

39. întreprinde acțiuni (cerințe) pentru realizarea obiectivelor specifice (criterii) pentru îndeplinirea standardelor de acreditare a instituției; demonstrează conformitatea indicatorilor care se regăsesc în listele de verificare (formulare tipizate, elaborate de către structurile de specialitate ale ANMCS și utilizate în vederea colectării datelor);

40. completează fișa de autoevaluare care reprezintă un document tipizat, elaborat de către structurile de specialitate ale ANMCS, prin care se solicită instituției informații despre nivelul de îndeplinire a cerințelor standardelor de acreditare în etape succesive ale procesului de evaluare și acreditare (standarde de acreditare = niveluri de performanță realizabile și măsurabile, aprobate de ANMCS, constituite din seturi de criterii și cerințe care definesc așteptările privind performanța, structura și procesele în instituție);

41. manipulează datele cu caracter personal cu respectarea confidențialității acestora;

42. asigură funcționarea echipamentelor de calcul (calculatoare, imprimante, monitoare, etc.) și de telecomunicație care sunt puse la dispoziție;

43. asigură confidențialitatea subiecților propuși candidaților înscriși la concursurile de ocupare a unor posturi vacante sau temporar vacante corespunzătoare funcțiilor contractuale din instituție;

44. respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară (ROI), Regulamentului de Organizare și Funcționare (ROF), normele generale de securitate și sănătate în muncă, normele generale pentru situații de urgență;

45. participă la organizarea și desfășurarea concursurilor de ocupare a posturilor vacante sau temporar vacante corespunzătoare funcțiilor contractuale din cadrul serviciului;

46. participă la organizarea și desfășurarea examenelor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului din subordine din cadrul serviciului;

### **21.10.3. Atribuțiile șefului Serviciului de Evaluare și Statistică Medicală**

#### **Art. 463.**

#### **Șeful Serviciului de Evaluare și Statistică Medicală are următoarele atribuții:**

1. stabilește activitățile care se derulează în cadrul serviciului și elaborează procedurile operationale pentru acestea;
2. coordonează activitățile care se derulează în cadrul serviciului;
3. solicită angajarea de personal de specialitate în cadrul serviciului, ori de câte ori este nevoie;
4. participă la organizarea și desfășurarea concursurilor de ocupare a posturilor vacante sau temporar vacante corespunzătoare funcțiilor contractuale din cadrul serviciului, ori de câte ori este nevoie;
5. participă la organizarea și desfășurarea examenelor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului din subordine din cadrul serviciului, ori de câte ori este nevoie;
6. întocmește foaia colectivă de prezență pentru personalul din cadrul serviciului, lunar;
7. avizează foaia colectivă de prezență a personalului din subordine din cadrul serviciului care își desfășoară activitatea în alte departamente ale instituției, lunar;
8. întocmește planificarea concediilor de odihnă ale personalului din cadrul serviciului, anual;
9. întocmește fișa postului personalului din subordine din cadrul serviciului, anual sau ori de câte ori este nevoie;
10. întocmește fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale a personalului din subordine din cadrul serviciului, anual;
11. întocmește atribuțiile serviciului, șefului serviciului și personalului din subordine din cadrul serviciului în vederea întocmirii Regulamentului de Organizare și Funcționare (ROF) al instituției, anual sau ori de câte ori este nevoie;
12. întocmește planul de formare profesională, anual;
13. completează fișa de instruire individuală privind securitatea și sănătatea în muncă (SSM) pentru personalul din cadrul serviciului, anual;
14. completează fișa individuală de instruire în domeniul situațiilor de urgență pentru personalul din cadrul serviciului, trimestrial;

15. testeaza cunostintele in domeniul situatiilor de urgenta ale personalului din cadrul serviciului, anual  
-aprovizioneaza serviciul cu materiale necesare unei functionari normale a activitatii, lunar sau ori de cate ori este nevoie;
16. intocmeste registrul riscurilor pe care activitatile desfasurate in cadrul serviciului pot sa le aiba, anual;
17. intocmeste planul de distribuire, colectare, prelucrare si analiza a chestionarelor de feedback al pacientilor, anual;
18. intocmeste raportul de analiza statistica a chestionarelor de feedback al pacientilor, lunar si anual
19. intocmeste planul de distribuire, colectare, prelucrare si analiza a chestionarelor de satisfactie a personalului angajat in cadrul institutiei, anual;
20. intocmeste raportul de analiza statistica a chestionarelor de satisfactie a personalului angajat in cadrul institutiei, anual;
21. intocmeste dispozitii privind bunul mers al activitatilor care se deruleaza in cadrul serviciului, ori de cate ori este nevoie;
22. intocmeste masurile tehnice si organizatorice adecvate pentru protejarea si arhivarea datelor cu caracter personal impotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificarii, dezvaluirii sau accesului neautorizat, inclusiv fizic la server, precum si impotriva oricarei alte forme de prelucrare ilegala, anual;
23. se preocupa de achizitia unui sistem informatic in cadrul institutiei avand in vedere nevoia acestuia pentru baze de date (colectarea/culegerea si prelucrarea datelor cu respectarea confidentialitatii acestora), anual;
24. calculeaza si raporteaza indicatorii de utilizare a serviciilor medicale acordate in cadrul institutiei, in doua variante (conform numarului de paturi din structura organizatorica a institutiei si conform numarului de paturi pentru care au fost incheiate contracte de furnizare de servicii medicale spitalicesti ), lunar, trimestrial, semestrial si anual;
25. calculeaza si raporteaza indicatorii de performanta ai managementului institutiei, lunar, trimestrial, semestrial si anual;
26. intocmeste si raporteaza situatia cu numarul de cazuri contractate versus numarul de cazuri raportate si validate ale serviciilor medicale spitalicesti, lunar, trimestrial, semestrial si anual;
27. intocmeste si raporteaza situatia cu numarul de cazuri contractate versus numarul de cazuri externate, in perioada 1-20 a lunii, ale serviciilor medicale spitalicesti;
28. organizeaza cursuri de instruire cu personalul care utilizeaza sistemul informatic in realizarea sarcinilor de serviciu si intocmeste procesele verbale de instruire, conform tematicii si graficului de instruire stabilite, periodic;
29. pune la dispozitia responsabililor cu managementul calitatii serviciilor medicale datele necesare incarcarii in solutia CaPeSaRo care reprezinta o aplicatie informatica, pusa la dispozitia unitatilor sanitare pentru optimizarea transmiterii informatiilor (documentelor) necesare pregatirii vizitei de evaluare in vederea acreditarii (incarcarea in format electronic a documentelor cerute de catre comisia de evaluare in vederea consultarii acestora in etapa de previzita);
30. intreprinde actiuni (cerinte) pentru realizarea obiectivelor specifice (criterii) pentru indeplinirea standardelor de acreditare a institutiei; demonstreaza conformitatea indicatorilor care se regasesc in listele de verificare (formulare tipizate, elaborate de catre structurile de specialitate ale ANMCS si utilizate in vederea colectarii datelor);
31. completeaza fisa de autoevaluare care reprezinta un document tipizat, elaborat de catre structurile de specialitate ale ANMCS, prin care se solicita institutiei informatii despre nivelul de indeplinire a cerintelor standardelor de acreditare in etape succesive ale procesului de evaluare si acreditare (standarde de acreditare = niveluri de performanta realizabile si masurabile, agreate de ANMCS, constituite din seturi de criterii si cerinte care definesc asteptarile privind performanta, structura si procesele in institutie) ;
32. manipuleaza datele cu caracter personal cu respectarea confidentialitatii acestora (blurarea codului numeric personal si adresei de domiciliu din declaratiile de avere/de interese, etc.);
33. asigura functionarea echipamentelor de calcul (calculatoare, imprimante, monitoare, etc.) care ii sunt puse la dispozitie;

34. asigura confidentialitatea subiectelor propuse candidatilor inscrisi la concursurile de ocupare a unor posturi vacante sau temporar vacante corespunzatoare functiilor contractuale din institutie;
35. raspunde de corectitudinea si exactitatea datelor;
36. colaboreaza cu personalul medico-sanitar si administrativ din cadrul institutiei;
37. asigura raportarea datelor la termenele legale;
38. respecta dreptul pacientilor la confidentialitate, intimitate si informare pe tot parcursul spitalizarii acestora;
39. respecta ordinea si disciplina la locul de munca;
40. organizeaza propria activitate utilizand cu maxima eficienta timpul de munca;
41. semneaza la inceputul si sfarsitul programului de lucru condica de prezenta;
42. respecta programul de lucru;
43. respecta programarea concediului de odihna, iar in cazuri exceptionale isi reprogrameaza concediul de odihna astfel incat sa nu apara disfunctionalitati la locul de munca;
44. se prezinta la locul de munca cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate;
45. desfasoara propria activitate in mod responsabil;
46. respecta prevederile Regulamentului de Ordine Interioara (ROI), Regulamentului de Organizare si Functionare (ROF), normele generale de securitate si sanatate in munca, normele generale pentru situatii de urgenta;
47. se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educatie profesionala (cursuri si instruirii);
48. pe toata durata contractului individual de munca si dupa incetarea acestuia nu furnizeaza si nu va furniza date si informatii de care a luat la cunostinta in timpul executarii contractului individual de munca nici unei persoane fizice sau juridice;
49. are o atitudine civilizata, de respect, fata de seful locului de munca, fata de conducerea institutiei si fata de oricare alta persoana cu care intra in contact;
50. anunta seful locului de munca asupra imbolnavirilor personale sau a oricaror evenimente survenite (concediu medical, nastere, casatorie sau deces in familie);
51. anunta seful locului de munca asupra perioadei de efectuare a concediului de odihna;
52. realizeaza alte sarcini conforme cu pregatirea profesionala trasate de conducerea institutiei;
53. respecta Regulamentul de ordine interioara (ROI) la nivel de unitate;
54. respecta Regulamentul de organizare si functionare (ROF) la nivel de unitate;
55. respecta Codul de etica si deontologie profesionala al personalului contractual al SJU TG.JIU;
56. pune in aplicare modul de actiune si indeplineste responsabilitatile specifice in caz de dezastru natural sau catastrofa : participa la evacuarea pacientilor, personalului si bunurilor conform regulilor stabilite si a indicatiilor primite, se deplaseaza in zonele de adunare, indeplineste atributiile si sarcinile primite pe linie ierarhica, in domeniul sau de competenta

#### **21.10.4. Atribuțiile inginerului de sistem din cadrul Compartimentului Informatica Medicală**

##### **Art. 464.**

**Inginerului de sistem din cadrul Compartimentului Informatica Medicală are următoarele atribuții:**

1. propune configurația optimă a echipamentelor de calcul care urmează a fi achiziționate și incluse în sistemul informatic;
2. instalează echipamentele de calcul achiziționate;
3. întreține echipamentele de calcul și de telecomunicație din sistemul informatic;
4. evaluează starea tehnică a echipamentelor de calcul și de telecomunicație;
5. planifică reviziile periodice ale componentelor sistemului informatic în scopul evitării căderilor accidentale ale acestuia;

6. intervine prompt în cazul întreruperii funcționării sistemului informatic în scopul repunerii cât mai rapide în funcțiune a acestuia prin asigurarea deparării defectiunilor sau, după caz, propune apelarea, la o terță persoană de specialitate, însoțită de analiză costurilor intervenției tehnice;

7. inventariează sistemul informatic, anual;

8. consultă manualele de utilizare în ceea ce privește utilizarea și exploatarea sistemului informatic;

9. răspunde de îmbunătățirea continuă a sistemului informatic cu noutățile apărute pe piață;

10. se preocupă de încheierea de contracte de mentenanță pentru componentele sistemului informatic;

11. instalează și upgradează ( trecerea la o versiune nouă, îmbunătățită) sistemele de operare achiziționate cu licență;

12. instalează și upgradează ( trecerea la o versiune nouă, îmbunătățită) aplicațiile informatice achiziționate cu licență;

13. instalează și actualizează programe informatice împotriva virusilor informatici achiziționate cu licență;

14. instalează driverele imprimantelor achiziționate;

15. instruieste utilizatorii sistemului informatic în ceea ce privește utilizarea corespunzătoare a echipamentelor de calcul (calculatoare, monitoare, imprimante, faxuri, etc.) puse la dispoziție acestora;

16. răspunde solicitărilor utilizatorilor sistemului informatic în scopul rezolvării problemelor legate de utilizarea necorespunzătoare a echipamentelor de calcul puse la dispoziție acestora;

17. instruieste utilizatorii sistemului informatic în ceea ce privește utilizarea corespunzătoare a aplicațiilor informatice;

18. susține activități de instruire a utilizatorilor sistemului informatic prin organizarea de cursuri de instruire în domeniul IT, conform unei tematici și unui grafic de instruire stabilite;

19. ține evidența problemelor critice care afectează bunul mers al activității în domeniul IT și propune soluții de remediere;

20. administrează și dezvoltă site web-ul instituției cu informațiile de interes public care îi sunt puse la dispoziție de către departamentele care sunt obligate să respecte prevederile legislației în vigoare de a le publica, precum și cu alte informații utile;

21. creează și comunică adresele de e-mail tuturor departamentelor medicale și administrative din cadrul instituției, necesare desfășurării activităților din cadrul acestora;

22. asigură funcționarea internet-ului;

23. asigură funcționarea poștei electronice ;

24. asigură recepția/transmisia documentelor, utilizând posta electronică;

25. asigură securitatea bazelor de date prin elaborarea unor politici (măsură) de securitate (siguranță) a sistemului informatic care să ofere liniile directoare în cazul distrugerilor/pierderilor accidentale/intenționate, cum ar fi:

a) prevenirea (pastrarea serverelor într-o încăpere specială, dotată cu aparat de aer condiționat pentru crearea parametrilor optimi de funcționare a acestora, dotată cu camera video, dotată cu stingător de incendiu, în care accesul persoanelor neautorizate este strict interzis, realizarea backup-ului bazelor de date care este programat la 24 de ore să salveze datele pe altă partiție decât este instalat sistemul de operare al serverelor și pe suporturi externe care sunt păstrate în aceeași încăpere specială, într-un fîșet metalic închis, la care accesul persoanelor neautorizate este strict interzis, realizarea traseelor cablurilor care intră în componenta sistemului informatic în așa fel încât accesul persoanelor neautorizate să fie strict interzis, nu divulgă altor persoane informații legate de structura organizatorică a sistemului informatic, iar dacă o face răspunde de divulgarea acestora);

b) autentificarea (asigură accesul autorizat al utilizatorilor la sistemul informatic prin crearea unui cont de utilizator, adică un nume de utilizator și o parolă de acces pe care o schimbă periodic, asigură refuzul automat al accesului autorizat al utilizatorilor la sistemul informatic după 5 introduceri gresite ale parolei de acces din partea acestora, accesează contul de utilizator numai în situațiile în care accesul este justificat de necesitatea administrării sistemului informatic);

- c) instruirea (instruieste utilizatorii sistemului informatic cu privire la inchiderea sesiunii de lucru și a stațiilor de lucru la terminarea programului de lucru)
26. asigura mentinerea pornita a serverelor pastrate intr-o incapere speciala;
27. propune achizitionarea de surse de alimentare neinteruptibile de putere care sa fie conectate intre rețeaua de alimentare și consumatori (calculatoare, monitoare, imprimante, faxuri, etc.) cu scopul de a proteja consumatorii de perturbatiile existente in rețeaua de alimentare, concret, la intreruperea tensiunii de alimentare aceste surse sa furnizeze energie fara intrerupere (UPS – Uninterruptible Power Supply) ;
28. propune achizitionarea sistemelor de operare cu licenta;
29. propune achizitionarea aplicatiilor informatice cu licenta și participa la testarea acestora;
30. administreaza drepturile de acces autorizat ale utilizatorilor sistemului informatic pe niveluri de acces;
31. verifica istoricul inregistrărilor de acces ale utilizatorilor sistemului informatic la date/informații în vederea detectării activităților informatice neautorizate;
32. descarca online și incarca sistemul informatic cu serii de rețete medicale care sunt prescrise electronic pacienților prezenti pentru îngrijiri medicale de către medicii prescriptori;
33. descarca online și incarca sistemul informatic cu fisiere, care folosesc tehnologia xml, de tip PERSONALIZARE, NOMENCLATOARE, MEDICI, etc.
34. instaleaza aplicatiile necesare utilizarii dispozitivului e-token, care se conecteaza in extensia USB a calculatorului, pe care se afla certificatul digital calificat, utilizat pentru crearea semnăturii electronice extinse, respectiv: lantul de incredere DigiSign și driverul DigiSign e-token al dispozitivului e-token
35. instruieste personalul in ceea ce priveste folosirea dispozitivului e-token;
36. transmite electronic la CNAS certificatul digital calificat in vederea inregistrării acestuia;
37. instaleaza și upgradeaza (trecerea la o versiune noua, imbunatatita) aplicatia informatica pusa la dispozitie gratuit de către SNSPMPDSB pentru raportarea setului minim de date la nivel de pacient in regim de spitalizare continua și de zi de la toate spitalele din Romania, in baza normelor in vigoare ale CNAS și MS;
38. pune la dispozitia responsabililor cu managementul calitatii serviciilor medicale datele necesare incarcării in solutia CaPeSaRo care reprezinta o aplicatie informatica, pusa la dispozitia unitatilor sanitare pentru optimizarea transmiterii informatiilor (documentelor) necesare pregătirii vizitei de evaluare in vederea acreditării (incarcarea in format electronic a documentelor cerute de către comisia de evaluare in vederea consultării acestora in etapa de previzita) ;
39. intreprinde actiuni (cerinte) pentru realizarea obiectivelor specifice (criterii) pentru îndeplinirea standardelor de acreditare a institutiei; demonstreaza conformitatea indicatorilor care se regasesc in listele de verificare (formulare tipizate, elaborate de către structurile de specialitate ale ANMCS și utilizate in vederea colectării datelor)
40. completeaza fisa de autoevaluare care reprezinta un document tipizat, elaborat de către structurile de specialitate ale ANMCS, prin care se solicita institutiei informatii despre nivelul de îndeplinire a cerintelor standardelor de acreditare in etape succesive ale procesului de evaluare și acreditare (standarde de acreditare = niveluri de performanta realizabile și masurabile, agreate de ANMCS, constituite din seturi de criterii și cerinte care definesc asteptările privind performanta, structura și procesele in institutie) ;
41. manipuleaza datele cu caracter personal cu respectarea confidentialitatii acestora (blurarea codului numeric personal și adresei de domiciliu din declaratiile de avere/de interese, etc.) ;
42. asigura functionarea echipamentelor de calcul (calculatoare, imprimante, monitoare, etc.) care ii sunt puse la dispozitie și anunta imediat seful locului de munca de defectiunile aparute pentru remedierea acestora;
43. asigura confidentialitatea subiectelor propuse candidatilor inscriși la concursurile de ocupare a unor posturi vacante sau temporar vacante corespunzatoare functiilor contractuale din institutie;
44. raspunde de corectitudinea și exactitatea datelor/informatiilor din sistemul informatic;
45. colaboreaza cu personalul medico-sanitar și administrativ din cadrul institutiei;
46. asigura raportarea datelor/informatiilor la termenele legale;

47. respecta dreptul pacientilor la confidentialitate, intimitate si informare pe tot parcursul spitalizarii acestora;
48. respecta ordinea si disciplina la locul de munca;
49. organizeaza propria activitate utilizand cu maxima eficienta timpul de munca;
50. semneaza la inceputul si sfarsitul programului de lucru condica de prezenta;
51. respecta programul de lucru;
52. respecta programarea concediului de odihna, iar in cazuri exceptionale isi reprogrameaza concediul de odihna astfel incat sa nu apara disfunctionalitati la locul de munca;
53. se prezinta la locul de munca cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate;
54. desfasoara propria activitate in mod responsabil;
55. respecta prevederile ROF, ROI, normele generale de securitate si sanatate in munca, normele generale pentru situatii de urgenta la nivel de unitate;
56. se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educatie profesionala (cursuri si instruirii);
57. pe toata durata contractului individual de munca si dupa incetarea acestuia nu furnizeaza si nu va furniza date si informatii de care a luat la cunostinta in timpul executarii contractului individual de munca nici unei persoane fizice sau juridice;
58. are o atitudine civilizata, de respect, fata de seful locului de munca, fata de conducerea institutiei si fata de oricare alta persoana cu care intra in contact;
59. anunta seful locului de munca asupra imbolnavirilor personale sau a oricaror evenimente survenite (concediu medical, nastere, casatorie sau deces in familie);
60. anunta seful locului de munca asupra perioadei de efectuare a concediului de odihna;
61. realizeaza alte sarcini conforme cu pregatirea profesionala trasate de seful locului de munca si de conducerea institutiei;
62. respecta Regulamentul de ordine interioara (ROI) la nivel de unitate;
63. respecta Regulamentul de organizare si functionare (ROF) la nivel de unitate;
64. respecta Codul de etica si deontologie profesionala al personalului contractual al SJU TG.JIU;
65. pune in aplicare modul de actiune si indeplineste responsabilitatile specifice in caz de dezastru natural sau catastrofa;
66. participa la evacuarea pacientilor, personalului si bunurilor conform regulilor stabilite si a indicatiilor primite, se deplaseaza in zonele de adunare, indeplineste atributiile si sarcinile primite pe linie ierarhica, in domeniul sau de competenta.

#### **21.10.5. Atribuțiile economistului specialist din cadrul Compartimentului Informatica Medicală**

##### **Art. 465.**

**Economistului specialist din cadrul Compartimentului Informatica Medicală are următoarele atribuții:**

1. raporteaza la CNAS serviciile medicale spitalicesti acordate in regim de spitalizare continua pacientilor care s-au prezentat pentru ingrijiri medicale, lunar;
2. raporteaza la SNSPMPDSB setul minim de date la nivel de pacient al pacientilor care au primit ingrijiri medicale in regim de spitalizare continua, lunar;
3. raporteaza la CNAS serviciile medicale spitalicesti acordate in regim de spitalizare de zi pacientilor care s-au prezentat pentru ingrijiri medicale, lunar;
4. raporteaza la SNSPMPDSB setul minim de date la nivel de pacient al pacientilor care au primit ingrijiri medicale in regim de spitalizare de zi, lunar;
5. raporteaza la SNSPMPDSB cazurile/serviciile neconfirmate din punct de vedere al datelor clinice si medicale la nivel de pacient, trimestrial, anual;
6. raporteaza la CNAS serviciile medicale acordate pacientilor in cadrul programelor nationale de sanatate finantate de CNAS, lunar, trimestrial si anual;

7. raporteaza la CNAS consumul de medicamente per pacient, lunar;
8. raporteaza la CNAS serviciile medicale acordate pacientilor care se prezinta in cabinetele medicale pentru consultatii medicale, lunar;
9. raporteaza la CNAS serviciile medicale acordate pacientilor care se prezinta in laboratoarele medicale pentru investigatii medicale, lunar;
10. raporteaza la CNAS serviciile medicale acordate pacientilor care se prezinta in cabinetul medical de recuperare, medicina fizica si balneologie, lunar;
11. raporteaza la CNAS datele consemnate in certificatele de concediu medical, lunar;
12. raporteaza la MS consumul de medicamente per medicament, trimestrial;
13. raporteaza la MS bolnavii iesiti din spital (BIS), trimestrial si anual;
14. intocmeste situatia cu privire la pacientii care s-au prezentat pentru ingrijiri medicale in urma accidentelor rutiere si vatamarilor corporale, lunar;
15. asigura receptia/transmisia documentelor, utilizand posta electronica;
16. asigura accesul autorizat al utilizatorilor la sistemul informatic prin crearea unui cont de utilizator, adica un nume de utilizator si o parola de acces pe care o schimba periodic;
17. administreaza drepturile de acces autorizat ale utilizatorilor sistemului informatic pe niveluri de acces;
18. instruieste utilizatorii sistemului informatic in ceea ce priveste utilizarea corespunzatoare a aplicatiilor informatice;
19. descarca online si incarca sistemul informatic cu serii de rețete medicale care sunt prescrise electronic pacientilor prezenti pentru ingrijiri medicale de catre medicii prescriptori;
20. descarca online si incarca sistemul informatic cu fisiere, care folosesc tehnologia xml, de tip PERSONALIZARE, NOMENCLATOARE, MEDICI, etc.
21. instaleaza aplicatiile necesare utilizarii dispozitivului e-token, care se conecteaza in extensia USB a calculatorului, pe care se afla certificatul digital calificat, utilizat pentru crearea semnaturii electronice extinse, respectiv : lantul de incredere DigiSign si driverul DigiSign e-token al dispozitivului e-token;
22. instruieste personalul in ceea ce priveste folosirea dispozitivului e-token;
23. transmite electronic la CNAS certificatul digital calificat in vederea inregistrarii acestuia;
24. instaleaza si upgradeaza (trecerea la o versiune noua, imbunatatita) aplicatia informatica pusa la dispozitie gratuit de catre SNSPMPDSB pentru raportarea setului minim de date la nivel de pacient in regim de spitalizare continua si de zi de la toate spitalele din Romania, in baza normelor in vigoare ale CNAS si MS;
25. pune la dispozitia responsabililor cu managementul calitatii serviciilor medicale datele necesare incarcarii in solutia CaPeSaRo care reprezinta o aplicatie informatica, pusa la dispozitia unitatilor sanitare pentru optimizarea transmiterii informatiilor (documentelor) necesare pregatirii vizitei de evaluare in vederea acreditarii (incarcarea in format electronic a documentelor cerute de catre comisia de evaluare in vederea consultarii acestora in etapa de previzita);
26. intreprinde actiuni (cerinte) pentru realizarea obiectivelor specifice (criterii) pentru indeplinirea standardelor de acreditare a institutiei; demonstreaza conformitatea indicatorilor care se regasesc in listele de verificare (formulare tipizate, elaborate de catre structurile de specialitate ale ANMCS si utilizate in vederea colectarii datelor);
27. completeaza fisa de autoevaluare care reprezinta un document tipizat, elaborat de catre structurile de specialitate ale ANMCS, prin care se solicita institutiei informatii despre nivelul de indeplinire a cerintelor standardelor de acreditare in etape succesive ale procesului de evaluare si acreditare (standarde de acreditare = niveluri de performanta realizabile si masurabile, agreate de ANMCS, constituite din seturi de criterii si cerinte care definesc asteptarile privind performanta, structura si procesele in institutie);
28. manipuleaza datele cu caracter personal cu respectarea confidentialitatii acestora (criptarea PGP, etc.);



29. asigura functionarea echipamentelor de calcul (calculatoare, imprimante, monitoare, etc.) care ii sunt puse la dispozitie si anunta imediat seful locului de munca de defectiunile aparute pentru remedierea acestora;
30. asigura confidentialitatea subiectelor propuse candidatilor inscrisi la concursurile de ocupare a unor posturi vacante sau temporar vacante corespunzatoare functiilor contractuale din institutie;
31. raspunde de corectitudinea si exactitatea datelor/informatiilor din sistemul informatic;
32. colaboreaza cu personalul medico-sanitar si administrativ din cadrul institutiei;
33. asigura raportarea datelor/informatiilor la termenele legale;
34. respecta dreptul pacientilor la confidentialitate, intimitate si informare pe tot parcursul spitalizarii acestora;
35. respecta ordinea si disciplina la locul de munca;
36. organizeaza propria activitate utilizand cu maxima eficienta timpul de munca;
37. semneaza la inceputul si sfarsitul programului de lucru condica de prezenta;
38. respecta programul de lucru;
39. respecta programarea concediului de odihna, iar in cazuri exceptionale isi reprogrameaza concediul de odihna astfel incat sa nu apara disfunctionalitati la locul de munca;
40. se prezinta la locul de munca cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate;
41. desfasoara propria activitate in mod responsabil;
42. respecta prevederile ROF, ROI, normele generale de securitate si sanatate in munca, normele generale pentru situatii de urgenta la nivel de unitate;
43. se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educatie profesionala (cursuri si instruirii);
44. pe toata durata contractului individual de munca si dupa incetarea acestuia nu furnizeaza si nu va furniza date si informatii de care a luat la cunostinta in timpul executarii contractului individual de munca nici unei persoane fizice sau juridice;
45. are o atitudine civilizata, de respect, fata de seful locului de munca, fata de conducerea institutiei si fata de oricare alta persoana cu care intra in contact;
46. anunta seful locului de munca asupra imbolnavirilor personale sau a oricaror evenimente survenite (concediu medical, nastere, casatorie sau deces in familie);
47. anunta seful locului de munca asupra perioadei de efectuare a concediului de odihna;
48. realizeaza alte sarcini conforme cu pregatirea profesionala trasate de seful locului de munca si de conducerea institutiei;
49. respecta Regulamentul de ordine interioara (ROI) la nivel de unitate;
50. respecta Codul de etica si deontologie profesionala al personalului contractual al SJU TG.JIU;
51. pune in aplicare modul de actiune si indeplineste responsabilitatile specifice in caz de dezastru natural sau catastrofa : participa la evacuarea pacientilor, personalului si bunurilor conform regulilor stabilite si a indicatiilor primite, se deplaseaza in zonele de adunare, indeplineste atributiile si sarcinile primite pe linie ierarhica, in domeniul sau de competenta;

**21.10.6. Atribuțiile economistului specialist din cadrul Serviciului de Evaluare și Statistică Medicală Art. 466.**

**Economistului specialist din cadrul Serviciului de Evaluare și Statistică Medicală are următoarele atribuții:**

1. verifica daca foile de observatie clinica generala si fisele pentru spitalizare de zi sunt completate electronic in punctele care insumate alcatuiesc setul minim de date la nivel de pacient, asa cum este prevazut in legislatie, in vederea raportarii la institutiile care le solicita;
2. raspunde, sub semnatura proprie, de primirea documentelor medicale de la Biroul internari, cum ar fi: foile de observatie clinica generala, fisele pentru spitalizare de zi, etc.

3. raspunde, sub semnatura proprie, de depunerea documentelor medicale la Biroul internari (ridicate anterior), cum ar fi : foile de observatie clinica generala, fisele pentru spitalizare de zi, etc.
4. colecteaza, prelucreaza si centralizeaza datele din foaia de miscare a pacientilor internati, zilnic;
5. rezolva cazurile/serviciile invalidate care au fost spitalizate in regim de spitalizare continua/spitalizare de zi;
6. centralizeaza chestionarele de satisfactie a pacientilor, lunar si anual;
7. centralizeaza chestionarele de satisfactie a angajatilor, anual;
8. elaboreaza raportul statistic privind indicatorii de monitorizare, lunar, trimestrial si anual;
9. completeaza darile de seama si formularul privind activitatea unitatilor sanitare balneare (SAN), anual;
10. raporteaza serviciile medicale acordate in cadrul subprogramului de screening pentru depistarea precoce activa a cancerului de col uterin, lunar;
11. raporteaza indicatorii realizati in cadrul subprogramului de screening pentru depistarea precoce activa a cancerului de col uterin la structurile implicate in managementul acestuia, lunar si trimestrial;
12. rezolva, in limita posibilitatilor, erorile din SIUI cu privire la corectitudinea datelor consemnate in certificatele de concediu medical eliberate pacientilor, conform graficului de lucru intocmit lunar de sefului locului de munca;
13. intocmeste documentatia care contine datele cu caracter personal ale pacientilor cu cetatenie straina care s-au prezentat in institutie pentru ingrijiri medicale, lunar;
14. pune la dispozitia responsabililor cu managementul calitatii serviciilor medicale datele necesare incarcarii in solutia CaPeSaRo care reprezinta o aplicatie informatica, pusa la dispozitia unitatilor sanitare pentru optimizarea transmiterii informatiilor (documentelor) necesare pregatirii vizitei de evaluare in vederea acreditarii (incarcarea in format electronic a documentelor cerute de catre comisia de evaluare in vederea consultarii acestora in etapa de previzita) ;
15. intreprinde actiuni (cerinte) pentru realizarea obiectivelor specifice (criterii) pentru indeplinirea standardelor de acreditare a institutiei; demonstreaza conformitatea indicatorilor care se regasesc in listele de verificare (formulare tipizate, elaborate de catre structurile de specialitate ale ANMCS si utilizate in vederea colectarii datelor) ;
16. completeaza fisa de autoevaluare care reprezinta un document tipizat, elaborat de catre structurile de specialitate ale ANMCS, prin care se solicita institutiei informatii despre nivelul de indeplinire a cerintelor standardelor de acreditare in etape succesive ale procesului de evaluare si acreditare (standarde de acreditare = niveluri de performanta realizabile si masurabile, agreate de ANMCS, constituite din seturi de criterii si cerinte care definesc asteptarile privind performanta, structura si procesele in institutie)
17. manipuleaza datele cu caracter personal cu respectarea confidentialitatii acestora;
18. asigura functionarea echipamentelor de calcul (calculatoare, imprimante, monitoare, etc.) care ii sunt puse la dispozitie si anunta imediat seful locului de munca de defectiunile aparute pentru remedierea acestora;
19. asigura confidentialitatea subiectelor propuse candidatilor inscrisi la concursurile de ocupare a unor posturi vacante sau temporar vacante corespunzatoare functiilor contractuale din institutie;
20. raspunde de corectitudinea si exactitatea datelor;
21. colaboreaza cu personalul medico-sanitar si administrativ din cadrul institutiei;
22. asigura raportarea datelor la termenele legale;
23. respecta dreptul pacientilor la confidentialitate, intimitate si informare pe tot parcursul spitalizarii acestora;
24. respecta ordinea si disciplina la locul de munca;
25. organizeaza propria activitate utilizand cu inaxima eficienta timpul de munca;
26. semneaza la inceputul si sfarsitul programului de lucru condica de prezenta;
27. respecta programul de lucru;
28. respecta programarea concediului de odihna, iar in cazuri exceptionale isi reprogameaza concediul de odihna astfel incat sa nu apara disfunctionalitati la locul de munca;

29. se prezinta la locul de munca cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametri de calitate;
30. desfasoara propria activitate in mod responsabil;
31. respecta prevederile Regulamentului de Ordine Interioara (ROI), Regulamentului de Organizare si Functionare (ROF), normele generale de securitate si sanatate in munca, normele generale pentru situatii de urgenta;
32. se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educatie profesionala (cursuri si instruirii);
33. pe toata durata contractului individual de munca si dupa incetarea acestuia nu furnizeaza si nu va furniza date si informatii de care a luat la cunostinta in timpul executarii contractului individual de munca nici unei persoane fizice sau juridice;
34. are o atitudine civilizata, de respect, fata de seful locului de munca, fata de conducerea institutiei si fata de oricare alta persoana cu care intra in contact;
35. anunta seful locului de munca asupra imbolnavirilor personale sau a oricaror evenimente survenite (concediu medical, nastere, casatorie sau deces in familie);
36. anunta seful locului de munca asupra perioadei de efectuare a concediului de odihna;
37. realizeaza alte sarcini conforme cu pregatirea profesionala trasate de seful locului de munca si de conducerea institutiei;
38. respecta Regulamentul de ordine interioara (ROI) la nivel de unitate;
39. respecta Regulamentul de organizare si functionare (ROF) la nivel de unitate;
40. respecta Codul de etica si deontologie profesionala al personalului contractual al SJU TG.JIU;
41. pune in aplicare modul de actiune si indeplineste responsabilitatile specifice in caz de dezastru natural sau catastrofa: participa la evacuarea pacientilor, personalului si bunurilor conform regulilor stabilite si a indicatiilor primite, se deplaseaza in zonele de adunare, indeplineste atributiile si sarcinile primite pe linie ierarhica, in domeniul sau de competenta;

#### **21.10.7. Atribuțiile statisticianului medical din cadrul Serviciului de Evaluare și Statistică Medicală**

##### **Art. 467.**

##### **21.10.7.1. Statisticianul medical din cadrul Serviciului de Evaluare și Statistică Medicală are următoarele atribuții:**

1. verifica daca foile de observatie clinica generala si fisele pentru spitalizare de zi sunt completate electronic in punctele care insumate alcatuiesc setul minim de date la nivel de pacient, asa cum este prevazut in legislatie, in vederea raportarii la institutiile care le solicita;
2. raspunde, sub semnatura proprie, de primirea documentelor medicale de la Biroul internari, cum ar fi: foile de observatie clinica generala, fisele pentru spitalizare de zi, etc;
3. raspunde, sub semnatura proprie, de depunerea documentelor medicale la Biroul internari (ridicate anterior), cum ar fi: foile de observatie clinica generala, fisele pentru spitalizare de zi, etc ;
4. colecteaza, prelucreaza si centralizeaza datele din foaia de miscare a pacientilor internati, zilnic;
5. rezolva cazurile/serviciile invalidate care au fost spitalizate in regim de spitalizare continua/spitalizare de zi;
6. centralizeaza chestionarele de satisfactie a pacientilor, lunar si anual;
7. centralizeaza chestionarele de satisfactie a angajatilor, anual;
8. elaboreaza raportul statistic privind indicatorii de monitorizare, lunar, trimestrial si anual;
9. completeaza darile de seama si formularul privind activitatea unitatilor sanitare (SAN) ;
10. cunoaste si respecta prevederile Ordinului nr.1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale si a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale;
11. asigura secretariatul Comisiei de analiza a cazurilor/serviciilor invalidate pentru care se solicita revalidarea;

12. repartizeaza bugetul alocat institutiei de catre Casa Judeteana de Asigurari de Sanatate pentru serviciile medicale spitalicesti decontate, lunar;
13. intocmeste documentatia necesara incheierii contractelor/actelor aditionale cu Casa Judeteana de Asigurari de Sanatate pentru serviciile medicale spitalicesti, anual;
14. rezolva, in limita posibilitatilor, erorile din SIUI cu privire la corectitudinea datelor consemnate in certificatele de concediu medical eliberate pacientilor, conform graficului de lucru intocmit lunar de sefului locului de munca;
15. intocmeste documentatia care contine datele cu caracter personal ale pacientilor cu cetatenie straina care s-au prezentat in institutie pentru ingrijiri medicale, lunar;
16. pune la dispozitia responsabililor cu managementul calitatii serviciilor medicale datele necesare incarcarii in solutia CaPeSaRo care reprezinta o aplicatie informatica, pusa la dispozitia unitatilor sanitare pentru optimizarea transmiterii informatiilor (documentelor) necesare pregatirii vizitei de evaluare in vederea acreditarii (incarcarea in format electronic a documentelor cerute de catre comisia de evaluare in vederea consultarii acestora in etapa de vizita);
17. intreprinde actiuni (cerinte) pentru realizarea obiectivelor specifice (criterii) pentru indeplinirea standardelor de acreditare a institutiei; demonstreaza conformitatea indicatorilor care se regasesc in listele de verificare (formulare tipizate, elaborate de catre structurile de specialitate ale ANMCS si utilizate in vederea colectarii datelor);
18. completeaza fisa de autoevaluare care reprezinta un document tipizat, elaborat de catre structurile de specialitate ale ANMCS, prin care se solicita institutiei informatii despre nivelul de indeplinire a cerintelor standardelor de acreditare in etape succesive ale procesului de evaluare si acreditare (standarde de acreditare = niveluri de performanta realizabile si masurabile, agreate de ANMCS, constituite din seturi de criterii si cerinte care definesc asteptarile privind performanta, structura si procesele in institutie);
19. manipuleaza datele cu caracter personal cu respectarea confidentialitatii acestora;
20. asigura functionarea echipamentelor de calcul (calculatoare, imprimante, monitoare, etc.) care ii sunt puse la dispozitie si anunta imediat seful locului de munca de defectiunile aparute pentru remedierea acestora;
21. asigura confidentialitatea subiectelor propuse candidatilor inscrisi la concursurile de ocupare a unor posturi vacante sau temporar vacante corespunzatoare functiilor contractuale din institutie;
22. raspunde de corectitudinea si exactitatea datelor;
23. colaboreaza cu personalul medico-sanitar si administrativ din cadrul institutiei;
24. asigura raportarea datelor la termenele legale;
25. respecta dreptul pacientilor la confidentialitate, intimitate si informare pe tot parcursul spitalizarii acestora;
26. respecta ordinea si disciplina la locul de munca;
27. organizeaza propria activitate utilizand cu maxima eficienta timpul de munca;
28. semneaza la inceputul si sfarsitul programului de lucru condica de prezenta
29. respecta programul de lucru;
30. respecta programarea concediului de odihna, iar in cazuri exceptionale isi reprogrameaza concediul de odihna astfel incat sa nu apara disfunctionalitati la locul de munca;
31. se prezinta la locul de munca cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate;
32. desfasoara propria activitate in mod responsabil;
33. respecta prevederile Regulamentului de Ordine Interioara (ROI), Regulamentului de Organizare si Functionare (ROF), normele generale de securitate si sanatate in munca, normele generale pentru situatii de urgenta ;
34. se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educatie profesionala (cursuri si instruirii);

35. pe toata durata contractului individual de munca si dupa incetarea acestuia nu furnizeaza si nu va furniza date si informatii de care a luat la cunostinta in timpul executarii contractului individual de munca nici unei persoane fizice sau juridice;
36. are o atitudine civilizata, de respect, fata de seful locului de munca, fata de conducerea institutiei si fata de oricare alta persoana cu care intra in contact;
37. anunta seful locului de munca asupra imbolnavirilor personale sau a oricaror evenimente survenite (concediu medical, nastere, casatorie sau deces in familie);
38. anunta seful locului de munca asupra perioadei de efectuare a concediului de odihna;
39. realizeaza alte sarcini conforme cu pregatirea profesionala trasate de seful locului de munca si de conducerea institutiei;
40. respecta Regulamentul de ordine interioara (ROI) la nivel de unitate;
41. respecta Regulamentul de organizare si functionare (ROF) la nivel de unitate;
42. respecta Codul de etica si deontologie profesionala al personalului contractual al SJU TG.JIU;
43. pune in aplicare modul de actiune si indeplineste responsabilitatile specifice in caz de dezastru natural sau catastrofa : participa la evacuarea pacientilor, personalului si bunurilor conform regulilor stabilite si a indicatiilor primite, se deplaseaza in zonele de adunare, indeplineste atributiile si sarcinile primite pe linie ierarhica, in domeniul sau de competenta;

**21.10.7.2. Statisticianul medical din cadrul Serviciului de Evaluare și Statistică Medicală are următoarele atribuții:**

**Art. 468.**

1. verifica daca foile de observatie clinica generala si fisele pentru spitalizare de zi sunt completate electronic in punctele care insumate alcatuiesc setul minim de date la nivel de pacient, asa cum este prevazut in legislatie, in vederea raportarii la institutiile care le solicita;
2. raspunde, sub semnatura proprie, de primirea documentelor medicale de la Biroul internari, cum ar fi : foile de observatie clinica generala, fisele pentru spitalizare de zi, etc.
3. raspunde, sub semnatura proprie, de depunerea documentelor medicale la Biroul internari (ridicate anterior), cum ar fi : foile de observatie clinica generala, fisele pentru spitalizare de zi, etc.
4. colecteaza, prelucreaza si centralizeaza datele din foaia de miscare a pacientilor internati, zilnic;
5. rezolva cazurile/serviciile invalidate care au fost spitalizate in regim de spitalizare continua/spitalizare de zi;
6. centralizeaza chestionarele de satisfactie a pacientilor, lunar si anual;
7. centralizeaza chestionarele de satisfactie a angajatilor, anual;
8. elaboreaza raportul statistic privind indicatorii de monitorizare, lunar, trimestrial si anual;
9. completeaza darile de seama si formularul privind activitatea unitatilor sanitare (SAN), anual;
10. raporteaza intreruperile cursului sarcinii, trimestrial;
11. raporteaza infectiile interioare, lunar, trimestrial si anual
12. raporteaza numarul de consultatii si tratamente acordate pacientilor care se prezinta in cabinetele medicale, lunar, trimestrial si anual;
13. raporteaza numarul de consultatii si tratamente acordate pacientilor care se prezinta in UPU-SMURD/camera de garda, lunar, trimestrial si anual;
14. raporteaza numarul de pacienti internati si numarul de interventii chirurgicale in urgenta, lunar;
15. calculeaza si raporteaza indicatorii de utilizare a serviciilor, lunar, trimestrial si anual;
16. cunoaste si respecta prevederile Ordinului nr.1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale si a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale;
17. asigura secretariatul (loctiitor) Comisiei de analiza a cazurilor invalidate pentru care se solicita revalidarea;

18. rezolva, in limita posibilitatilor, erorile din SIUI cu privire la corectitudinea datelor consemnate in certificatele de concediu medical eliberate pacientilor, conform graficului de lucru intocmit lunar de sefului locului de munca;
19. intocmeste documentatia care contine datele cu caracter personal ale pacientilor cu cetatenie straina care s-au prezentat in institutie pentru ingrijiri medicale, lunar;
20. pune la dispozitia responsabililor cu managementul calitatii serviciilor medicale datele necesare incarcarii in solutia CaPeSaRo care reprezinta o aplicatie informatica, pusa la dispozitia unitatilor sanitare pentru optimizarea transmiterii informatiilor (documentelor) necesare pregatirii vizitei de evaluare in vederea acreditarii (incarcarea in format electronic a documentelor cerute de catre comisia de evaluare in vederea consultarii acestora in etapa de previzita) ;
21. intreprinde actiuni (cerinte) pentru realizarea obiectivelor specifice (criterii) pentru indeplinirea standardelor de acreditare a institutiei; demonstreaza conformitatea indicatorilor care se regasesc in listele de verificare (formulare tipizate, elaborate de catre structurile de specialitate ale ANMCS si utilizate in vederea colectarii datelor) ;
21. completeaza fisa de autoevaluare care reprezinta un document tipizat, elaborat de catre structurile de specialitate ale ANMCS, prin care se solicita institutiei informatii despre nivelul de indeplinire a cerintelor standardelor de acreditare in etape succesive ale procesului de evaluare si acreditare (standarde de acreditare = niveluri de performanta realizabile si masurabile, agreate de ANMCS, constituite din seturi de criterii si cerinte care definesc asteptarile privind performanta, structura si procesele in institutie);
22. manipuleaza datele cu caracter personal cu respectarea confidentialitatii acestora;
23. asigura functionarea echipamentelor de calcul (calculatoare, imprimante, monitoare, etc.) care ii sunt puse la dispozitie si anunta imediat seful locului de munca de defectiunile aparute pentru remedierea acestora;
24. asigura confidentialitatea subiectelor propuse candidatilor inscrisi la concursurile de ocupare a unor posturi vacante sau temporar vacante corespunzatoare functiilor contractuale din institutie;
25. raspunde de corectitudinea si exactitatea datelor;
26. colaboreaza cu personalul medico-sanitar si administrativ din cadrul institutiei;
27. asigura raportarea datelor la termenele legale;
28. respecta dreptul pacientilor la confidentialitate, intimitate si informare pe tot parcursul spitalizarii acestora;
29. respecta ordinea si disciplina la locul de munca;
30. organizeaza propria activitate utilizand cu maxima eficienta timpul de munca;
31. semneaza la inceputul si sfarsitul programului de lucru condica de prezenta;
32. respecta programul de lucru;
33. respecta programarea concediului de odihna, iar in cazuri exceptionale isi reprogameaza concediul de odihna astfel incat sa nu apara disfunctionalitati la locul de munca;
34. se prezinta la locul de munca cu deplina capacitate de munca pentru a efectua serviciu la parametrii de calitate;
35. desfasoara propria activitate in mod responsabil ;
36. respecta prevederile Regulamentului de Ordine Interioara (ROI), Regulamentului de Organizare si Functionare (ROF), normele generale de securitate si sanatate in munca, normele generale pentru situatii de urgenta;
37. se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educatie profesionala (cursuri si instruirii) ;
38. pe toata durata contractului individual de munca si dupa incetarea acestuia nu furnizeaza si nu va furniza date si informatii de care a luat la cunostinta in timpul executarii contractului individual de munca nici unei persoane fizice sau juridice;
39. are o atitudine civilizata, de respect, fata de seful locului de munca, fata de conducerea institutiei si fata de oricare alta persoana cu care intra in contact;

40. anunța seful locului de munca asupra îmbolnăvirilor personale sau a oricaror evenimente survenite (concediu medical, naștere, căsătorie sau deces în familie);
41. anunța seful locului de munca asupra perioadei de efectuare a concediului de odihnă;
42. realizează alte sarcini conforme cu pregătirea profesională trasate de seful locului de munca și de conducerea instituției;
43. respectă Regulamentul de ordine interioară (ROI) la nivel de unitate;
44. respectă Regulamentul de organizare și funcționare (ROF) la nivel de unitate;
45. respectă Codul de etică și deontologie profesională al personalului contractual al SJU TG.JIU;
46. pune în aplicare modul de acțiune și îndeplinește responsabilitățile specifice în caz de dezastru natural sau catastrofa: participă la evacuarea pacienților, personalului și bunurilor conform regulilor stabilite și a indicațiilor primite, se deplasează în zonele de adunare, îndeplinește atribuțiile și sarcinile primite pe linie ierarhică, în domeniul său de competență.

#### **21.10.8. Atribuțiile registratorului medical din cadrul Serviciului de Evaluare și Statistică Medicală**

##### **21.10.8.1. Atribuțiile registratorului medical din cadrul Serviciului de Evaluare și Statistică Medicală-punct de lucru secție medicală cu paturi**

###### **Art. 469.**

Registratorul medical al Serviciului de Evaluare și Statistică Medicală are următoarele atribuții :

1. consultă casuta poștala electronică, tipărește documentele transmise și le înaintea personalului medical din cadrul secției, zilnic;
2. înregistrează intrările și ieșirile pacienților în registrul de intrări - ieșiri care se găsește la nivelul secției;
3. întocmește foaia zilnică de mișcare a pacienților internați, numeric și nominal;
4. realizează pe calculator internarea pacienților în regim de spitalizare continuă și spitalizare de zi, numai în situații excepționale;
5. se interesează ca toți pacienții la momentul internării să dețină actele care dovedesc calitatea de asigurat, altfel anunța întocmirea actelor de plată a serviciilor medicale furnizate pe perioada spitalizării;
6. realizează pe calculator externarea pacienților (introducere diagnostice principale/secundare și proceduri/intervenții chirurgicale), care au fost internați în regim de spitalizare continuă și spitalizare de zi;
7. realizează pe calculator cererea de analize medicale, cererea de medicamente și materiale sanitare, decontul pe pacient, prescripția medicală, scrisoarea medicală, biletul de ieșire din spital, certificatul de concediu medical, etc.
8. informează apartinatorii unde sunt internați pacienții pentru îngrijiri medicale, indicând salonul;
9. răspunde, sub semnatura proprie, de primirea documentelor medicale de la personalul medical din cadrul secției, cum ar fi : foile de observație clinică generală, fișele pentru spitalizare de zi, certificatele de concediu medical, etc.
10. răspunde, sub semnatura proprie, de predarea documentelor medicale personalului medical din cadrul secției, cum ar fi foile de observație clinică generală, fișele pentru spitalizare de zi, certificatele de concediu medical, etc.
11. cunoaște și respectă prevederile Ordinului nr.1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfectie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia;
11. poartă echipamentul de protecție stabilit (culoare indigo) pe care îl schimbă zilnic pentru păstrarea igienei la locul de munca și aspectului estetic personal;
12. manipulează datele cu caracter personal cu respectarea confidențialității acestora;
13. asigură confidențialitatea subiecților propuse candidaților înscriși la concursurile de ocupare a unor posturi vacante sau temporar vacante corespunzătoare funcțiilor contractuale din instituție;

14. asigura functionarea echipamentelor de calcul (calculatoare, imprimante, monitoare, cititor card, etc.) care ii sunt puse la dispozitie si anunta imediat seful locului de munca de defectiunile aparute pentru remedierea acestora;
15. raspunde de corectitudinea si exactitatea datelor;
16. colaboreaza cu personalul medico-sanitar si administrativ din cadrul institutiei;
17. asigura raportarea datelor la termenele legale;
18. respecta dreptul pacientilor la confidentialitate, intimitate si informare pe tot parcursul spitalizarii acestora;
19. respecta ordinea si disciplina la locul de munca;
20. organizeaza propria activitate utilizand cu maxima eficienta timpul de munca;
21. semneaza la inceputul si sfarsitul programului de lucru condica de prezenta;
22. respecta programul de lucru;
23. respecta programarea concediului de odihna, iar in cazuri exceptionale isi reprogrameaza concediul de odihna astfel incat sa nu apara disfunctionalitati la locul de munca;
24. se prezinta la locul de munca cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate;
25. desfasoara propria activitate in mod responsabil;
26. respecta prevederile Regulamentului de Ordine Interioara (ROI), Regulamentului de Organizare si Functionare (ROF), normele generale de securitate si sanatate in munca, normele generale pentru situatii de urgenta;
27. se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educatie profesionala (cursuri si instruirii);
28. pe toata durata contractului individual de munca si dupa incetarea acestuia nu furnizeaza si nu va furniza date si informatii de care a luat la cunostinta in timpul executarii contractului individual de munca nici unei persoane fizice sau juridice;
29. are o atitudine civilizata, de respect, fata de seful locului de munca, fata de conducerea institutiei si fata de oricare alta persoana cu care intra in contact;
30. anunta seful locului de munca asupra imbolnavirilor personale sau a oricaror evenimente survenite (concediu medical, nastere, casatorie sau deces in familie)
31. anunta seful locului de munca asupra perioadei de efectuare a concediului de odihna;
32. realizeaza alte sarcini conforme cu pregatirea profesionala trasate de seful locului de munca si de conducerea institutiei;
33. TRANSMITE ONLINE DOCUMENTELE MEDICALE (SM SI BIS) MEDICULUI DE FAMILIE AL PACIENTULUI INTERNAT;
34. INTRODUCERE TESTE RAPIDE IN APLICATIA INFORMATICA RAPTER;
35. TRANSMITERE, LA EXTERNARE, SMS, CHESTIONARUL DE FEEDBACK AL PACIENTILOR, CU AJUTORUL APLICATIEI INFORMATICE PUSA LA DISPOZITIE;
36. PUNEREA IN APLICARE A PREVEDERILOR ART.11 DIN ORDINUL NR.1829/2020 PENTRU APROBAREA FLUXULUI INFORMATIONAL UTILIZAT IN RAPORTAREA DATELOR REFERITOARE LA INFECTIA CU VIRUSUL SARS-COV-2 (DISPOZITIA NR.496/24.05.2021):
  - (1) Pentru toți pacienții pozitivi internați, unitățile spitalicești au obligația de a completa formularul corespunzător (fișa de spital) din aplicația informatică Corona Forms, în primele 12 ore de la internare.
  - (2) La externare, unitatea spitalicească are obligația ca în maximum 24 de ore să completeze în fișa de spital din aplicația Corona Forms statusul pacientului: vindecat, transferat sau izolat la domiciliu.
  - (3) Unitățile spitalicești au obligația raportării imediate a deceselor COVID în baza definiției de caz către DSP.
37. respecta Regulamentul de ordine interioara (ROI) la nivel de unitate;
38. respecta Regulamentul de organizare si functionare (ROF) la nivel de unitate;
39. respecta Codul de etica si deontologie profesionala al personalului contractual al SJU TG.JIU;



40. pune in aplicare modul de actiune si indeplineste responsabilitatile specifice in caz de dezastru natural sau catastrofa: participa la evacuarea pacientilor, personalului si bunurilor conform regulilor stabilite si a indicatiilor primite, se deplaseaza in zonele de adunare, indeplineste atributiile si sarcinile primite pe linie ierarhica, in domeniul sau de competenta.

#### **21.10.8.2. Atribuțiile registratorului medical din cadrul Serviciului de Evaluare și Statistică Medicală-punct de lucru Serviciul de Anatomie Patologică**

##### **Art. 470.**

1. verifica datele de pe fisele de insotire si accepta cererile de investigatii in sistemul informatic pentru compartimentele de Histopatologie, Citologie si Prosectura;
2. inregistreaza in sistemul informatic fisele de insotire a materialului biptic/citologic/decedati (datele cu caracter personal si datele clinice ale fiecarui pacient);
3. adauga in sistemul informatic procedurile care se efectueaza la fiecare cerere de investigatii;
4. inregistreaza in registrele de evidenta pentru examenele histopatologice, citologice si protocol necropsie fisele de insotire a materialului biptic/citologic/decedati (datele cu caracter personal si datele clinice ale fiecarui pacient).
5. inregistreaza pacientii in registrul repertoire din compartimentele de Histopatologie, Citologie si Prosectura;
6. inregistreaza, dupa prelucrarea analizelor histopatologice, citologice si autopsie, in sistem informatic rezultatele investigatiilor efectuate;
7. tipareste buletinele de analiza, in dublu exemplar (dupa verificarea si validarea de catre medicul anatomo-patolog);
8. inregistreaza in registrele de evidenta pentru examenele histopatologice, citologice si protocol necropsie rezultatele analizelor/autopsiei;
9. indosarieaza un exemplar al buletinelor de analiza, care se pastreaza in Serviciul de Anatomie Patologica, pentru fiecare sectie/spital, in vederea eliberarii acestora;
10. arhiveaza fisele de insotire a materialului biptic/citologic/decedati (care se pastreaza in Serviciul de Anatomie Patologica timp de 30 de ani);
11. raspunde de arhivarea si pastrarea corecta a documentelor (fise de insotire si buletine de analiza) ;
12. elibereaza pe baza de semnatura de predare/primire buletinele de analiza semnate si parafate de catre medicul anatomo patolog pacientilor/personalului medical din sectii si spitale din judet;
13. inregistreaza si completeaza datele in registrul pentru eliberare lame si blocuri date pentru interventii suplimentare;
14. intocmeste si preda catre pacient (dupa prelucrarea datelor si semnatura pentru consimtamant) chitanta pentru analizele cu plata;
15. preda banii in baza unui borderou la casieria institutiei;
16. transmite rezultatele si raportarile pentru screening pentru depistarea cancerului de col uterin;
17. transmite la termenele stabilite raportarile statistice;
18. tehnoredacteaza adrese si alte documente legate de activitatea din Serviciul de Anatomie Patologica date de catre medicul sef/ asistentul coordonator;
19. întocmeste in Word, Excel si PowerPoint diferite rapoarte legate de activitatea Serviciului de Anatomie Patologica;
20. cunoaste si respecta prevederile Ordinului nr.1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfecție efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfecția mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia
21. poarta echipamentul de protectie stabilit (culoare indigo) pe care il schimba zilnic pentru pastrarea igienei la locul de munca si aspectului estetic personal;
22. manipuleaza datele cu caracter personal cu respectarea confidentialitatii acestora;

23. asigura confidentialitatea subiectelor propuse candidaților înscriși la concursurile de ocupare a unor posturi vacante sau temporar vacante corespunzătoare funcțiilor contractuale din institutie;
24. asigura functionarea echipamentelor de calcul (calculatoare, imprimante, monitoare, cititor card, etc.) care îi sunt puse la dispoziție și anunța imediat șeful locului de munca de defectiunile aparute pentru remedierea acestora;
25. raspunde de corectitudinea și exactitatea datelor;
26. colaborează cu personalul medico-sanitar și administrativ din cadrul institutiei;
27. asigura raportarea datelor la termenele legale;
28. respecta dreptul pacienților la confidentialitate, intimitate și informare pe tot parcursul spitalizării acestora;
29. respecta ordinea și disciplina la locul de munca;
30. organizează propria activitate utilizând cu maxima eficiență timpul de munca;
31. semnează la începutul și sfârșitul programului de lucru condica de prezență;
32. respecta programul de lucru;
33. respecta programarea concediului de odihnă, iar în cazuri excepționale își reprogramează concediul de odihnă astfel încât să nu apară disfuncționalități la locul de munca;
34. se prezintă la locul de munca cu deplină capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate;
35. desfășoară propria activitate în mod responsabil ;
36. respecta prevederile Regulamentului de Ordine Interioară (ROI), Regulamentului de Organizare și Funcționare (ROF), normele generale de securitate și sănătate în munca, normele generale pentru situații de urgență;
37. se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educație profesională (cursuri și instruirii) ;
38. pe toată durata contractului individual de munca și după încetarea acestuia nu furnizează și nu va furniza date și informații de care a luat la cunoștință în timpul executării contractului individual de munca nici unei persoane fizice sau juridice;
39. are o atitudine civilizată, de respect, față de șeful locului de munca, față de conducerea institutiei și față de oricare altă persoană cu care intră în contact;
40. anunța șeful locului de munca asupra îmbolnăvirilor personale sau a oricărui eveniment survenit (concediu medical, naștere, căsătorie sau deces în familie) ;
41. anunța șeful locului de munca asupra perioadei de efectuare a concediului de odihnă;
42. realizează alte sarcini conforme cu pregătirea profesională trasate de șeful locului de munca și de conducerea institutiei;
43. respecta Regulamentul de ordine interioară (ROI) la nivel de unitate;
44. respecta Regulamentul de organizare și funcționare (ROF) la nivel de unitate;
45. respecta Codul de etică și deontologie profesională al personalului contractual al SJU TG.JIU;
46. pune în aplicare modul de acțiune și îndeplinește responsabilitățile specifice în caz de dezastru natural sau catastrofa: participă la evacuarea pacienților, personalului și bunurilor conform regulilor stabilite și a indicațiilor primite. se deplasează în zonele de adunare, îndeplinește atribuțiile și sarcinile primite pe linie ierarhică, în domeniul său de competență.

### **21.10.8.3. Atribuțiile registratorului medical din cadrul Serviciului de Evaluare și Statistică Medicală-punct de lucru Serviciul de Radiologie și Imagistică Medicală**

#### **Art. 471.**

1. consultă casuta postală electronică, tipărește documentele transmise și le înaintea personalului medical din cadrul secției, zilnic;
2. introduce în calculator datele cu caracter personal ale pacienților care se prezintă pentru investigațiile recomandate de medicul de familie sau de medicul specialist, date ce se găsesc consemnate în biletele de trimitere pentru investigații medicale (paraclinice) decontate de CAS (formular tip);

3. centralizeaza pacientii care efectueaza investigatii medicale (paraclinice) conform contractelor incheiate cu alte unitati sanitare;
4. programeaza pacientii in vederea efectuării investigațiilor medicale (paraclinice), cum ar fi : radiologie, imagistica medicala (computer tomograf, rezonanta magnetica nucleara), ecografie, mamografie, osteodensitometrie (dexa), etc.
5. cunoaste si respecta prevederile Ordinului nr.1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfectie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia;
6. poarta echipamentul de protectie stabilit (culoare indigo) pe care il schimba zilnic pentru pastrarea igienei la locul de munca si aspectului estetic personal;
7. manipuleaza datele cu caracter personal cu respectarea confidentialitatii acestora;
8. asigura confidentialitatea subiectelor propuse candidatilor inscrisi la concursurile de ocupare a unor posturi vacante sau temporar vacante corespunzatoare functiilor contractuale din institutie;
9. asigura functionarea echipamentelor de calcul (calculatoare, imprimante, monitoare, cititor card, etc.) care ii sunt puse la dispozitie si anunta imediat seful locului de munca de defectiunile aparute pentru remedierea acestora;
10. raspunde de corectitudinea si exactitatea datelor;
11. colaboreaza cu personalul medico-sanitar si administrativ din cadrul institutiei;
12. asigura raportarea datelor la termenele legale;
13. respecta dreptul pacientilor la confidentialitate, intimitate si informare pe tot parcursul spitalizarii acestora;
14. respecta ordinea si disciplina la locul de munca;
15. organizeaza propria activitate utilizand cu maxima eficienta timpul de munca;
16. semneaza la inceputul si sfarsitul programului de lucru condica de prezenta;
17. respecta programul de lucru;
18. respecta programarea concediului de odihna, iar in cazuri exceptionale isi reprogameaza concediul de
19. odihna astfel incat sa nu apara disfunctionalitati la locul de munca;
20. se prezinta la locul de munca cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate;
21. desfasoara propria activitate in mod responsabil;
22. respecta prevederile Regulamentului de Ordine Interioara (ROI), Regulamentului de Organizare si Functionare (ROF), normele generale de securitate si sanatate in munca, normele generale pentru situatii de urgenta;
23. se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educatie profesionala (cursuri si instruii);
24. pe toata durata contractului individual de munca si dupa incetarea acestuia nu furnizeaza si nu va furniza date si informatii de care a luat la cunostinta in timpul executarii contractului individual de munca nici unei persoane fizice sau juridice;
25. are o atitudine civilizata, de respect, fata de seful locului de munca, fata de conducerea institutiei si fata de oricare alta persoana cu care intra in contact;
26. anunta seful locului de munca asupra imbolnavirilor personale sau a oricaror evenimente survenite (concediu medical, nastere, casatorie sau deces in familie);
27. anunta seful locului de munca asupra perioadei de efectuare a concediului de odihna;
28. realizeaza alte sarcini conforme cu pregătirea profesionala trasate de seful locului de munca si de conducerea institutiei;
29. respecta Regulamentul de ordine interioara (ROI) la nivel de unitate;
30. respecta Regulamentul de organizare si functionare (ROF) la nivel de unitate;

31. respecta Codul de etica și deontologie profesională al personalului contractual al SJU TG.JIU; pune în aplicare modul de acțiune și îndeplinește responsabilitățile specifice în caz de dezastru natural sau catastrofa: participă la evacuarea pacienților, personalului și bunurilor conform regulilor stabilite și a indicațiilor primite, se deplasează în zonele de adunare, îndeplinește atribuțiile și sarcinile primite pe linie ierarhică, în domeniul său de competență.

#### **21.11. Serviciul de Management al Calității Serviciilor de Sănătate**

##### **18.11.1. Organizarea și atribuțiile Serviciului de Management al Calității Serviciilor de Sănătate în conformitate cu Ordinul M.S. nr. 1312/2020**

###### **Art. 472.**

(1) La nivelul Spitalului Județean de Urgență Târgu Jiu, funcționează Serviciul de Management al Calității Serviciilor de Sănătate în subordinea managerului unității.

(2) Activitatea Serviciului de Management al Calității Serviciilor de Sănătate se desfășoară numai cu personal propriu special pregătit care, indiferent de postul ocupat, își desfășoară activitatea cu normă întreagă de 8 ore pe zi/40 de ore pe săptămână sau cu echivalent de fracții de normă întreagă.

###### **Art. 473**

(1) Serviciul de Management al Calității Serviciilor de Sănătate are ca principal obiectiv implementarea la nivelul unității sanitare cu paturi a sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului.

(2) Rolul structurii prevăzute la alin. (1) constă în planificarea, organizarea, coordonarea, îndrumarea metodologică și monitorizarea activităților privind asigurarea și îmbunătățirea continuă a calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului.

(3) Controlul activităților privind asigurarea și îmbunătățirea continuă a calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului este responsabilitatea managerului unității.

###### **Art. 474**

Pentru realizarea obiectului său de activitate, Serviciul de Management al Calității Serviciilor de Sănătate desfășoară următoarele activități principale:

a) elaborarea, împreună cu celelalte structuri din unitatea sanitară, a planului de management al calității serviciilor de sănătate, precum și coordonarea și monitorizarea implementării acestuia;

b) evaluarea periodică a stadiului de implementare a planului de management al calității serviciilor de sănătate și a nivelului de conformitate cu standardele și cu cerințele de monitorizare postacreditare, adoptate de către ANMCS;

c) informarea periodică a conducerii și a personalului din cadrul unității sanitare cu privire la nivelul de implementare a planului de management al calității serviciilor de sănătate și, după caz, actualizarea acestuia;

d) coordonarea și monitorizarea elaborării de către structurile de la nivelul unității sanitare a documentelor calității;

e) asigurarea instruirii și informării personalului din cadrul unității sanitare cu privire la organizarea și implementarea sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului;

f) măsurarea și evaluarea calității serviciilor furnizate de către unitatea sanitară, inclusiv investigarea nivelului de satisfacție a pacienților;

g) coordonarea și controlul activității de colectare și de raportare, conform legislației în vigoare, a datelor și documentelor necesare în procesul de implementare a sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului;

h) coordonarea și controlul activității de analiză, evaluare și raportare a indicatorilor de monitorizare a conformității la cerințele standardelor ANMCS;

i) monitorizarea, centralizarea, analiza și raportarea către ANMCS a situațiilor legate de producerea evenimentelor adverse asociate asistenței medicale, precum și a altor informații necesare pregătirii evaluării unității sanitare sau monitorizării nivelului de conformitate cu standardele ANMCS;

j) coordonarea și participarea, alături de alte structuri din unitatea sanitară, la desfășurarea activităților de audit clinic;

k) îndrumarea responsabililor de riscuri de la nivelul structurilor din unitatea sanitară în activitatea de identificare și de management al riscurilor;

l) asigurarea consilierii conducerii în domeniul managementului calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului și participarea la elaborarea și implementarea politicii de calitate a serviciilor de sănătate la nivelul unității sanitare;

m) elaborarea și înaintarea către conducerea unității sanitare a rapoartelor periodice conținând propuneri și recomandări ca urmare a activităților desfășurate și a rezultatelor obținute;

n) monitorizarea elaborării, implementării și evaluării eficacității și/sau eficienței procedurilor și protocolelor de bune practici clinice și manageriale.

#### **Art. 475**

(1) Serviciul de Management al Calității Serviciilor de Sănătate este condus de un responsabil cu managementul calității, denumit în continuare RMC.

(2) Îndeplinește funcția de RMC persoana care ocupă funcția de șef serviciu de management al calității serviciilor de sănătate sau, după caz, persoana desemnată de conducătorul unității sanitare ca responsabil al compartimentului de management al calității serviciilor de sănătate.

(3) **RMC este responsabil cu coordonarea implementării sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului la nivelul unității sanitare și are următoarele atribuții principale:**

a) planifică, organizează, coordonează și monitorizează întreaga activitate privind implementarea sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului la nivelul unității sanitare;

b) coordonează și controlează funcționarea structurii de management al calității serviciilor de sănătate;

c) analizează și avizează procedurile interne ale structurii de management al calității serviciilor de sănătate, care se aprobă potrivit reglementărilor legale în vigoare;

d) elaborează și supune aprobării conducătorului unității sanitare planul anual de formare și perfecționare profesională a personalului din subordine;

e) coordonează și monitorizează elaborarea documentelor calității la nivelul unității sanitare;

f) coordonează elaborarea și avizează planul de management al calității serviciilor de sănătate de la nivelul unității sanitare;

g) coordonează și monitorizează activitățile legate de asigurarea și îmbunătățirea calității serviciilor de sănătate desfășurate de către responsabilii desemnați la nivelul fiecăreia dintre structurile unității sanitare;

h) monitorizează activitățile legate de asigurarea și îmbunătățirea calității serviciilor de sănătate desfășurate de către comisiile, consiliile și comitetele constituite la nivelul unității sanitare, în colaborare cu coordonatorii acestora;

i) elaborează și înaintează spre aprobare conducătorului unității sanitare rapoarte periodice privind activitatea structurii de management al calității serviciilor de sănătate;

j) coordonează și monitorizează activitățile privind raportarea și monitorizarea evenimentelor adverse asociate asistenței medicale;

k) colaborează cu șefii celorlalte structuri din cadrul unității sanitare în vederea implementării sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului;

l) asigură comunicarea permanentă cu responsabilul regional cu acreditarea desemnat prin ordin al președintelui ANMCS, precum și cu oficiul teritorial al ANMCS.

(4) RMC participă, fără drept de vot, la ședințele comitetului director pentru a prezenta aspectele relevante ale procesului de îmbunătățire a calității din întreaga unitate sanitară și a consilia conducerea spitalului cu privire la impactul deciziilor luate asupra managementului calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului.

**(5) RMC colaborează cu șefii structurilor funcționale din Spitalul Județean de Urgență Târgu Jiu privind:**

a) elaborarea, difuzarea și revizuirea procedurilor, protocoalelor, instrucțiunilor de lucru, precum și a altor documente, în conformitate cu cerințele din standardele de acreditare și ale prevederilor Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

b) implementarea procesului de îmbunătățire continuă a calității serviciilor;

c) îmbunătățirea continuă a sistemului de management al calității în colaborare cu toate structurile unității sanitare;

d) implementarea instrumentelor de asigurare a calității și de evaluare a serviciilor oferite;

e) asigurarea implementării strategiilor și obiectivelor referitoare la managementul calității declarate de manager;

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

g) activitățile de analiză a neconformităților constatate și propune managerului acțiunile de îmbunătățire sau corective ce se impun;

h) analizele cu privire la eficacitatea sistemului de management al calității;

i) aplicarea strategiei sanitare și politica de calitate a unității în domeniul medical în scopul asigurării sănătății pacienților;

**(6) Legat de activitățile specifice, RMC răspunde de:**

a) cunoașterea legislației specifice de acreditare și a legislației specifice domeniului în care își desfășoară activitatea;

b) păstrarea confidențialității specifice postului;

c) întocmirea corectă, completă și la timp a documentelor;

d) operarea la zi a modificărilor intervenite;

e) corectitudinea completării documentelor;

f) confidențialitatea datelor cu care operează;

g) corectitudinea și eficiența arhivării documentelor din serviciu;

h) respectarea prevederilor legale de specialitate;

i) corectitudinea datelor și a informațiilor pe care le transmite.

**(7) Responsabilități de respectare a confidențialității informațiilor privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale ale pacienților la care personalul Serviciului de Management al Calității Serviciilor de Sănătate are acces ca efect al executării contractului de muncă.**

a) Respectă confidențialitatea datelor despre pacient și a confidențialității actului medical, precum și celelalte drepturi ale pacientului prevăzute în Legea 46/2003;

b) Comunică și transmite informații cu caracter confidențial numai în cazul în care pacientul își da consimțământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres;

În cazul în care informațiile sunt necesare altor furnizori de servicii medicale acreditați, implicați în tratamentul pacientului, acordarea consimțământului nu mai este obligatorie;

c) În situațiile în care se solicită informații cu caracter confidențial, personalul Serviciului de Management al Calității Serviciilor de Sănătate are obligația să asigure respectarea cadrului legal privind furnizarea acestora;

d) Nerespectarea de către personalul Serviciului de Management al Calității Serviciilor de Sănătate a confidențialității datelor personale despre pacient și a confidențialității actului medical, prevăzute în Legea nr. 46 din 21 ianuarie 2003 drepturilor pacientului atrage, după caz, răspunderea disciplinară, contravențională sau penală, conform prevederilor legale;

**(8 Responsabilități generale:**

- a) Respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și plecare;
- b) Are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă. Este interzis venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă. Este interzis fumatul în incinta unității sanitare;
- c) Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției;
- d) Efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare;
- e) Respectarea circuitelor funcționale în ceea ce privește echipamentul de protecție. Acesta va fi purtat, depozitat și spălat doar în incinta unității;
- f) Cunoaște și respectă normele de sănătate, securitate și igienă în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor și de acțiune în caz de urgență, precum și normele de protecție a mediului înconjurător;
- g) Cunoaște și respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern al spitalului, care se regăsesc pe site-ul Spitalului Județean de Urgență Târgu Jiu;
- h) Cunoaște și aplică normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său;
- i) Utilizează echipamentul individual de protecție din dotare și poartă ecusonul la vedere;
- j) Răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și de păstrarea secretului datelor și a informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- k) Sesizează șeful ierarhic asupra oricăror probleme apărute pe parcursul derulării activității;
- l) Utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați, aduce la cunoștință șefului ierarhic orice defecțiune și întrerupe activitatea până la remedierea acesteia;
- m) Cunoaște și participă la îndeplinirea politicii și a obiectivelor calității unității;
- n) Își desfășoară întreaga activitate conform Manualului Sistemului de Management al Calității și a procedurilor și instrucțiunilor aplicabile;
- o) Îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitate cu legislația în vigoare în limita competențelor profesionale.
- p) Pe durata concediului de odihnă, concediului medical sau în alte situații neprevăzute, propune managerului un înlocuitor pentru perioada când lipsește din spital;

**Art. 476**

**Medicul încadrat în Serviciul de Management al Calității Serviciilor de Sănătate are următoarele atribuții principale:**

- a) monitorizează elaborarea protocoalelor de diagnostic și tratament și a procedurilor care vizează asistența medicală, urmărind respectarea regulilor de elaborare a acestora;
- b) monitorizează și analizează implementarea procedurilor și protocoalelor care reglementează asistența medicală;
- c) elaborează și coordonează implementarea planului anual pentru auditul clinic;
- d) monitorizează identificarea și coordonează raportarea și analizarea evenimentelor adverse asociate asistenței medicale;
- e) monitorizează elaborarea și respectarea planului anual de educație medicală continuă a medicilor și a farmaciștilor pe baza analizei de nevoi a spitalului, astfel încât acesta să răspundă misiunii sale;

f) monitorizează elaborarea, pe baza analizei de nevoi a spitalului, și respectarea planului de formare/perfecționare a personalului medical în managementul calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului;

g) monitorizează procesul de verificare a nivelului de competență profesională a medicilor;

h) monitorizează activitatea de actualizare a ofertei de servicii medicale conform nevoilor de sănătate a populației deservite;

i) monitorizează implementarea măsurilor pentru managementul integrat al cazului și asigurarea continuității asistenței medicale a pacienților cu afecțiuni de lungă durată;

j) analizează rezultatele monitorizării de către structurile responsabile cu prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale, ale respectării măsurilor pentru prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;

k) monitorizează planificarea și desfășurarea activităților de îngrijiri medicale conform procedurilor, protocoalelor și a planului de îngrijiri;

l) monitorizează formarea asistenților medicali cu privire la utilizarea planului de îngrijiri specific specialității în care lucrează, la optimizarea înregistrărilor și la utilizarea acestuia ca instrument de comunicare interprofesională, cu valoare medico-legală;

m) monitorizează elaborarea planului de educație medicală continuă a asistenților medicali pe baza analizei de nevoi a spitalului;

n) monitorizează procesul de verificare a nivelului de competență profesională a asistenților medicali;

o) monitorizează procesul de repartizare a sarcinilor asistenților medicali și ale infirmierilor, în funcție de volumul de activitate, complexitatea îngrijirilor și gradul de dependență a pacienților.

#### **Art. 477.**

**(1) Consilierul încadrat în Serviciul de Management al Calității Serviciilor de Sănătate are următoarele atribuții principale:**

a) monitorizează implementarea măsurilor pentru respectarea drepturilor pacientului;

b) monitorizează implementarea măsurilor pentru respectarea Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE, precum și a altor dispoziții de drept al Uniunii sau drept intern referitoare la protecția datelor;

c) monitorizează respectarea măsurilor de limitare a accesului persoanelor neautorizate în zonele cu risc crescut;

d) monitorizează implementarea managementului riscurilor neclinice, a riscului financiar și a riscului organizațional;

e) monitorizează elaborarea procedurilor pentru implementarea bunelor practici manageriale;

f) monitorizează colectarea și prelucrarea datelor privind asigurarea resurselor necesare respectării protocoalelor și procedurilor medicale;

g) monitorizează colectarea și prelucrarea datelor privind costurile corecte ale serviciilor de sănătate.

(2) În situația în care personalul prevăzut la alin. (1) are studii în domeniul medical, atribuțiile principale prevăzute la art. 413 lit. (j)-(n) se îndeplinesc de acest personal.

**(2) Consilierul din cadrul Serviciului de Management al Calității Serviciilor de Sănătate colaborează cu șefii structurilor funcționale din Spitalul Județean de Urgență Târgu Jiu privind:**

a) elaborarea, difuzarea și revizuirea procedurilor, protocoalelor, instrucțiunilor de lucru, precum și a altor documente, în conformitate cu cerințele din standardele de acreditare și ale prevederilor Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

b) implementarea procesului de îmbunătățire continuă a calității serviciilor;



- c) îmbunătățirea continuă a sistemului de management al calității în colaborare cu toate structurile unității sanitare;
- d) implementarea instrumentelor de asigurare a calității și de evaluare a serviciilor oferite;
- e) asigurarea implementării strategiilor și obiectivelor referitoare la managementul calității declarate de manager;
- f) asigură implementarea și menținerea conformității sistemului de management al calității cu cerințele specifice;
- g) activitățile de analiză a neconformităților constatate și propune managerului acțiunile de îmbunătățire sau corective ce se impun;
- h) analizele cu privire la eficacitatea sistemului de management al calității;
- i) aplicarea strategiei sanitare și politica de calitate a unității în domeniul medical în scopul asigurării sănătății pacienților;

**(3). Legat de activitățile specifice, consilierul din cadrul Serviciului de Management al Calității Serviciilor de Sănătate răspunde de:**

- a) cunoașterea legislației specifice de acreditare și a legislației specifice domeniului în care își desfășoară activitatea;
- b) păstrarea confidențialității specifice postului;
- c) întocmirea corectă, completă și la timp a documentelor;
- d) operarea la zi a modificărilor intervenite;
- e) corectitudinea completării documentelor;
- f) confidențialitatea datelor cu care operează;
- g) corectitudinea și eficiența arhivării documentelor din serviciu;
- h) respectarea prevederilor legale de specialitate;
- i) corectitudinea datelor și a informațiilor pe care le transmite.

**(4) Responsabilități de respectare a confidențialității informațiilor privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale ale pacienților la care personalul Serviciului de Management al Calității Serviciilor de Sănătate are acces ca efect al executării contractului de muncă.**

- a) Respectă confidențialitatea datelor despre pacient și a confidențialității actului medical, precum și celelalte drepturi ale pacientului prevăzute în Legea 46/2003;
- b) Comunică și transmite informații cu caracter confidențial numai în cazul în care pacientul își da consimțământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres;

În cazul în care informațiile sunt necesare altor furnizori de servicii medicale acreditați, implicați în tratamentul pacientului, acordarea consimțământului nu mai este obligatorie;

- c) În situațiile în care se solicită informații cu caracter confidențial, personalul Serviciului de Management al Calității Serviciilor de Sănătate are obligația să asigure respectarea cadrului legal privind furnizarea acestora;

d) Nerespectarea de către personalul Serviciului de Management al Calității Serviciilor de Sănătate a confidențialității datelor personale despre pacient și a confidențialității actului medical, prevăzute în Legea nr. 46 din 21 ianuarie 2003 drepturilor pacientului atrage, după caz, răspunderea disciplinară, contravențională sau penală, conform prevederilor legale;

**(5) Responsabilități generale ale consilierului din cadrul Serviciului de Management al Calității Serviciilor de Sănătate:**

- a) Respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și plecare;
- b) Are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă. Este interzis venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă. Este interzis fumatul în incinta unității sanitare;

- c) Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției;
- d) Efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare;
- e) Respectarea circuitelor funcționale în ceea ce privește echipamentul de protecție. Acesta va fi purtat, depozitat și spălat doar în incinta unității;
- f) Cunoaște și respectă normele de sănătate, securitate și igienă în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor și de acțiune în caz de urgență, precum și normele de protecție a mediului înconjurător;
- g) Cunoaște și respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern al spitalului, care se regăsesc pe site-ul Spitalului Județean de Urgență Târgu Jiu;
- h) Cunoaște și aplică normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său;
- i) Utilizează echipamentul individual de protecție din dotare și poartă ecusonul la vedere;
- j) Răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și de păstrarea secretului datelor și a informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- k) Sesizează șeful ierarhic asupra oricăror probleme apărute pe parcursul derulării activității;
- l) Utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați, aduce la cunoștință șefului ierarhic orice defecțiune și întrerupe activitatea până la remedierea acesteia;
- m) Cunoaște și participă la îndeplinirea politicii și a obiectivelor calității unității;
- n) Își desfășoară întreaga activitate conform Manualului Sistemului de Management al Calității și a procedurilor și instrucțiunilor aplicabile;
- o) Îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitate cu legislația în vigoare în limita competențelor profesionale.
- p) Pe durata concediului de odihnă, concediului medical sau în alte situații neprevăzute, propune managerului un înlocuitor pentru perioada când lipsește din spital;

#### **Art. 478.**

Pentru realizarea obiectivelor specifice stabilite în conformitate cu obiectivul principal și pentru îndeplinirea atribuțiilor sale generale și specifice privind ansamblul mijloacelor și metodelor de asigurare și îmbunătățire continuă a calității serviciilor de sănătate și a siguranței pacientului, în conformitate cu cerințele standardelor adoptate de către ANMCS, Serviciul de Management al Calității Serviciilor de Sănătate colaborează cu toate structurile din cadrul unității sanitare care oferă servicii de sănătate.

### **21.12. Compartiment Asistență Religioasă**

#### **18.12.1. Atribuțiile Compartimentului Asistență Religioasă**

##### **Art. 479.**

(1) Acordarea asistenței religioase la nivelul Spitalului Județean de Urgență Tg Jiu, statutul și activitatea generală a preotului, la nivelul unității, este reglementată prin Protocolul nr /I.M./7104/4562/1995 semnat de Ministerul Sănătății – Cabinetul Ministrului și Patriarhia Română-Cancelaria Sfântului Sinod.

(2) Asistența religioasă la nivelul unității sanitare este organizată de către Patriarhia Română, în acord cu Ministerul Sănătății.

(3) Din punct de vedere spiritual – canonic, preoții se subordonează nemijlocit conducerii episcopului eparhiei, iar din punct de vedere administrativ, conducerii unității sanitare, în care activează.

(4) Activitatea preotului constă în următoarele:

1. săvârșește serviciile religioase conform programului aprobat de eparhia respectivă cu acordul conducerii spitalului unde activează;

2. vizitează cu regularitate bolnavii din unitatea își desfășoară activitatea:

- 3.întreține convorbiri duhovnicești cu bolnavii, cu membrii familiei sau aparținătorii lor;
- 4.asigură servicii religioase în cazuri de urgență și administrează Sfintele Taine;
- 5.săvârșește slujbe speciale: înmormântarea decedaților abandonați sau fără familie, botezul copiilor în pericol de moarte ori la cererea părinților, etc.;
- 6.ține un registru, la zi, cu activitățile pastoral-misionare desfășurate;
- 7.cultivă o atmosferă spirituală echilibrată a bolnavilor pentru a se evita prozelitismul de orice fel, și sprijină la cerere pe cei de altă confesiune, pentru a primi asistență religioasă din partea cultului de care aparține;
- 8.poate acorda asistență religioasă și salariaților unității, la solicitarea acestora;
- 9.colaborează cu personalul medical pentru a cunoaște starea bolnavilor și apartenența religioasă declarată de către pacienți;
- 10.participă la activitățile organizate de Patriarhia Română și de Centrele eparhiale pentru personalul bisericesc;
- 11.propune, în colaborare cu personalul medical creștin ortodox, un Sfânt patron, ocrotitor al unității

#### Cap. XXII.

### DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚII DE EDUCAȚIE MEDICALĂ CONTINUĂ ȘI A ACTIVITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT ÎN CADRUL SPITALULUI JUDEȚEAN DE URGENȚĂ TÂRGU JIU

#### 22.1. Activitatea de educație medicală continuă în cadrul Spitalului Județean de Urgență Târgu Jiu

##### Art. 480.

Educația medicală continuă este reprezentată de totalitatea activităților educaționale, planificate cu scopul de a menține și de a actualiza cunoștințele și abilitățile necesare pentru asigurarea unor servicii de calitate în condiții de securitate și siguranță pentru pacient.

##### Art. 481.

Medicii și asistenții medicali angajați în spital sunt obligați ca, în mod continuu și pe parcursul întregii perioade de activitate profesională, să urmeze forme de educație medicală continuă și să cumuleze numărul minim de credite stabilit de organizațiile profesionale (Colegiul Medicilor, Ordinul Asistenților Medicali).

##### Art. 482.

Formele de educație medicală continuă la care poate participa personalul prevăzut la art.477 sunt:

- a) cursuri de învățământ postuniversitar;
- b) cursuri de învățământ postuniversitar organizate de universități sau în colaborare cu alți furnizori de educație continuă acreditați;
- c) cursurile de învățământ post-bază;
- d) cursurile de învățământ post-bază organizate de universități sau în colaborare cu alți furnizori de educație continuă acreditați - masteratul și doctoratul (forme de învățământ aprofundat și academic);
- e) dobândirea de atestate și specializări (forme de învățământ complementare, tehnice sau de aprofundare în subdomenii aferente specializării de bază, menite să asigure cerințe de performanță ale postului și neacoperite de pregătirea specializării; programe (cursuri) de educație permanentă;
- f) ateliere de formare (forme educaționale utilizând metode complexe de educație a adultului, bazate preponderent pe dinamică de grup);
- g) stagii practice;
- j) manifestări științifice:
- i) congrese (reuniuni naționale sau internaționale în care membrii unei societăți profesionale, delegați și/sau invitați deliberază asupra unor interese comune, studii sau probleme majore de ordin științific sau profesional; conferințe naționale sau internaționale convocate de obicei pentru încheierea unui consens);

k) conferințe (reuniuni periodice ale membrilor unei asociații, societăți profesionale unde se prezintă și se dezbate lucrări din domeniu sau unde se iau hotărâri asupra unor probleme curente sau de perspectivă; prezentări orale (expuneri, prelegeri) făcute în fața unui public, în scop științific, informațional sau educațional);

l) simpozioane (discuții organizate, pe baza unei scurte expuneri asupra unei teme științifice de actualitate, făcută de unul sau câțiva vorbitori, în fața și cu participarea publicului);

m) mese rotunde (dezbateri libere pe o temă dată, conduse de un moderator, la care sunt chemați să-și spună cuvântul specialiști din domeniu sau reprezentanți ai publicului larg);

n) ateliere de lucru (work-shop-uri, reuniuni științifice, profesionale sau de cercetare, cu caracter programatic, de regulă cu invitați, specialiști sau tehnicieni selectați dintr-un anumit domeniu sau anumite domenii de specialitate care, utilizând tehnici de dinamică de grup, sub conducerea unor moderatori și facilitatori, identifică cerințe sau probleme, analizează sau aprofundează anumite studii, dezbate sau caută soluții de rezolvare pentru probleme legate de un interes comun, științific sau profesional).

#### **Art. 483.**

Este considerată activitate de educație medicală continuă și elaborarea și publicarea de materiale științifice medicale: articole în reviste medicale, capitole de carte sau cărți, monografiile, tratate, manuale medicale, editare de carte medicală, ca și elaborarea lucrărilor prezentate în cadrul manifestărilor științifice.

#### **Art. 484.**

Formele de educație medicală continuă prevăzute la art. 381 trebuie să fie recunoscute de către organizațiile profesionale.

#### **Art. 485.**

Conducerea unității are obligația de a asigura participarea medicilor și asistenților la formele de educație medicală continuă în vederea realizării numărului minim de credite.

#### **Art. 486.**

În acest sens medicii și asistenții medicali vor solicita, în scris, conducerii unității participarea la formele de educație medicală continuă, această perioadă fiind asimilată unei perioade de muncă efectivă în ceea ce privește drepturile salariale convenite angajatului.

### **22.2. Activitatea de învățământ în spital**

#### **Art. 487.**

(1) În cadrul Spitalului Județean de Urgență Târgu Jiu se pot desfășura și activități de învățământ medico-farmaceutic, postliceal, universitar, în conformitate cu prevederile Ordinului M.S.nr. 1515/2007, pentru aprobarea Metodologiei în baza căreia se realizează colaborarea dintre spitale și instituțiile de învățământ superior medical, respectiv unitățile de învățământ medical.

(2) Conținutul învățământului postliceal medical este asigurat de Curriculumul național.

(3) Colaborarea dintre spitale și instituțiile de învățământ superior medical, acreditate în condițiile legii, respectiv unitățile de învățământ medical, se desfășoară pe bază de contract.

#### **Învățământul postliceal medical**

#### **Art.488.**

Spitalul este obligat să asigure toate condițiile necesare în vederea atingerii competențelor profesionale cuprinse în standardele de pregătire profesională pentru calificările profesionale școlarizate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

#### **Art. 489.**

Pregătirea clinică va avea ca obiect toate aspectele rolului de asistent medical și trebuie să includă: medicină generală, specialități medicale, chirurgie generală și specialități chirurgicale, îngrijirea copilului și pediatrie, igiena și îngrijirea mamei și a noului-născut, sănătate mintală, îngrijirea persoanelor în vârstă și geriatrie.

#### **Art. 490.**

Pregătirea practică se asigură prin module de specialitate, având conținutul și numărul de ore adecvate. și este cuprinsă în norma didactică a profesorului de specialitate.

**Art. 491.**

La începutul fiecărui an școlar, pentru fiecare an de studiu, unitățile de învățământ medical încheie contracte de colaborare cu spitalele, potrivit dispozițiilor prezentului ordin.

**Art. 492.**

Contractul de colaborare, anual, încheiat între părți va conține, în mod obligatoriu, următoarele anexe:

a) graficul anual al stagiilor practice în respectiva unitate sanitară, pe specialități, pe secții, grupe și ani de studii, respectând curriculumul școlar în vigoare (număr de ore și conținuturi), avizat de autoritatea de sănătate publică de I anivelul județului Gorj;

b) tabelele nominale cu elevii care efectuează instruirea practică, avizate de direcția de sănătate publică Gorj;

c) tabelul nominal cuprinzând numele și prenumele maștrilor instructori responsabili cu instruirea practică din unitatea de învățământ postliceal sanitar de stat sau particular;

d) tabelul nominal cuprinzând numele și prenumele responsabililor de practică din unitatea sanitară;

e) programul de instruire clinică;

f) angajamentul unității de învățământ privind respectarea de către elevi și cadre didactice a prevederilor Regulamentului Intern.

**Programe de rezidențiat derulate în cadrul Spitalului Județean de Urgență Târgu Jiu****Art. 493.**

Având în vedere prevederile art. 9, alin. (1) și art. 9<sup>1</sup>, alin. (1) din Ordonanța Guvernului nr.18/2009 privind organizarea și finanțarea rezidențiatului, aprobată prin Legea nr. 103/2012, cu modificările și completările ulterioare și ale Ordinului Ministrului Sănătății nr. 1879/2019 privind aprobarea criteriilor și procedurilor de acreditare și reacreditare a unităților sanitare în care se pot derula programe de rezidențiat, precum și reglementarea unor măsuri necesare aplicării Ordonanței Guvernului nr.18/2009 privind organizarea și finanțarea rezidențiatului, cu modificările și completările ulterioare:

Ministerul Sănătății a acordat Spitalului Județean de Urgență Târgu Jiu, **AVIZUL** pentru derularea programelor de rezidențiat în specialitățile:

1. BOLI INFECȚIOASE
2. RADIOLOGIE-IMAGISTICĂ MEDICALĂ
3. UROLOGIE
4. ANESTEZIE ȘI TERAPIE INTENSIVĂ
5. CARDIOLOGIE
6. CHIRURGIE GENERALĂ
7. DERMATOVENEROLOGIE
8. MEDICINĂ INTERNĂ
9. NEUROLOGIE
10. OFTALMOLOGIE
11. ONCOLOGIE MEDICALĂ
12. ORTOPIEDIE-TRAUMATOLOGIE
13. OTORINOLARINGOLOGIE
14. PEDIATRIE
15. PSIHIATRIE

**Activitatea de învățământ superior (stagii practice pentru studenți și medici rezidenți, cu timp parțial)**

**Art. 494.**

(1) La nivelul Spitalului Județean de Urgență Târgu Jiu se efectuează stagii practice pentru studenții unităților de învățământ superior de stat sau particulare.

(2) Activitatea desfășurată în cadrul stagiilor practice trebuie să asigure dobândirea unor cunoștințe și competențe generale și de specialitate, precum și a abilităților cognitive specifice profesiei.

**Art. 495.**

Participarea studenților la stagii practice în spital se realizează pe baza adresei de repartizare a studenților de către unitățile de învățământ de stat sau particulare, cu aprobarea conducerii unității sau în baza unor contracte de colaborare încheiate între spital și unitățile de învățământ de stat sau particulare.

**Art. 496.**

Contractul de colaborare încheiat între părți va conține, în mod obligatoriu, următoarele anexe:

a) graficul anual al stagiilor practice în respectiva unitate sanitară, pe specialități, pe secții, grupe și ani de studii, respectând curriculumul școlar în vigoare (număr de ore și conținuturi), avizat de direcția de sănătate publică Gorj;

b) tabelele nominale cu studenții care efectuează instruirea practică, avizate de Direcția de Sănătate Publică Gorj;

c) tabelul nominal cuprinzând numele și prenumele maiștrilor instructori responsabili cu instruirea practică din unitatea de învățământ postliceal sanitar de stat sau particular;

d) tabelul nominal cuprinzând numele și prenumele responsabililor de practică din unitatea sanitară ;

e) programul de instruire clinică;

f) angajamentul unității de învățământ privind respectarea de către studenții și cadre didactice a prevederilor Regulamentului Intern.

**Art. 497.**

(1) La nivelul Spitalului Județean de Urgență Târgu Jiu, medicii confirmați ca rezidenți de medicină de familie cu timp parțial, efectuează stagii de practică, pe perioade și secții cu paturi, stabilite de Ministerul Sănătății prin Direcția de Resurse Umane și Certificare.

(2) La nivelul spitalului se desfășoară studii clinice cu beneficiu terapeutic în cadrul secțiilor Gastroenterologie și Oncologie.

**Art. 498.**

Activitățile de învățământ vor fi astfel organizate încât să consolideze calitatea actului medical, cu respectarea drepturilor pacienților, a eticii și a deontologiei medicale.

**Art. 499.**

Spitalul răspunde, în condițiile legii, pentru calitatea actului medical, pentru respectarea condițiilor de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor asociate asistentei medicale , precum și pentru acoperirea prejudiciilor cauzate pacienților.

**Art. 500.**

Toate persoanele implicate în activitățile de învățământ postliceal, universitar sunt obligate să respecte Regulamentele Interne ale instituțiilor de învățământ superior respectiv sau ale unităților de învățământ medical, după caz, și pe cele ale unităților sanitare în cauză.

**Art. 501.**

Instituțiile și unitățile de învățământ particular acreditate fac parte din sistemul național de învățământ și educație și se supun dispozițiilor prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.

**Cap. XXIII. REGULI PRIVIND CIRCUITELE FUNCȚIONALE ÎN CADRUL SPITALULUI****Art. 502.**

(1) Circuitele funcționale reprezintă sensul de circulație în interiorul spitalului a persoanelor, materialelor, alimentelor, lenjeriei și instrumentarului.

(2) În Spitalul Județean de Urgență Târgu Jiu există o serie de circuite, care sunt astfel organizate încât să asigure un flux continuu al activității și să evite încrucișarea diferitelor circuite septice cu cele aseptice.

(3) Circuitele funcționale trebuie să faciliteze o activitate corespunzătoare și să împiedice contaminarea mediului extern reducând la minimum posibilitatea de producere a infecțiilor.

(4) Principalele circuite funcționale din spital sunt următoarele:

- circuitul bolnavilor;
- personalului medico-sanitar, studenților și elevilor practicanți;
- circuitul și regimul vizitatorilor și însoțitorilor;
- circuitul instrumentarului și al diferitelor materiale utilizate în practica medicală aseptică;
- circuitul blocurilor operatorii;
- circuitul alimentelor;
- circuitul lenjeriei;
- circuitul deșeurilor;
- circuitul probelor biologice;
- circuitul medicamentelor.

**Art. 503.**

**În situații epidemiologice deosebite sau în cazul unor lucrări de reabilitare/modernizare circuitele spitalului vor funcționa conform unor circulare/avize temporare eliberate de Direcția de Sanatate Publica Gorj.**

**23.1. CIRCUITUL BOLNAVILOR****Art. 504.****LOCAȚIA STR. PROGRESULUI**

**INTERNAREA:** Cale acces Rampă → Întocmirea documentelor de internare (în cadrul Camerei de Gardă sau la Biroul de internări) → Birou primiri (pentru schimbarea hainelor de strada cu efecte de spital, igienizare, deparazitare) → lift bolnavi/ lift Pediatrie doar pentru copii → secție.

**EXTERNAREA bolnavilor din spital,** circuit invers: secție → lift bolnavi/ lift Pediatrie doar pentru copii → magazie efecte (Birou primiri) → ieșire spital (Rampă).

La externare se recomandă ca bolnavul să fie îmbrăcat apoi să fie condus de infirmiera de secție la camera unde se vor preda efectele personale (Birou primiri). Documentele de externare se vor elibera în secție de medicul curant.

**Circuitul pacientului în Ambulatoriul integrat:** Pacienții se prezintă doar cu programare. Programările se fac la distanță în timp, astfel încât să nu se suprapună un pacient cu altul.

Intrarea: Cale acces adulți/Cale acces copii → Cabinet consultații.

Ieșirea: circuit invers: Ieșire adulți/Ieșire copii.

Este interzisă circulația pacientului spre/dinspre Ambulatoriul integrat prin holurile spitalului.

**Art. 505.****LOCAȚIA STR. TUDOR VLADIMIRESCU**

**INTERNAREA:** Cale principală acces (paza) → Întocmirea documentelor de internare (în cadrul UPU sau la Biroul de internări) → Birou primiri (pentru schimbarea hainelor de strada cu efecte de spital, igienizare, deparazitare) → hol Radiologie → lift principal → secție.

**EXTERNAREA bolnavilor din spital,** circuit invers: secție → lift principal → magazie efecte (Birou primiri) → ieșire spital.

La externare se recomandă ca bolnavul să fie îmbrăcat apoi să fie condus de infirmieră de secție la camera unde se vor preda efectele personale (Birou primiri). Documentele de externare se vor elibera în secție de medicul curant.

**Art. 506.****LOCAȚIA STR. A.I.CUZA**

**INTERNAREA:** Cale principală acces în curte (paza) → Camera de Gardă/Întocmirea documentelor de internare → acces secție către spațiu primiri secție (pentru schimbarea hainelor de stradă cu efecte de spital)

Acces Psihiatrie: intrarea principala din față

Acces Dermatovenerologie: intrarea din fața Sălii de Tratament

Acces Oncologie: intrare Spitalizare de zi

Acces Boli Infecțioase: intrare (lângă Camera de Garda)

**EXTERNAREA bolnavilor din spital, circuit invers :** salon secție → magazie efecte → ieșire (Calea de acces).

La externare se recomandă ca bolnavul să fie îmbrăcat apoi să fie condus de infirmiera de secție la camera unde se vor preda efectele personale. Documentele de externare se vor elibera în secție de medicul curant.

**Circuitul pacientului în contextul COVID-19:****Art. 507.**

**Accesul pacientului în unitate** se face în urma unui triaj epidemiologic amanunțit, fiind amenajate puncte de triaj, respectiv;

Pentru urgențe:

- În locația Progresului: fostul Cabinet Ergoterapie al CSM)
- În locația T.Vladimirescu: container/zona triaj UPU
- În locația A.I.Cuza: cort/container exterior

De la spațiul de triaj:

→ pacientul non-COVID urmează circuitul descris la art. 504, 505, 506 (pentru locațiile Progresului, T.Vladimirescu și Secția Psihiatrie din locația str. A.I.Cuza)

→ Accesul pacienților confirmați COVID-19:

• În locația Progresului: prin curtea interioară către Calea de acces spre Zona COVID (fosta structura a spitalizării de zi) sau spre Zona COVID Pediatrie etaj 5 cu liftul pentru bolnavi.

• În locația T.Vladimirescu:

- prin curtea interioară către Zona COVID ATI II

- circuitul descris la art. 505 către alte secții cu paturi COVID în structura aripa nouă (cu portul echipamentului de protecție corespunzător, atât de către personal, cât și de către pacient).

- prin curtea interioară, scări de serviciu, secții aripa veche.

• În locația A.I.Cuza:

În pavilionul B.Infecțioase: acces prin spate (pe lângă salonul 9). Pentru Centrul de Evaluare accesul pacientului se face pe calea de acces (fosta farmacie).

În pavilionul Secției Psihiatrie (intrarea din față direct spre izolatoarele COVID ale secției).

→ pacientul suspect COVID este direcționat astfel:

• În locațiile Progresului, T.Vladimirescu și A.I.Cuza (Secțiile Psihiatrie, Oncologie și Dermatovenerologie) pacientul urmează circuitul descris la art. 504, 505, 506 până în izolatoarele pentru suspecți COVID din secții (cu portul echipamentului de protecție corespunzător, atât de către personal, cât și de către pacient).

**Circuitul pacientului în ambulatoriul integrat** este separat de circuitul pacientului în zona de spitalizare. Triajul epidemiologic se face în antecamerele cailor de acces în Ambulatoriu (adulți/copii).

**Mențiuni general valabile:**

Internarea și externarea se face până ora 14.00, cu excepția urgențelor.

La biroul de internări/Serviciul de Urgență se întocmesc documentele necesare internării apoi se va asigura bolnavului o stare de igienă individuală corespunzătoare (baie, deparazitare, etc.) la nivelul Biroului Primiri. Efectele personale ale bolnavilor se colectează în spațiul de dezbrăcare, vor fi controlate de paraziți și depuse într-o husă/sac la magazia de efecte bolnavi.



După această operațiune bolnavul este condus de infirmiera din secția de internare, pe traseul mai sus menționat.

În secție, bolnavul este predat asistentei de tură, care-l repartizează în salon și îi dă primele indicații referitoare la normele generale de comportament în secție și spital, drepturile și obligațiile în calitate de pacient, a circuitelor pe care trebuie să le cunoască și să le respecte.

Spațiul de spitalizare propriu-zis cuprinde saloanele cu paturi, accesul bolnavului de la internare făcându-se cu evitarea încrucișării cu alte circuite contaminate (reziduri, lenjerie murdară).

Libertatea de deplasare a pacientului în afara secției este nerestricționată, excepție fac perioadele de vizită medicală și contravizita, orele de efectuare a tratamentului medicamentos, carantine, necesitățile imobilizării la pat, sectoarele și zonele interzise accesului public stabilite prin procedură internă, circuite funcționale și Registrul de riscuri zonele cu risc crescut în colaborare cu SSM inclusiv cele cu risc epidemiologic.

Pacientul/apartinătorii și vizitatorii vor avea acces neîngrădit la registrul de sugestii, reclamații și sesizări care se găsește la nivelul fiecărei secții sau pe site-ul spitalului.

**În cazul bolnavilor internați de urgență se vor respecta aceleași norme și circuite**, cu mențiunea ca pacientul va fi însoțit către Biroul primiri și secția de internare de către brancardierul serviciului de urgență.

### 23.2. CIRCUITUL PERSONALULUI SPITALULUI

#### Art. 508.

#### LOCATIA STR. PROGRESULUI

Punctul de control-acces (bariera-paza) → Intrare personal (pe langa Cabinet Bronhoscopie) → scari principale → vestiare subsol → lift personal → Secție

#### Art. 509.

#### LOCATIA STR. TUDOR VLADIMIRESCU

Aripa noua (Secțiile Chirurgie Generala II, Chirurgie Generala I, Ortopedie, Urologie): Punctul de control-acces (pe langa camera paznic) → acces UPU → hol Radiologie → lift personal → vestiare → secție  
Aripa veche (RMFB, Medicina Interna II, Compartiment Geriatrie și gerontologie, Oftalmologie, ORL): Punctul de control-acces (către biblioteca) → scari → vestiare → secție

#### Art. 510.

#### LOCATIA STR. A.I.CUZA

Punctul de control-acces (bariera-paza) → cale acces personal pentru fiecare pavilion → vestiare → secție  
Acces Psihiatrie: intrarea din spatele cladirii - spre vestiare  
Acces Dermatovenerologie: intrare spre Cabinete Medici- spre vestiare  
Acces Oncologie: intrare rampă- spre vestiare  
Acces Boli Infecțioase: intrare Camera de Gardă- spre vestiare

#### Art. 511.

#### Mențiuni general valabile:

- Intrarea personalului medico-sanitar în secții se face după ce și-au lăsat efectele personale la vestiarele amplasate în spital și au îmbrăcat EPP (echipament de protecție personala), conform procedurii interne.
- Circuitul personalului este important în prevenirea infecțiilor nosocomiale, motiv pentru care personalul (mediu, auxiliar, de îngrijire) se recomandă a fi împărțit astfel încât să asigure asistenta medicală, pe saloanele desemnate izolator în caz de necesitate, restul secției fiind asigurată de alt personal medical.
- Este interzis accesul personalului cu infecții respiratorii, boli digestive, afecțiuni septice cutanate, infecții ale conjunctivelor, nasului sau otice.
- La intrarea în tura se face triajul epidemiologic obligatoriu pentru fiecare persoană, conform procedurii de triaj personal.
- Circuitul personalului implică și elementele fundamentale de igienă individuală și colectivă care constau în:
  - a) starea de sănătate;
  - b) purtarea corectă a echipamentului de protecție;

c) igiena personală;

Supravegherea stării de sănătate a personalului este obligatorie și permanentă și constă în:

a) efectuarea examenelor medicale la angajare și periodice;

b) obligativitatea personalului declarării imediat șefului ierarhic a oricărei boli infecțioase;

c) triajul epidemiologic zilnic, la intrarea în tură;

d) izolarea la domiciliu a oricărui angajat suspect sau bolnav de boală transmisibilă.

Dacă acest lucru nu este posibil (ex: deficit de personal), se va evita contactul acestor persoane cu pacienții și cu ceilalți angajați.

**Purtarea echipamentului de protecție** pe tot timpul prezenței în unitate a personalului este obligatorie. Frecvența schimbării echipamentului pentru personalul care lucrează în secțiile medicale și chirurgicale se face zilnic sau ori de câte ori este cazul. De asemenea, personalul sanitar trebuie să aibă unghiile tăiate scurt și să nu poarte bijuterii (brățări, inele, ceasuri) în timpul serviciului.

### 23.3. CIRCUITUL VIZITATORILOR ȘI ÎNSOȚITORILOR

#### Art. 512.

##### LOCATIA STR. PROGRESULUI

Cale acces Rampa → scări principale → acces secție (unde vor primi halat de vizitator, botose și se pune la dispoziție antiseptic pentru dezinfectia mainilor).

Iesirea se face pe același circuit invers, cu dezechipare la ieșirea din secție.

#### Art. 513.

##### LOCATIA STR. TUDOR VLADIMIRESCU

Aripa nouă (Secțiile Chirurgie Generală II, Chirurgie Generală I, Ortopedie, Urologie): Punctul de control-acces (pe lângă camera paznic) → acces UPU → hol Radiologie → scări principale → secție (unde vor primi halat de vizitator, botose și se pune la dispoziție antiseptic pentru dezinfectia mainilor).

Aripa veche (RMFB, Medicina Internă II, Compartiment Geriatrie și gerontologie, Oftalmologie, ORL): Punctul de control-acces (către biblioteca) → scări → secție (unde vor primi halat de vizitator, botose și se pune la dispoziție antiseptic pentru dezinfectia mainilor).

Iesirea se face pe același circuit invers, cu dezechipare la ieșirea din secție.

#### Art. 514.

##### LOCATIA STR. A.I.CUZA

Cale principală acces (paza) → spațiu primiri secție (unde vor primi halat de vizitator, botose și se pune la dispoziție antiseptic pentru dezinfectia mainilor).

Accesul în secție se face pe calea de acces a pacienților.

Iesirea se face pe același circuit invers, cu dezechipare la ieșirea din secție.

#### Art. 515.

##### Circuitul vizitatorilor/însoțitorilor în contextul COVID-19:

În funcție de contextul epidemiologic, se poate interzice, pe anumite perioade de timp, accesul vizitatorilor și a însoțitorilor în unitate sau se pot înăspri condițiile de acces.

##### **Mențiuni general valabile:**

- Atunci când accesul este permis, însoțitorii și vizitatorii sunt supuși unui triaj epidemiologic observațional efectuat de un asistent desemnat la intrarea în secție;

- Accesul vizitatorilor în spital este permis cu echipament de protecție și cu respectarea următoarelor condiții :

- accesul se permite numai prin intrarea, în locurile și spațiile special desemnate vizitatorilor;

- vizitatorii nu au voie să se așeze pe patul pacientului.

- Circuitul însoțitorilor este asemănător cu cel al bolnavilor.

- Sectoarele și zonele interzise accesului publicului și însoțitorilor trebuie să fie marcate cu acces limitat, sectoarele și zonele interzise accesului public stabilite prin proceduri interne, circuite funcționale și zonele cu risc, inclusiv cele cu risc epidemiologic, depozite, alte saloane decât cel în care este internat pacientul pe care îl însoțesc.

- Aparținătorii internați ca însoțitori vor fi implicați în îngrijirea bolnavului pe care îl însoțesc, respectând aceleași reguli și circuite ca și pacientul internat .
- Pe durata vizitelor, personalul medico-sanitar ia toate măsurile necesare pentru respectarea cu strictețe a interdicțiilor de acces în zonele cu risc precizate, a regulilor de acces și circulație în spital, precum și a normelor de conduită civilizată. În cazul apariției oricăror nereguli, personalul medico-sanitar va sesiza de urgență serviciul de pază și medicul de garda.
- Accesul vizitatorilor în secție/zona cu bolnavii cu afecțiuni psihice aflați în tratament se face cu respectarea prevederilor legii nr. 487/2002- Legea sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice, cu completările ulterioare.
- Vizitatorii /aparținătorii au acces neîngrădit la registrul de sugestii, reclamații și sesizări existent la nivelul secției.

**Art. 516.****Protocolul de vizitare a pacienților internați în Spitalul Județean de Urgență Târgu Jiu**

→ Pentru toate secțiile cu excepția secțiilor/compartimentelor ATI:

- zilnic de luni până vineri între orele 13.00-17.00.
- sâmbata și duminica între orele 09.00-12.00 și 14.00-17.00.

cu respectarea următoarelor condiții:

- Accesul vizitatorilor este permis astfel;
  - 1 vizitator/pacient în saloanele cu maxim 3 paturi, câte 1 vizitator pe rând
  - 1 vizitator/pacient în saloanele cu 4-6 paturi, maxim 2 vizitatori în același timp
  - 1 vizitator/pacient în saloanele cu peste 6 paturi, maxim 3 vizitatori în același timp.
- Durata vizitei va fi de maxim 30 minute, și se va face cu acordul medicului șef/coordonator; medicului curant; medicului de garda.
- Nu se permite accesul vizitatorilor:
    - care prezintă semne clinice de infecții acute. Vizitatorii se vor supune unui triaj epidemiologic ce va fi făcut de către un asistent medical din secție la intrarea în secție/compartiment.
    - aflați în stare de ebrietate sau sub influența unor substanțe halucinogene.
  - Vizitatorii/aparținătorii vor primi cu titlu gratuit echipamentul standard de protecție (masca de protecție, halat de protecție și botoși de unică folosință). Acest echipament îl vor primi la intrarea în secție și va fi înlăturat la ieșirea din secție.
  - Vizitatorii trebuie să respecte măsurile de igienă obligatorii pentru prevenirea apariției și transmiterii infecțiilor asociate activității medicale: dezinfectarea mâinilor înainte și după terminarea vizitei, dar și alte instrucțiuni de prevenire a transmiterii infecțiilor din partea personalului secției.
  - La internare, unitatea sanitară alocă fiecărui pacient un cod unic (număr foaie observație) care va fi comunicat aparținătorilor către secția/compartimentul unde este internat telefonic/prin sms, la cerere, următoarele informații: secția/ compartimentul unde este internat, numărul salonului, etajul, numele medicului curant și numărul de telefon apelabil pentru informații despre starea de sănătate a pacientului, cu respectarea drepturilor pacientului. Comunicarea informațiilor despre starea de sănătate a pacientului se face numai după confirmarea codului unic, în cel mult 2 ore de la internarea pacientului.
  - În cazul pacienților în stare terminală, aparținătorii au dreptul de a vizita pacientul zilnic, indiferent de ora. Se va asigura accesul vizitatorului într-un spațiu de așteptare din apropierea secției.
  - Este interzis vizitatorilor să deranjeze (sub orice formă) ceilalți bolnavi, să se așeze pe paturile pacienților sau să intervină în modificarea poziției paturilor.
  - La terminarea vizitei, vizitatorii/aparținătorii urmează același traseu în sens invers;
  - în cazul pacienților internați care au un grad redus de mobilitate din cauza patologiei, accesul unui însoțitor poate fi permanent cu respectarea măsurilor de prevenire a transmiterii infecțiilor și cu acordul șefului de secție/coordonatorului de compartiment.
  - în cazul copiilor cu vârsta de până la 14 ani, se permite prezența permanentă a unui aparținător, dacă se solicită acest lucru.

- în cazul copiilor cu vârsta între 14-18 ani, se poate permite prezenta permanentă a unui aparținător, cu acordul șefului de secție/coordonator compartiment.
  - Pentru pacienții minori, se va permite accesul unui vizitator /aparținător doar în cazul în care copilul internat este neînsoțit;
  - Pe durata programului de vizitare, vizitatorii/aparținătorii pot fi solicitați de către personalul medical să întrerupă vizita și să părăsească incinta spitalului, în timpul efectuării tratamentelor/ manevrelor și alte îngrijiri medicale, în situații de urgență medicală, în timpul distribuirii hranei pe secție, precum și în cazul în care conduita lor este necorespunzătoare;
  - Nu este permisă vizitarea pacienților cu boli infecto-contagioase COVID sau non-COVID (cu excepția pacienților aflați în stare gravă/critică sau pacienții copii fără aparținător), aceștia având posibilitatea să comunice telefonic sau prin intermediul personalului secției.
  - În situația în care programul de vizită este suspendat ori în situația în care starea de sănătate a pacientului nu permite vizitarea, secțiile/ compartimentele au obligația de a asigura informarea telefonică zilnică a aparținătorilor, prin medicul curant/medicul de gardă/ personalul desemnat, despre starea și evoluția pacientului, cu respectarea drepturilor pacientului.
  - Pentru pacienții internați pe oricare dintre secțiile/compartimentele unității sanitare, la solicitare, cu respectarea drepturilor pacientului, aparținătorii pot discuta direct cu medicul curant în timpul programului zilnic de lucru al acestuia, în baza unui program stabilit de medicul șef/coordonator de secție/compartiment, aprobat de directorul medical și afișat la loc vizibil la intrarea în unitatea sanitară.
- Pentru toate secțiile/compartimentele ATI, vizitarea pacienților este permisă:
- zilnic de luni până duminică între orele: 15.00-16.00 și 19.00-20.00.
  - Accesul vizitatorilor este permis astfel:
    - în saloanele cu maxim 4 paturi, 1 vizitator/pacient, câte 1 vizitator pe rând
    - în saloanele cu peste 4 paturi, 1 vizitator/pacient, maxim 2 vizitatori în același timp
  - Durata vizitei va fi de maxim 10 minute, cu posibilitatea de prelungire, cu acordul medicului ATI.
  - Pe toată durata vizitei, vizitatorul va fi însoțit de personal al secției/ compartimentului.
  - Contactul fizic al vizitatorului cu pacientul este permis numai cu acordul și sub supravegherea asistentei medicale sau medicului ATI, acesta trebuie să fie scurt și după o prealabilă dezinfectie suplimentară a mâinilor vizitatorului.
  - accesul vizitatorilor poate fi suspendat pe durata efectuării oricărui manevre, tehnici sau tratamente care necesită prezenta unui medic ATI și a cel puțin unei asistente ATI. În aceste cazuri, intervalele orare zilnic de vizită pot fi prelungite pentru a asigura accesul tuturor vizitatorilor.
  - Nu este permisă vizitarea pacienților cu boli infecto-contagioase COVID sau non-COVID (cu excepția pacienților aflați în stare gravă/critică sau pacienții copii fără aparținător), aceștia având posibilitatea să comunice telefonic sau prin intermediul personalului secției.

#### 23.4. CIRCUITUL INSTRUMENTARULUI ȘI A MATERIALELOR SANITARE

##### Art. 517.

##### LOCATIA STR. PROGRESULUI

Transportul materialelor sterile și cele utilizate se va efectua de către asistenta de pe secție cu respectarea următoarelor circuite și intervale orare:

- Circuit materiale sterile: **STERILIZARI 700 → LIFT ALIMENTE → SECȚII**, în intervalul orar 07.00-07.30, 12.30-13.00, 15.30-16.00, 19.00-19.30, 22.30-23.00.
- Circuit materiale nesterile: **SECȚII → SCARI PRINCIPALE → STERILIZARI 700**, în intervalul orar 07.30-08.30, 10.30-12.30, 14.50-15.30, 18.30-19.00, 21.30-22.30.

**Art. 518.****LOCATIA STR. TUDOR VLADIMIRESCU**

Transportul materialelor sterile și cele utilizate se va efectua de către asistenta de pe secție cu respectarea următoarelor circuite și intervale orare:

- Circuit materiale sterile: **STERILIZARI T.V. → LIFT PRINCIPAL → SECȚII**, în intervalul orar 07.00-07.30, 12.00-13.00, 17.00-18.30, 21.30-22.30.
- Circuit materiale nesterile: **SECȚII → LIFT PRINCIPAL → STERILIZARI T.V.**, în intervalul orar 07.30-09.00, 13.00-16.00, 18.30-21.30, 22.30-23.00.

**Art. 519.****LOCATIA STR, A.I.CUZA**

Transportul materialelor sterile și cele utilizate se va efectua de către asistenta de pe secție cu respectarea următoarelor circuite și intervale orare:

- Circuit materiale sterile: **STERILIZARI 700 → LIFT ALIMENTE → Mijloc auto → SECȚIE**, în intervalul orar 07.00-07.30, 12.30-13.00, 19.00-19.30.
- Circuit materiale nesterile: **SECȚII → Mijloc auto → Acces 700 Rampa → SCARI PRINCIPALE → STERILIZARI 700**, în intervalul orar 07.30-08.30, 14.50-15.50, 21.30-22.30.

**Art. 520.****Mentiuni general valabile:**

Pentru buna funcționare, în spital, la nivelul Serviciului Sterilizari, există :

- spațiu de primire materiale nesterile;
- spațiu de lucru (impachetare, sterilizare)
- spațiu de depozitare materiale sterile;
- ghiseu de predare materiale sterile.

**23.5. CIRCUITE CU PARTICULARITATI IN ZONELE CURATE****Art. 521.****23.5.1. Circuitul în ATI:**Particularitati ale circuitelor in ATI:

**Personalul** care își desfășoară activitatea în ATI, medici, asistenți, infirmiere, brancardieri precum și alt personal care desfășoară activitate în ATI, temporar (elevi/studenți), se face doar cu echipament de protecție, respectiv: obligatoriu costum de spital (halat, pantalon, papuci) și mască de protecție, după caz: halat de unica folosință, botosi, viziera.

**Vizitatorii** au acces în ATI doar cu echipament de protecție obligatoriu: mască de protecție, halat de protecție, botosi, și doar în perioadele de vizită stabilite și afișate la intrarea în secție. Orarul de vizite se poate modifica în funcție de situația epidemiologică, cu avizul medicului epidemiolog, cu aprobarea medicului șef de secție și a managerului. Numarul de persoane care pot vizita o dată un pacient, precum și timpul petrecut cu pacientul vor fi afișate pe programul de vizită.

**Art. 522.****23.5.2. Circuitul în blocul operator/Săli de operații/Săli de naștere:**Circuitul persoanelor (personal, pacient)

- Personalul angajat în blocul operator
- Pacienții (pentru intervenții chirurgicale, nașteri)

Circuitul personalului care deserveste blocul operator**Accesul în blocul operator:**

- Accesul personalului/elevilor/studentilor în blocul operator se face echipat în ținuta de spital prin coridorul de acces în zona filtru unde dezbracă echipamentul de spital și îmbracă echipamentul de sală, echipamentul se depozitează în filtru, pe rafturi/cuier până la parasirea blocului operator
- Din zona filtru personalul ajunge la sală prin spalator (unde are loc spalarea sterilă și echiparea sterilă) sau în sala de preanestezie/trezire sau în spațiile anexe (protocol operator, spațiu de odihnă)

**Iesirea din blocul operator:**

- Din sala de operatii (unde se dezechipeaza de echipamentul steril) pe usa in coridor, apoi in zona filtru
- In zona filtru se dezbraca echipamentul de sala si se imbraca tinuta de spital
- Din filtru se iese pe coridor de unde se intra in spatiile spitalului.

**Particularitati pentru salile de nastere:**

*Personalul din sectia de neonatologie, care participa la nastere respecta acelasi circuit si aceleasi conditii de echipare ca si personalul angajat in blocul operator.*

**Particularitati pentru nou nascut:**

*Nou nascutul va fi preluat de catre medicul neonatolog din sala de nastere/sala de operatii si va fi transportat la salon.*

**Circuitul pacientului:**

- Pacientii sunt adusi in blocul operator din sectie, de catre infirmiere/ingrijitoare pe carucior/targa sau vin pe picioare insotiti (de pe caruciorul/targa sectiei pacientul este transferat pe caruciorul/targa blocului operator).
- Pacientul este imbracat in pajama, papucii vor fi acoperiti cu botosi, parul cu boneta

**Accesul in sala:**

- Accesul se face prin intrarea principala, direct in preanestezie/trezire si apoi la sala (in sala de preanestezie /trezire pacientul este pregatit pentru operatie (raderea pilozitatii, consult preanestezic, etc).

**Isirea din blocul operator:**

- De pe masa de operatie pacientul este transferat pe targa
- Isirea din sala se face direct in coridor
- Transportul cu targa prin coridor direct in salon ATI/salon postoperator sau, dupa caz ,o perioada de stationare in sala de preanestezie/trezire.

**Circuitul instrumentarului medico-chirurgical**

Instrumentarul chirurgical in salile de operatii poate fi:

- Steril de unica folosinta
- Reutilizabil sterilizat in statia de sterilizare a spitalului.

Instrumentarul parcurge urmatorul circuit:

- a) Inaintea utilizarii - instrumentarul sterilizat dinspre exterior spre blocul operator
  - b) Dupa utilizare – instrumentarul utilizat/nesteril, prelucrat dinspre bloc spre statia de sterilizare
- Inaintea utilizarii

În functie de programul orar stabilit la serviciul Sterilizari, instrumentarul sterilizat se duce de la sterilizare catre blocul operator - ambalat in hartie de impachetat, punga hartie/film transparent sudata/autoadeziva, punga de hartie si container reutilizabil rigid cu filtru - va fi preluat sub supravegherea asistentei, respectand traseele mentionate la punctul 23.4.

Se interzice folosirea recipientelor din metal cu colier, ale caror orificii sunt deschise si inchise manual, deoarece acestea nu garanteaza sterilitatea continutului.

- Asistenta verifica integritatea materialelor pentru ambalare, inchizatoarele si etichetele pentru evidente, iar cele neconforme se returneaza la sterilizare. Asistenta, dupa ce a spalat/dezinfectat mainile, verifica si interpreteaza eticheta de sterilizare din interiorul pungilor sau de pe casoleta pe care il pastreaza pentru evidentierea sterilizarii, apoi aranjeaza instrumentele pe masa de operatie.

- Dupa utilizare

- Dupa operatie si la terminarea programului operator:

-Asistenta protejata cu echipament de protectie (manusi, halat, masca, boneta/capelina) evacueaza instrumentarul utilizat din sala: transfera instrumentarul prin ghiseul de comunicare cu spalatorul direct in cuvele cu solutii de curatare/dezinfectare, unde se face pregatirea in vederea sterilizarii, parcurgand etapele: curatare-dezinfectie (inclusiv curatare mecanica), clatire, uscare, verificarea integritatii, impachetarea/depozitarea in containere, conform protocoalelor interne.

- Instrumentele astfel pregatite se duc apoi la sterilizat in recipiente cu capac cu caruciorul de transport.

**Circuitul materialului moale**

Materialul moale utilizat în salile de operații se împarte în 4 grupe:

- Critice: câmpuri, halate, material de sutură, comprese, tamponuri;
- Semicritice: echipament de protecție a personalului
- Steril de unică folosință
- Reutilizabil sterilizat la sterilizare

Materialul moale utilizat în sală este sterilizat, și parcurge următorul circuit:

- Înaintea utilizării - materialul sterilizat dinspre exterior spre blocul operator
- După utilizare - materialul utilizat/de sterilizat, prelucrat dinspre blocul operator spre spălătorie și spre sterilizare (respectând traseele stabilite).

Materialul moale critic: câmpuri, material de sutură steril, halate, comprese, tamponuri:

a. Înaintea sterilizării:

a.1. Pregătirea pentru sterilizare:

- de la spălătorie, materialul moale decontaminat, spălat, uscat, calcat, ambalat în saci din plastic transparenti se transporta la magazia de rufe curate.
- de la magazia de rufe infirmiera/ingrijitoarea de curatenie transporta materialul moale curat ambalat în sacii de plastic, cu caruciorul de rufe curate în orarul stabilit pe traseul stabilit, către blocul operator — spațiul de lucru pentru pregătire materialului moale.
- asistenta verifică integritatea materialului moale, îl împachetează și îl transporta la sterilizare conform programului de sterilizare

a.2. Materialul sterilizat

- containerul cu material sterilizat se transporta direct în sala de operații
- asistenta verifică integritatea ambalajelor, închizatoarele și etichetele pentru evidența sterilizării.
- asistenta după ce a făcut spălarea și dezinfectia chirurgicală a mainilor aranjează materialul moale steril pe masa de instrumente/masa de echipamente/masa de operație – câmpurile, compresele și prezintă pentru îmbracare echipei operatorii halatele sterile.

b. După utilizare

- Echipa operatorie dezbracă echipamentul steril în sală și îl pune individual în saci colectori
- Asistenta debarasează câmpurile utilizate și le pune în sacii colectori
- Îngrijitoarea de curatenie/infirmiera preia sacii colectori și evacuează până la boxa de depozitare temporară unde îi depozitează în containerele/pubele de plastic cu capac.
- Îngrijitoarea de curatenie/infirmiera va evacua sacii cu rufe murdare din depozitul temporar la spălătorie pentru prelucrare.

**Circuitul produselor biologice**

Circuitul produselor biologice în blocul operator parcurge următoarele etape:

- Recoltare: produsele biologice vor fi recoltate în sala de operații de către echipa operatorie
- Prelucrarea în vederea depozitării temporare și a transportului: produsele biologice vor fi puse în container (cutii din plastic cu capac), în lichid fixatoare (după caz), de către medic/asistenta și se etichetează de către asistenta.
- Transportul la laborator se face de către asistent în genti izoterme/cutii cu capac și le predă asistentei de laborator.

**Circuitul deșeurilor**

- Intregul personal al blocului operator are obligația să separe la locul producerii deșeurile, conform procedurilor și protocoalelor interne:

- Deseuri taietoare intepatoare (lame, ace cu fir, catetere, seringi cu ac, branule, etc) se colecteaza in cutii de material rezistent la actiuni mecanice, prevazute la partea superioara cu capac special care sa permita introducerea si sa impiedice extragerea si care sunt prevazute cu capace cu orificii pentru detasarea acelor, lamelor de bisturiu. Sunt cutii de culoare galbena, marcati cu pictograma pericol biologic care se inscripioneaza cu datele: sectia, data inceperii umplerii, data umplerii definitive. (cod 18.01.01 care nu au intrat in contact cu material potential infectios, respectiv 18.01.03\* care au intrat in contact cu material potential infectios).
- Deseurile anatomo-patologice, fragmente, organe, etc. (cod 18.01.02 si 18.01.03\*)
- Deseurile infectioase care presupun masuri de gestionare speciale (pansamente, tampoane, sonde vezicale, pungi de urina, fire de sutura, manusi, campuri de unica folosinta, etc) se colecteaza in cutii de carton prevazute cu saci galbeni de politilena, pe care se vor inscripiona sectia, data inceperii umplerii, data umplerii definitive si pericol biologic. Sacul in care se colecteaza trebuie sa se rasfranga peste marginea superioara a recipientului de colectare/suport de (cod 18.01.03\*).
- Deseuri menajere sau asimilabile celor menajere se colecteaza in saci negrii sacul in care se colecteaza trebuie sa se rasfranga peste marginea superioara a recipientului de colectare/suport de colectare. O separare a acestora este posibila daca acestea nu sunt contaminate cu sange, secretii corporale sau excremente.
- Dupa colectare deseurile sunt pastrate in spatii de depozitare temporara in europubele marcate adecvat.
- Transportul de pe sectie/sector se face de catre persoana desemnata, zilnic pana la spatiul de depozitarea temporara a unitatii.
- Pentru deseurile periculoase, la spatiul central de depozitarea temporara, se efectueaza cantarirea, inregistrarea. Aceste cantariri se evidentiaza in registrul de deseuri al spitalului si poarta semnatura celui care a predat.

#### Circuitul de aprovizionare al Blocului operator salilor de operatie/salilor de nastere

Circuitul de aprovizionare vizeaza: aparatura, solutiile perfuzabile, materialele.

- Accesul in blocul operator se face prin intrarea principala unde vor fi receptionate de catre asistenta, iar de la magazia blocului vor fi distribuite in fiecare sala de operatii.
- Toate aparatele si obiectele aduse din spital trebuie curatate si dezinfectate.
- Aparatura si obiectele care parasesc blocul operator trebuie curatate si dezinfectate.
- Aparatura si obiectele care urmeaza sa fie reparate trebuie curatate si dezinfectate.
- Intotdeauna, cand este posibil, ambalajul exterior al articolelor de unica folosinta trebuie indepartate inainte de a ajunge in blocul operator.
- Se recomanda inlocuirea ambalajului de carton, in scopul depozitarii, cu ambalaj de plastic transparent in format adecvat care pot fi inchise din nou.

### **23.6. CIRCUITUL ALIMENTELOR**

**Art. 523.**

**LOCATIA STR. PROGRESULUI**

**BLOC ALIMENTAR** (zona predare alimente) → **LIFT ALIMENTE** spital → **OFICII ALIMENTARE**  
**SECTII**

**PROGRAMUL DISTRIBUȚIEI MESELOR PENTRU PACIENȚI:**

MIC DEJUN	08.30-09.00
SUPLIMENT BOLNAVI	10.00-10.30 și 16.00-16.30
PRÂNZ	12.30-13.30
CINĂ	18.00-19.00



**Art. 524.****LOCATIA STR. TUDOR VLADIMIRESCU**

**BLOC ALIMENTAR 700** (zona predare alimente) → **LIFT ALIMENTE** bloc alimentar → **Mijloc auto** → **CALE ACCES ALIMENTE LOCATIA TV** → **LIFT ALIMENTE** → **SPATIU DISTRIBUIRE HRANA etaj 1** → **LIFT ALIMENTE SI OFICII SECTII** (pentru aripa noua: Sectiile Chirurgie Generala II, Chirurgie Generala I, Ortopedie, Urologie) si **prin Sectia Ortopedie** → **PASARELA** → **OFICII SECTII** ( pentru aripa veche: Medicina Interna II, Compartiment Geriatrie si gerontologie, Oftalmologie, ORL), inclusiv pentru sectia RMFB din Oftalmologie pe scari (langa oficiul alimentar al Oftalmologiei) pana la parter si oficiul alimentar al sectiei RMFB.

**PROGRAMUL DISTRIBUȚIEI MESELOR PENTRU PACIENȚI:**

MIC DEJUN	08.30-09.00
SUPLIMENT BOLNAVI	10.00-10.30 și 16.00-16.30
PRÂNZ	12.30-13.30
CINĂ	18.00-19.00

**Art. 525.****LOCATIA STR. A.I.CUZA**

**BLOC ALIMENTAR 700** (zona predare alimente) → **LIFT ALIMENTE** bloc alimentar → **Mijloc auto** → **SPATIU DISTRIBUIRE ALIMENTE** → **OFICII ALIMENTARE SECTII**

**PROGRAMUL DISTRIBUȚIEI MESELOR PENTRU PACIENȚI:**

MIC DEJUN	08.30-09.00
SUPLIMENT BOLNAVI	10.00-10.30 și 16.00-16.30
PRÂNZ	12.30-13.30
CINĂ	18.00-19.00

**Art. 526.****Circuitul alimentelor in contextul COVID-19:**

Se recomanda ca alimentele distribuite pacientilor suspecti sau confirmati SARS-CoV-2 sa fie distribuite portionat, pentru fiecare pacient in parte, in recipiente de unica folosinta. Aceasta recomandare este valabila in cazul oricarui pacient cu afectiuni infecto-contagioase.

Mentiuni general valabile:

- Transportul mâncării preparate de la spatiul de predare a alimentelor din cadrul blocului alimentar, la oficiile alimentare din sectii se face pe cărucioarele de alimente, acoperite in caserole/vase cu capac și se realizează cu personal instruit în acest scop.
- Servirea mesei se va face la sala de mese din sectie, iar pentru bolnavii netransportabili, in conditii epidemiologice deosebite si in izolatoare/Sectii B.Infectioase, masa va fi servită la pat, ajutați de asistenta de salon sau infirmiera desemnata.

**23.7. CIRCUITUL LENJERIEI****Art. 527.**

- Pentru lenjerie se vor respecta obligatoriu două circuite: unul pentru lenjeria curată și unul pentru cea murdară.

**LOCATIA STR. PROGRESULUI**  
**CIRCUITUL LENJERIEI CURATE**

Lenjerie curată: 06.30-07.00

08.00-08.10 (doar pentru serviciul de anatomie patologica si laborator analize medicale)

Spalatorie (subsol) → lift alimente spital → sectii

**CIRCUITUL LENJERIEI MURDARE**

Lenjerie murdară: 07.00-08.00

Secție → scara de serviciu → Spalatorie subsol

**Doar pentru secțiile: ATI I, Obstetrica-Ginecologie, Bloc operator și Sali de nasteri, Laborator analize medicale, Ambulatoriul integrat,** traseul lenjeriei murdare este următorul:

Secție/Structura → lift bolnavi → Spalatorie subsol

**Art. 528.****LOCATIA TUDOR VLADIMIRESCU****CIRCUITUL LENJERIEI CURATE**

Lenjerie curată: 07.30-08.00

Spalatorie subsol (spatiu distribuie lenjerie curata) locatia 700 → lift alimente spital → iesire (langa Spitalizare de zi) → Mijloc auto → Spatiul de distribuie lenjerie curata T.V.(hol radiologie) → lift principal → secție (aripa noua: Secțiile Chirurgie Generala II, Chirurgie Generala I, Ortopedie, Urologie)

**Pentru secțiile din aripa veche (ORL, Oftalmologie, Medicina Interna II, Compartiment Geriatrie și gerontologie):** Spatiul de distribuie lenjerie curata → hol radiologie → lift principal → secția Ortopedie (etajul I) → pasarela → secție

**Pentru secția RMFB:** Spatiul de distribuie lenjerie curata → hol radiologie → lift principal → etaj I Ortopedie → pasarela → scari Oftalmologie (langa oficiul alimentar) → secția RMFB parter.

**CIRCUITUL LENJERIEI MURDARE**

Lenjerie murdară: 11.00-11.30

14.00-15.00

Secție → scara de serviciu → spatiu lenjerie murdara → mijloc transport auto → acces rampa locatia 700 → scara de serviciu → Spalatorie subsol

**Art. 529.****LOCATIA STR. A.I.CUZA****CIRCUITUL LENJERIEI CURATE**

Lenjerie curată: 08.00-08.15

Spalatorie subsol locatia 700 → lift alimente spre parter → iesire spitalizare zi → mijloc transport auto → secție

**CIRCUITUL LENJERIEI MURDARE**

Lenjerie murdară: 08.15-08.30

Secție → mijloc transport auto → acces rampa locatia 700 → scara de serviciu → Spalatorie subsol

**Mentii general valabile:**

- Circuitul lenjeriei murdare include: secția de spital → transportul în saci → predarea la punctul de colectare a rufelor murdare.

- Circuitul lenjeriei curate include: punctul de predare al rufelor curate de la serviciul de spălătorie preluarea în saci → depozitarea în cadrul secției în locul special amenajat.

**Scopul:**

- evitarea contaminării mediului extern cu agenți patogeni proveniți de la pacienți;
- prevenirea infectării persoanelor care o manipulează .

**Cod culori:**

- **galben** – lenjerie murdară/contaminata (sacii cu lenjerie contaminata cu lichide biologice sau lenjerie care provine de la pacientii cu IAAM, boli infecto-contagioase, vor fi etichetati corespunzator „CONTAMINAT” /se anunță spălătoria).
- **transparent/alb** - lenjerie curata
- Sacii se vor umple doar 2/3 din volum și se transportă închiși legați/etaș.
- Colectarea lenjeriei murdare se face la patul bolnavului, direct în sac, evitând manevre inutile (sortare, scuturare).
- Se interzice numărarea și sortarea lenjeriei murdare în saloane, pe culoare sau alte puncte ale secției.

- Infirmiera va purta echipament dedicat (se folosesc mănuși și mască pentru colectarea lenjeriei murdare).
- Lenjeria curată este preluată de la magazia de rufe curate spre secții.
- Depozitarea lenjeriei curate se face în depozitele/dulapuri închise de lenjerie curată, care vor fi periodic curățate și dezinfectate.
- Activitatea de transport și schimbare a lenjeriei se efectuează de către infirmiere.
- Schimbarea lenjeriei de pat a pacienților se face la fiecare 3 zile sau ori de câte ori este nevoie.

### **23.8. CIRCUITUL DEȘEURILOR REZULTATE DIN ACTIVITATEA MEDICALĂ**

#### **Art. 530.**

#### **LOCATIA STR. PROGRESULUI**

#### **CIRCUITUL DEȘEURILOR MEDICALE**

07.00-07.45, 13.30-14.00 și 17.00- 17.30

Sectie/Structura/Ambulatoriu → scara de serviciu → iesire parter (Rampa) → spatiu central de stocare temporara pentru deseuri infectioase

**Doar pentru Serviciul de anatomie patologica** traseul este urmatorul: Iesire Prosectura → poarta acces curte (din spatele Ambulatoriului) → spatiu central de stocare temporara pentru deseuri infectioase.

**Doar pentru sectiile: ATI I, Obstetrica-Ginecologie, Bloc operator si Sali de nasteri, Laborator analize medicale, Ambulatoriul integrat,** traseul deșeurilor medicale este urmatorul:

Sectie/Structura → lift bolnavi → iesire (langa bronhoscopie) → spatiu central de stocare temporara pentru deseuri infectioase.

#### **CIRCUITUL DEȘEURILOR MENAJERE**

07.00-07.45 ; 11.30-12.00 ; 17.00-17.30 ; 20.00-20.30

13.30-14.00 (doar pentru laborator analize medicale si serviciul de anatomie patologica)

#### **Art. 531.**

#### **LOCATIA TUDOR VLADIMIRESCU**

#### **CIRCUITUL DEȘEURILOR MEDICALE**

09.00-09.45; 14.00-15.00 și 20.00-20.30

Aripa noua (Sectiile Chirurgie Generala II, Chirurgie Generala I, Ortopedie, Urologie): Sectie → scara de serviciu → spatiul central de stocare temporara pentru deseuri infectioase.

Aripa veche: Sectiile ORL si Oftalmologie → scara serviciu (langa Compartiment BMF)

Sectia Medicina Interna II si Compartiment Geriatrie → scara serviciu (langa grupurile sanitare comune)

Sectia RMFB: → scara serviciu (iesirea din spate a sectiei - langa salonul 8)

#### **CIRCUITUL DEȘEURILOR MENAJERE**

07.00-07.30; 11.30-12.00; 20.00-20.30

#### **Art. 532.**

#### **LOCATIA A.I.CUZA**

#### **CIRCUITUL DEȘEURILOR MEDICALE**

07.00-07.30; 14.30-15.00 și 20.00-20.30

Sectie → spatiul central de stocare temporara pentru deseuri infectioase.

#### **CIRCUITUL DEȘEURILOR MENAJERE**

07.00-07.30; 13.45-14.30; 20.00-20.30

#### **Mentiuni general valabile:**

- Traseul deșeurilor menajere in interiorul cladirii spitalului este acelasi cu cel al deșeurilor infectioase pana la spatiul pentru deseuri menajere.
- Circuitul deșeurilor include colectarea, depozitarea și transportul deșeurilor la platforma/spatiul pentru evacuarea finală a deșeurilor, după codul de procedură și a protocoalelor în vigoare, în vederea evitării contaminării mediului extern și a protejării contaminării bolnavilor și personalului.

- Selectareaa deșeurilor rezultate se face la locul producerii în recipiente specifice achiziționate de către spital.
- Durata stocării temporare a deșeurilor medicale infecțioase în incinta unității medicale (secție+ spațiul central) nu trebuie să depășească 48 de ore.

### 23.9. CIRCUITUL PROBELOR BIOLOGICE PENTRU EXAMENE DE LABORATOR

Art. 533.

#### LOCATIA STR. PROGRESULUI

Secție → scări principale → etaj 1 Laboratorul de analize medicale din locatia Progresului nr.18.

Art. 534.

#### LOCATIA STR. TUDOR VLADIMIRESCU

Aripa noua (Secțiile Chirurgie Generala II, Chirurgie Generala I, Ortopedie, Urologie): Secție → lift personal → etaj 2 → Laboratorul de analize medicale din locatia T.Vladimirescu nr.17.

Aripa veche: Secțiile ORL, Oftalmologie, Medicina Interna II și Compartiment Geriatrie → pasarela → Secția Ortopedie → lift personal → etaj 2 → Laboratorul de analize medicale din locatia T.Vladimirescu nr.17.

Secția RMFB: → casa scării (langa salonul 17) → etaj 1 → Oftalmologie-ORL → pasarela → Ortopedie → lift personal → etaj 2 → Laboratorul de analize medicale din locatia T.Vladimirescu nr.17.

#### Circuit probe biologice din Laboratorul T.V catre Laboratorul Progresului:

Laboratorul de analize medicale din locatia T.Vladimirescu nr.17 → scări (prin spatele laboratorului) → mijloc auto autorizat (în cutii izoterme/închise) → acces rampa (locatia Progresului) → scări principale → etaj 1 Laboratorul de analize medicale din locatia Progresului nr.18.

Art. 535.

#### LOCATIA STR. A.I.CUZA

Secție → mijloc auto autorizat (în cutii izoterme/închise) → acces rampa (locatia Progresului) → scări principale → etaj 1 Laboratorul de analize medicale din locatia Progresului nr.18.

Art. 536.

#### Mențiuni general valabile:

- În secțiile spitalului se recoltează probele de laborator pentru bolnavii internați, recoltarea făcându-se în sala de tratament sau în funcție de starea bolnavului, la pat, pentru a se limita circulația.
- Asistenta colectează probele și le predă în fiecare zi în laborator, asigurându-se transportul acestora în condiții corespunzătoare (cutii închise), conform procedurilor în vigoare.
- Primirea probelor în Laboratorul de Analize Medicale se face zilnic, în intervalul orar 8.00-10.30 conform procedurilor interne ale laboratorului, cu excepția urgențelor pentru care probele sunt primite la orice ora.

#### Circuitul probelor biologice în contextul COVID-19:

Circuitul probelor biologice pentru determinarea SARS-CoV-2 va respecta același traseu stabilit, frecvența de transport se adaptează periodic în funcție de necesitate, decizie luată de către Laboratorul de Analize și conducerea unității.

### 23.10. CIRCUITUL MEDICAMENTELOR

Art. 537.

#### LOCATIA STR. PROGRESULUI

Farmacie → Lift personal → Secții.

Art. 538.

#### LOCATIA STR. TUDOR VLADIMIRESCU

Farmacie → acces UPU → lift personal → Secții.

**Art. 539.****LOCATIA STR. A.I.CUZA**

- Farmacie → Secții → Boli Inf. (calea de acces din fata Salii de tratament)  
→ Psihiatrie (calea de acces din zona administrativa a sectiei)  
→ Oncologie (calea de acces rampa)  
→ Dermatovenerologie (calea de acces din fata Salii de tratament)

**Art. 540.****Mentiuni general valabile:**

- Medicamentele se predau în fiecare zi, în intervalul orar stabilit de Farmacie, în ambalajele proprii sau ambalaje de unica utilizare.
- Odată aduse de la farmacie, medicamentele vor fi depozitate în cabinetul asistentelor sau cea de tratament, în dulapuri sau sertare destinate/aparatul de urgenta, iar administrarea lor se va face de către asistenta de salon la orele și în dozele prescrise de medic.
- Este interzisă depozitarea medicamentelor în noptierele bolnavilor sau direct pe paviment și manipulările repetate nejustificate.
- Soluțiile sterile se vor depozita separat, în dulapuri special amenajate.

**23.11. CIRCUITUL FOII DE OBSERVAȚIE CLINICĂ GENERALĂ (F.O.C.G)****Art. 541.**

(1) În scopul unei realizări corecte a circuitului Foi de Observație Clinică Generală, care să asigure în totalitate legalitatea raportării situațiilor statistice, se vor respecta prevederile Ordinului M.S. nr. 1782/2006 privind înregistrarea și raportarea statistică a pacienților care primesc servicii medicale în regim de spitalizare continuă și spitalizare de zi, precum și PO-MED-11 Procedura operațională privind completarea documentelor medico-legale și circuitul FOCG/FSZ.

(2) În momentul internării pacientului, registratorii medicali din cadrul Biroului de internari, completează datele din Foaia de Observație Clinică Generală (F.O.C.G.), conform instrucțiunilor de completare a FOCG, cu respectarea prevederilor Ordinului CNAS nr. 1.026/2010 privind modificarea Ordinului ministrului sănătății publice și al președintelui Casei Naționale de Asigurări de Sănătate nr. 1.782/576/2006 privind înregistrarea și raportarea statistică a pacienților care primesc servicii medicale în regim de spitalizare continuă și spitalizare de zi.

(3) Pentru pacienții internați atât prin Biroul de Internări cât și prin U.P.U. se completează F.O.C.G. cu un număr minim de date din Setul Minim de Date, cu respectarea prevederilor Ordinului CNAS nr. 1.026/2010 privind modificarea Ordinului ministrului sănătății publice și al președintelui Casei Naționale de Asigurări de Sănătate nr. 1.782/576/2006 privind înregistrarea și raportarea statistică a pacienților care primesc servicii medicale în regim de spitalizare continuă și spitalizare de zi.

(4) Pentru pacienții prezentați în cadrul programului normal de lucru, registratorul medical realizează:

- verificarea calității de asigurat,
- completarea datelor personale în FOCG,
- eliberarea unui număr de înregistrare în Registrul de Internări-Externări existent la nivelul Biroului de internări:

(5) Pentru pacienții prezentați în cadrul programului de lucru FOCG este înmănată aparținătorului sau personalului medical de însoțire (asistenta sau infirmiera de la camera de gardă) care o va preda medicului curant din secție.

(6) La nivelul secției, asistenta șefă înregistrează în Registrul de internări al secției pacienții internați, îi nominalizează cu nume și număr de FOCG în "Foaia zilnică de mișcare a bolnavilor internați" și răspunde de completarea corectă a acestei situații.

(7) În ziua internării medicul curant va completa datele medicale în FOCG (anamneză, examen obiectiv, diagnostic la internare).

(8) Pe durata spitalizării medicul curant are obligația completării tuturor datelor medicale: rezultatele investigațiilor paraclinice și consulturilor interclinice, evoluția, medicația prescrisă, diagnosticul la 72 ore, epicriza de etapă; asistenta de secție va completa foaia de temperatură și va deconta materialele sanitare folosite în cursul procesului de îngrijire a pacientului – Conform *Regulamentului de completare a documentelor medicale*.

(9) Biletele de trimitere către investigațiile paraclinice sau consulturile interclinice vor fi completate de către medicul curant sau medicul rezident, fiind semnate și parafate de medicul curant.

(10) Pe toată durata spitalizării FOCC va fi păstrată de asistentul șef/asistentul medical, într-un loc securizat, accesibil medicului curant. Orice incident medical survenit pe durata internării va fi menționat la rubrica „Evoluție” de către medicul curant (pentru incidentele survenite în timpul programului normal de lucru) sau de către medicul de gardă (pentru incidentele apărute pe durata gărzii). Incidentul medical va fi descris (va fi notată data și ora constatării) și se vor menționa măsurile terapeutice adoptate. Medicul de gardă este obligat (pe lângă menționarea incidentului medical) să adopte măsurile terapeutice imediate cu sau fără consultarea medicului curant. Toate mențiunile efectuate de medic în FOCC ale pacienților internați vor fi datate, semnate și parafate.

(11) La externare scrisoarea medicală va fi întocmită, semnată și parafată de medicul curant și va fi înmănată pacientului, acesta având obligația de a înmâna – după caz – câte o copie medicului specialist care a recomandat internarea și medicului de familie.

(12) La externare, medicul curant va completa epicriza, diagnosticul la externare (inclusiv codurile CIM-10), va codifica manoperele medicale; asistenta de secție va completa lista manoperelor efectuate de cadrele medii.

(13) După completarea tuturor rubricilor, FOCC va fi predată de medicul curant registratorului medical care va introduce datele solicitate de sistemul electronic de raportare a pacienților.

(14) Registratorul medical va depune FOCC în arhiva secției de unde FOCC va fi accesibilă doar registratorului medical, medicului curant și șefului de secție. Au acces la dosarul medical al pacientului următoarele persoane: medicul curant, șeful secției, registratorul medical, directorul medical al spitalului, managerul spitalului. Solicitățile de accesare ale dosarului medical din partea unor terțe persoane vor fi aprobate de șeful secției sau directorul medical al spitalului. În aceste situații registratorul medical va conduce o evidență a FOCC extrase din arhivă. La predarea FOCC către persoanele împuternicite de șeful secției sau directorul medical, persoana care ridică FOCC din arhivă va completa Formularul de eliberare a FOCC din arhivă. Formularul este pastrat de către registratorul medical într-un dosar special. La returnarea FOCC registratorul medical verifică foile primite datează și semnează în Formularul de eliberare. În situația în care nu se returnează toate FOCC predate, registratorul medical va aduce acest fapt la cunoștința șefului de secție.

Fiecare secție este obligată să asigure condiții de securitate pentru arhivarea fizică a FOCC împotriva distrugerilor accidentale, pierderii, modificării, dezvăluirii, sau accesului neautorizat la dosarele medicale ale pacienților.

## **Cap. XXIV. GESTIONAREA DATELOR ȘI INFORMAȚIILOR MEDICALE**

### **Art. 542.**

Aplicația Informatică de la nivelul unității sanitare care gestionează evidența datelor personale se concretizează într-un sistem de evidență a datelor cu caracter personal. Un sistem de evidență a datelor cu caracter personal presupune instalare a aplicației software pe un server și stații de lucru locale în compartimentele care introduc și gestionează date. Păstrarea integrității sistemului de evidență și gestionare a datelor este realizată prin gestionarea și întreținerea conturilor utilizator și a permisiunilor acestora. Această gestionare permite și controlul accesului fiecărui utilizator în parte.

**Art. 543.**

Datele cu caracter personal destinate a face obiectul prelucrării trebuie să fie:

- prelucrate cu bună-credință și în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- colectate în scopuri determinate, explicite și legitime; prelucrarea ulterioară a datelor cu caracter personal în scopuri statistice, de cercetare istorică sau științifică nu va fi considerată incompatibilă cu scopul colectării dacă se efectuează cu respectarea dispozițiilor prezentei legi, inclusiv a celor care privesc efectuarea notificării către autoritatea de supraveghere, precum și cu respectarea garanțiilor privind prelucrarea datelor cu caracter personal, prevăzute de normele care reglementează activitatea Statistică ori cercetarea istorică sau științifică;

**Art. 544.**

Operatorii trebuie să acceseze numai datele cu caracter personal necesare pentru îndeplinirea atribuțiilor lor de serviciu. Pentru aceasta operatorii trebuie să stabilească tipurile de acces după funcționalitate (cum ar fi: administrație, introducere, prelucrare, salvare etc.) și după acțiuni aplicate asupra datelor cu caracter personal (cum ar fi: scriere, citire, ștergere), precum și procedurile privind aceste tipuri de acces.

**Art. 545.**

Prelucrarea datelor privind starea de sănătate poate fi efectuată numai de către ori sub supravegherea unui cadru medical, cu condiția respectării secretului profesional, cu excepția situației în care persoana vizată și-a dat în scris și în mod neechivoc consimțământul atâta timp cât acest consimțământ nu a fost retras, precum și cu excepția situației în care prelucrarea este necesară pentru prevenirea unui pericol iminent, pentru prevenirea săvârșirii unei fapte penale, pentru împiedicarea producerii rezultatului unei asemenea fapte sau pentru înlăturarea urmărilor sale prejudiciabile.

**Art. 546.**

(1) Cadrele medicale, instituțiile de sănătate și personalul medical al acestora pot prelucra date cu caracter personal referitoare la starea de sănătate, fără autorizația autorității de supraveghere, numai dacă prelucrarea este necesară pentru protejarea vieții, integrității fizice sau sănătății persoanei vizate. Când scopurile menționate se referă la alte persoane sau la public în general și persoana vizată nu și-a dat consimțământul în scris și în mod neechivoc, trebuie cerută și obținută în prealabil autorizația autorității de supraveghere.

(2) Prelucrarea datelor cu caracter personal în afara limitelor prevăzute în autorizație este interzisă.

**Art. 547.**

Cu excepția motivelor de urgență, autorizația prevăzută la art.541 alin. (1), poate fi acordată numai după ce a fost consultat Colegiul Medicilor din România.

**Art. 548**

Datele cu caracter personal privind starea de sănătate pot fi colectate numai de la persoana vizată. Prin excepție, aceste date pot fi colectate din alte surse, numai în măsura în care este necesar pentru a nu compromite scopurile prelucrării, iar persoana vizată nu vrea ori nu le poate furniza.

**24.1. Dreptul la confidențialitatea informațiilor și viață privată a pacientului****Art. 549.**

Toate informațiile privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidențiale chiar și după decesul acestuia.

(1) Informațiile cu caracter confidențial pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul își da consimțământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres.

(2) În cazul în care informațiile sunt necesare altor furnizori de servicii medicale acreditați, implicați în tratamentul pacientului, acordarea consimțământului nu mai este obligatorie.

(3) Pacientul are acces la datele medicale personale.

(4) Pacientul are dreptul de a desemna, printr-un acord consemnat în anexa la foaia de observație clinică generală, o persoană care să aibă acces deplin, atât în timpul vieții pacientului, cât și după decesul pacientului, la informațiile cu caracter confidențial din foaia de observație.

(5) În situația în care pacientul s-a aflat în imposibilitatea de a-și exprima consimțământul cu privire la informațiile prevăzute la art. 21 și a intervenit decesul acestuia, prin excepție de la prevederile alin. (1), aceste informații pot fi furnizate, la cerere, următoarelor persoane, în ordinea de mai jos:

- a) soțului supraviețuitor;
- b) descendenților;
- c) ascendenților/tutorilor;
- d) rudelor în line colaterală până la al patrulea grad inclusiv.

(6) Situațiile în care pacientul se află în imposibilitatea de a-și exprima consimțământul, conform prevederilor alin. (5), se reglementează prin normele de aplicare a legii nr. 46/2003 cu modificările și completările ulterioare.

(7) Persoanele prevăzute la alin. (5) vor depune la conducerea unității sanitare o declarație pe propria răspundere, potrivit dispozițiilor prezentei legi.

(8) Modelul declarației prevăzute la alin. (7) se va publica drept anexă la normele de aplicare a legii nr. 46/2003 cu modificările și completările ulterioare.

(9) Orice amestec în viața privată, familială a pacientului este interzis, cu excepția cazurilor în care aceasta imixtiune influențează pozitiv diagnosticul, tratamentul ori îngrijirile acordate și numai cu consimțământul pacientului.

(10) Sunt considerate excepții cazurile în care pacientul reprezintă pericol pentru sine sau pentru sănătatea publică.

#### **Art. 50.**

(1) În cazul în care Spitalul este obligat să recurgă la selectarea pacienților pentru anumite tipuri de tratament care sunt disponibile în timp limitat, selectarea se face numai pe baza criteriilor medicale.

(2) Criteriile medicale privind selectarea pacienților pentru anumite tipuri de tratament se elaborează de către Ministerul Sănătății și sunt aduse la cunoștința publicului.

### **24.2. Drepturile pacientului internat în spital**

#### **Art. 51.**

În conformitate cu Legea nr. 46/2003 – Legea drepturilor pacientului:

1. Pacienții au dreptul la îngrijiri medicale de cea mai înaltă calitate, de care societatea dispune, în conformitate cu resursele umane, financiare și materiale;

2. Pacienții asigurați prin Casa Națională de Asigurări de Sănătate au dreptul la investigații gratuite de screening la justa solicitare proprie din momentul încadrării în grupul de risc sau pe baza unei trimeri de la medicul specialist.

3. Pacientul are dreptul de a fi respectat ca persoana umană, fără nici o discriminare;

4. Pacientul are dreptul de a fi informat cu privire la serviciile medicale disponibile, precum și la modul de a le utiliza;

5. Pacientul are dreptul de a fi informat asupra identității și statutului profesional al furnizorilor de servicii de sănătate;

6. Pacientul internat are dreptul de a fi informat asupra regulilor și obiceiurilor pe care trebuie să le respecte pe durata spitalizării;

7. Pacientul are dreptul de a fi informat asupra stării sale de sănătate, a intervențiilor medicale propuse, a riscurilor potențiale ale fiecărei proceduri, a alternativelor existente la procedurile propuse, inclusiv asupra neefectuării tratamentului și nerespectării recomandărilor medicale, precum și cu privire la date despre diagnostic și prognostic;

8. Pacientul are dreptul de a decide dacă mai dorește să fie informat în cazul în care informațiile prezentate de către medic i-ar cauza suferință;

9. Pacientul are dreptul de a cere în mod expres să nu fie informat și de a alege o altă persoană care să fie informată în locul său;

10. Pacientul are dreptul de a cere și de a obține o altă opinie medicală;



11. Pacientul are dreptul să solicite și să primească, la externare, un rezumat scris al investigațiilor, diagnosticului, tratamentului și îngrijirilor acordate pe perioada spitalizării;

12. Pacientul are dreptul să refuze sau să oprească o intervenție medicală asumându-și, în scris, răspunderea pentru decizia sa; consecințele refuzului sau ale opririi actelor medicale trebuie explicate pacientului;

13. Consimțământul pacientului este obligatoriu pentru recoltarea, pastrarea, folosirea tuturor produselor biologice prelevate din corpul său, în vederea stabilirii diagnosticului sau a tratamentului cu care acesta este de acord;

14. Consimțământul pacientului este obligatoriu în cazul participării sale în învățământul medical clinic și la cercetarea științifică;

15. Pacientul nu poate fi fotografiat sau filmat într-o unitate medicală fără consimțământul său, cu excepția cazurilor în care imaginile sunt necesare diagnosticului sau tratamentului și evitării suspectării unei culpe medicale;

16. Toate informațiile privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidențiale chiar și după decesul acestuia. Informațiile cu caracter confidențial pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul își da consimțământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres;

17. Pacientul are acces la datele medicale personale;

18. Pacientul are dreptul la informații, educație și servicii necesare dezvoltării unei vieți sexuale normale și sănătății reproducerii, fără nici o discriminare;

19. Drepturile pacientului la tratament și îngrijiri medicale. În cazul în care furnizorii sunt obligați să recurgă la selectarea pacienților pentru anumite tipuri de tratament care sunt disponibile în număr limitat, selectarea se face numai pe baza criteriilor medicale;

20. Pacientul are dreptul la îngrijiri terminale pentru a putea muri în demnitate;

21. Pacientul poate beneficia de sprijinul familiei, al prietenilor, de suport spiritual, material și de sfaturi pe tot parcursul îngrijirilor medicale. La solicitarea pacientului, în măsura posibilităților, mediul de îngrijire și tratament va fi creat cât mai aproape de cel familial;

22. Pacientul internat are dreptul și la servicii medicale acordate de către un medic acreditat din afara spitalului;

23. Personalul medical sau nemedical din unitățile sanitare nu are dreptul să supună pacientul nici unei forme de presiune pentru a-l determina pe acesta să îl recompenseze altfel decât prevăd reglementările de plată legale din cadrul unității respective;

24. Pacientul poate oferi angajaților sau unității unde a fost îngrijit plăți suplimentare sau donații, cu respectarea legii;

25. Pacientul are dreptul la îngrijiri medicale continue până la ameliorarea stării sale de sănătate sau până la vindecare;

26. Pacientul are dreptul să beneficieze de asistentă medicală de urgență, de asistentă stomatologică de urgență și de servicii farmaceutice, în program continuu.

27. Niciunui pacient nu i se va refuza dreptul la îngrijiri medicale din cauza neînregistrării nașterii sale în actele de stare civilă.

#### **Art. 552.**

Personalul medical sau nemedical din spital nu are dreptul să supună pacientul nici unei forme de presiune, pentru a-l determina pe acesta să îl recompenseze, altfel decât prevăd reglementările de plată legale din cadrul unității.

#### **Art. 553.**

Nerespectarea de către personalul medico-sanitar a confidențialității datelor despre pacient și a confidențialității actului medical, precum și a celorlalte drepturi ale pacientului stabilite prin lege, și prevăzute în prezentul Regulament de organizare și funcționare, și afișate la loc vizibil în toate secțiile și compartimentele, locurile de muncă, atrage după caz, răspunderea disciplinară, contravențională sau penală, conform prevederilor legale.

### 24.3 Dreptul de a fi uitat

#### Art. 554.

(1) Prin derogare de la prevederile art. 2.203 alin. (1) din Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările ulterioare, în situația încheierii contractelor de asigurare, în cazul în care distribuitorul de asigurări solicită supraviețuitorului de cancer informații și documente în vederea evaluării riscului pentru preluarea, respectiv menținerea în asigurare, acesta are dreptul de a nu le furniza pe acelea care vizează afecțiunea oncologică, dacă a trecut un termen de 7 ani de la data încheierii protocolului oncologic. În cazul supraviețuitorului de cancer al cărui diagnostic a fost pus înainte de vârsta de 18 ani, termenul este de 5 ani de la data încheierii protocolului oncologic.

(2) Distribuitorii de asigurări au obligația de a înscrie dreptul prevăzut la alin. (1) în mod clar, concis, ușor de înțeles și vizibil în același câmp vizual și cu caractere de aceeași mărime în documentele prin care solicită informațiile și documentele în vederea evaluării riscului, sub sancțiunea nulității relative a contractului de asigurare.

(3) În vederea asigurării respectării dreptului de a fi uitat, personalul medico-sanitar are obligația de a nu furniza distribuitorilor de asigurări informațiile și documentele prevăzute la alin. (1).

#### Art. 555.

La propunerea institutelor oncologice, prin normele de aplicare a legii, Ministerul Sănătății stabilește termene reduse față de termenul prevăzut la art. 554 alin. (1), pe categorii de vârstă și tipuri de afecțiuni oncologice ale supraviețuitorilor de cancer, pe baza datelor științifice privind progresele terapeutice.

### 24.4. Îndatoririle pacienților internați în spital

#### Art. 556.

1. Să acorde încredere deplină în tratamentul și îngrijirile recomandate;
2. Să se comporte civilizat și politicos cu personalul medical;
3. Să respecte regulile de igienă personală zilnică;
3. Să-și exprime acordul cerut de personalul medical în situațiile prevăzute prin legislație;
4. Să participe la vindecarea lor, prin respectarea recomandărilor medicale și a tratamentului și să respecte riguros ordinea interioară a unității;
5. Să nu pretindă examene de laborator sau radiologice pe care medicul nu le considera necesare;
6. Să accepte regimul alimentar recomandat de medic, chiar dacă diferă de mâncărurile cu care este obișnuit în familie;
7. Să nu depoziteze alimente decât în locurile permise (frigider);
8. Să stea în spital atât timp cât este necesar, să nu insiste să rămână mai mult decât trebuie, iar dacă dorește externarea înainte de recomandarea medicului, aceasta se va face pe proprie răspundere și sub semnătură;
9. Să nu consulte dosarul său medical pentru a evita neînțelegerea unor termeni și să solicite informații doar personalului calificat;
10. Să pastreze curățenia în saloane, integritatea echipamentului, curățenia în grupurile sanitare și să nu degradeze instalațiile, să nu arunce pansamente, vată și alte obiecte sau resturi alimentare;
11. Să umezească în ținuta vestimentară îngrijită, decentă, când iese pe coridoare sau afara în curtea spitalului;
12. Să respecte circuitele spitalului și să nu circule prin locurile interzise pacienților în vederea protecției proprii împotriva unor agenți patogeni sau noxe;
13. Să nu provoace neînțelegeri sau altercații cu personalul medical sau alți pacienți, în situația în care există nemulțumiri, pacientul poate să facă reclamație scrisă sau se poate adresa medicului șef de secție sau conducerii spitalului;
14. Să achite contribuția datorată fondului și suma reprezentând coplata/contribuția personală, în condițiile legii;

15. Sa prezinte furnizorilor de servicii medicale documentele justificative care atesta calitatea de asigurat.
16. Fumatul este strict interzis, în caz contrar pacienții vor fi externati;
17. Bolnavii internați sunt obligați să poarte pe durata internării ținuta regulamentară de spital;
18. Este interzisă circulația bolnavilor în alte secții decât cele în care sunt internați, cu excepția cazurilor care necesită investigații;
19. Bolnavii internați nu pot părăsi unitatea sanitară în ținuta de spital, fiind interzisă circulația pe străzi sau în parcuri în astfel de ținută;
20. Este interzis consumul de băuturi alcoolice;
21. Bolnavii internați sunt obligați să respecte regulamentul de ordine interioară al spitalului și al secției;
22. Pacienții sunt datori să respecte unitatea sanitară, personalul medical și de îngrijire precum și pe ceilalți pacienți;
23. Respectarea ordinii și liniștii, păstrarea curățeniei în saloane, sala de mese, coridoare;
24. Nu se permite tulburarea liniștii, degradarea mobilierului și bunurilor din dotarea secției și spitalului;
25. Introducerea în instituție de aparatură audio-vizuală este posibilă numai cu acordul medicului șef de secție.
26. Bolnavii vor avea asupra lor și vor folosi obiecte personale de igienă: prosop, săpun, piepten, pastă și periuță de dinți, hârtie igienică, etc.
27. Bolnavii vor efectua zilnic igiena generală sau parțială, în vederea vizitei medicale și a prezentării la diverse explorări funcționale și proceduri de tratament; excepție fac cei imobilizați la pat care vor fi ajutați de infirmieră pentru efectuarea acesteia.
28. Bolnavii vor respecta instrucțiunile indicate de personalul medical în legătură cu modul de administrare a medicamentelor și a regimului igienico-dietetic.
29. Pacienții nu vor lăsa nesupravegheate obiectele de valoare (bani, telefoane mobile, bijuterii etc.) spitalul neasumându-și răspunderea în cazul dispariției acestora. Pacienții au posibilitatea depunerii obiectelor de valoare în condiții de siguranță, în seiful secției.

#### **24.5. Reglementări interne specifice privind păstrarea anonimatului pacientului și a confidențialității**

##### **Art. 557.**

Orice persoană vizată are dreptul de a obține de la spital, la cerere și în mod gratuit printr-o solicitare pe an, confirmarea faptului că datele care o privesc sunt sau nu sunt prelucrate de acesta.

##### **Art. 558.**

Operatorul autorizat în acest sens este obligat să comunice acestuia, împreună cu confirmarea, cel puțin următoarele:

1. informații referitoare la scopurile prelucrării, categoriile de date avute în vedere și destinatarii sau categoriile de destinatari carora le sunt dezvăluite datele;
2. după caz, rectificarea, actualizarea, blocarea sau ștergerea datelor a căror prelucrare nu este conformă procedurii operaționale, în special a datelor incomplete sau inexacte;

##### **Art. 559.**

(1) În cerere, solicitantul poate arăta dacă dorește ca informațiile să îi fie comunicate la o anumită adresă, care poate fi și de posta electronică, sau printr-un serviciu de corespondență care să asigure că predarea i se va face numai personal.

(2) Informațiile solicitate conform celor de mai sus vor trebui comunicate, în termen de 15 zile de la data primirii cererii, cu respectarea eventualei opțiuni a solicitantului.

(3) Pentru a asigura respectarea celor de mai sus, oricare angajat al spitalului, autorizat în acest scop de către operator, va da curs oricărei solicitări ale persoanelor vizate care îndeplinește condițiile legale în vederea accesului la datele personale.

**Art. 560**

(1) Persoana vizată are dreptul de a se opune în orice moment, din motive întemeiate și legitime legate de situația sa particulară, ca date care o vizează să facă obiectul unei prelucrări, cu excepția cazurilor în care există dispoziții legale contrare.

(2) În caz de opoziție justificată, prelucrarea nu mai poate viza datele în cauză.

(3) Persoana vizată are dreptul de a se opune în orice moment, în mod gratuit și fără nici o justificare, ca datele care o vizează să fie prelucrate în scop de marketing direct, în numele operatorului sau al unui terț, sau să fie dezvăluite unor terți într-un asemenea scop.

(4) Măsurile luate pentru îndeplinirea cerinței menționate mai sus precum și, dacă este cazul, numele terțului cărui i-au fost dezvăluite datele cu caracter personal referitoare la persoana vizată, trebuie comunicate persoanei vizate în termen de 15 zile de la data primirii cererii, cu respectarea eventualei opțiuni a solicitantului.

**Art. 561.**

Reguli privind informațiile cu caracter confidențial:

1. Toate informațiile privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidențiale chiar și după decesul acestuia;

2. Informațiile cu caracter confidențial pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul își dă consimțământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres;

3. În cazul în care informațiile sunt necesare altor furnizori de servicii medicale acreditați, implicați în tratamentul pacientului, acordarea consimțământului nu mai este obligatorie;

4. Pacientul are acces la datele medicale personale;

5. Medicul va păstra secretul profesional și va acționa în acord cu dreptul legal al fiecărei persoane la respectul vieții sale private din punctul de vedere al informațiilor referitoare la sănătatea sa;

6. Obligația medicului de a păstra secretul profesional este opozabilă inclusiv față de membrii familiei persoanei respective;

7. Obligația medicului să păstreze secretul profesional persistă și după ce persoana respectivă a încetat să îi fie pacient sau a decedat.

**Art. 562.****Transmiterea datelor referitoare la sănătatea persoanei**

Medicul, la solicitarea persoanei în cauză, o va informa pe aceasta sau pe persoana desemnată de aceasta cu privire la orice informație pe care o deține referitoare la starea de sănătate a persoanei în cauză.

**24.6. Prelucrarea datelor cu caracter personal****Art. 563.**

În conformitate cu Regulamentul (UE) 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), sunt obligatorii următoarele reguli, pentru a îndeplini cerințele minime de securitate a prelucrărilor de date cu caracter personal:

a) prelucrarea datelor se va face numai de către utilizatori desemnați;

b) utilizatorii desemnați vor accesa datele cu caracter personal numai în interes de serviciu;

c) operatorii care au acces la date cu caracter personal au obligația de a păstra confidențialitatea acestora;

d) se interzice folosirea de către utilizatori a programelor software care provin din surse externe sau dubioase, existând riscul ca odată cu accesarea acestor programe să pătrundă în sistem viruși informatici ce pot distruge bazele de date existente;

e) se interzice descărcarea de pe internet a altor programe decât cele instalate de personalul compartimentului de informatică, a fișierelor cu muzică, filme, poze etc;

f) în programul SIUI, persoanele desemnate vor accesa doar datele secției sau cabinetului unde lucrează, pentru a evita disfuncționalitatea programului;

g) operatorii sunt obligați să își închidă sesiunea de lucru atunci când părăsesc locul de muncă;

h) încăperile unde sunt amplasate calculatoarele trebuie să fie încuiate atunci când nu se află nimeni acolo;

i) terminalele de acces folosite vor fi poziționate astfel încât să nu poată fi văzute de public;

j) utilizatorul care primește un cod de identificare și un mijloc de autentificare trebuie să păstreze confidențialitatea acestora;

k) încălcarea acestor dispoziții va duce la interzicerea accesului la sistemul informatic sau chiar la sancționarea disciplinară a salariatului.

#### **24.7. Reglementări privind anunțarea aparținătorilor în legătură cu decesul pacientului**

##### **Art. 564.**

1. Confirmă decesul, consemnând aceasta în foaia de observație și dă dispoziție de transportare a cadavrului la morgă după 2 ore de la deces;

2. Anunță cazurile cu implicații medico-legale coordonatorului echipei de gardă, medicului șef de secție sau directorului medical al spitalului, după caz, de asemenea anunță și alte organe în cauza în care prevederile legale impun aceasta;

3. Anunță aparținătorii în legătură cu decesul pacientului, după cel puțin 2 ore și în cel mult 3 ore de la decesul pacientului.

### **CAP. XXV ORGANIZAREA ȘI EFECTUAREA GĂRZILOR ÎN UNITĂȚI PUBLICE DIN SECTORUL SANITAR**

##### **Art. 565**

Medicul specialist/primar angajat în cadrul Spitalului Județean de Urgență Târgu Jiu- respectă prevederile art. 22 din Ordinul M.S. nr. 870/2004 pentru aprobarea Regulamentului privind timpul de muncă, organizarea și efectuarea gărzilor în unitățile publice din sectorul sanitar, cu modificările și completările ulterioare;

(1) Asigurarea continuității asistenței medicale este obligatorie pentru unitățile sanitare publice din sectorul sanitar și se asigură prin serviciul de gardă.

(2) Numărul liniilor de gardă prin care se asigură continuitatea asistenței medicale se determină pe tipuri de unități sanitare, iar repartitia pe specialități clinice se face de conducerea fiecărei unități publice cu personalitate juridică.

(3) Liniile de gardă se stabilesc la nivelul fiecărei unități sanitare și se aprobă de către Ministerul Sănătății prin structura de specialitate, pentru unitățile sanitare cu paturi aflate în subordinea Ministerului Sănătății

(4) Liniile de gardă pentru unitățile sanitare cu paturi din subordinea ministerelor ori a instituțiilor cu rețea sanitară proprie se stabilesc la nivelul fiecărei unități sanitare cu personalitate juridică și se aprobă de ministerul ori de instituția cu rețea sanitară proprie în subordinea cărora se află.

(5) Direcțiile de sănătate publică județene și a municipiului București vor centraliza și vor publica pe site-ul propriu liniile de gardă stabilite în conformitate cu prevederile alin. (3) și (4).

(6) Liniile de gardă stabilite în conformitate cu prevederile alin. (3) și (4) se publică pe site-ul fiecărei unități sanitare publice cu personalitate juridică.

##### **Art. 566**

Medicul specialist/primar angajat în cadrul Spitalului Județean de Urgență Târgu Jiu- respectă prevederile art. 2 alin.(2) din Ordinul M.S. nr. 39/2008 privind reorganizarea ambulatoriului de specialitate al spitalului cu modificările și completările ulterioare;

(1) Medicii de specialitate încadrați în spital vor desfășura activitate în sistem integrat, spital - ambulatoriu integrat, în cadrul programului normal de lucru, asigurând asistența medicală spitalicească continuă, în regim de spitalizare de zi și ambulatorie.

Activitatea integrată se poate desfășura zilnic, săptămânal sau lunar, în conformitate cu modul de organizare a activității de către comitetul director, de comun acord cu șefii de secții, în vederea creșterii accesibilității pacientului la servicii medicale corespunzătoare și a asigurării continuității în acordarea îngrijirilor de sănătate. Programul astfel stabilit va fi comunicat casei de asigurări de sănătate cu care spitalul are contract.

(2) Medicii de specialitate încadrați în spital-se obligă să respecte întocmai graficul de lucru întocmit de medicul șef de secție.

## Cap. XXVI. DISPOZIȚII FINALE

### Art. 567.

(1) Prevederile prezentului Regulament sunt obligatorii de la data aprobării acestuia și trebuie respectate de întreg personalul care își desfășoară activitatea în cadrul Spitalului Județean de Urgență Târgu Jiu. Prevederile prezentului regulament se aplică și pentru:

a) personalul încadrat într-o altă unitate care efectuează stagii de pregătire profesională, cursuri de perfecționare, specializare; personalul încadrat într-o altă instituție, care efectuează stagii de pregătire profesională, cursuri de perfecționare, specializare;

b) bolnavii internați în secțiile cu paturi sau tratați în sistem ambulatoriu, precum și familiile, rudele sau vizitatorii acestora;

c) firmele care asigură diverse servicii în incinta spitalului și care, în afara atribuțiilor și clauzelor prevăzute în contractele încheiate între părți, au obligația de a respecta prezentul regulament referitor la curățenia și circuitele spitalului, integritatea bunurilor din patrimoniul unității cu care intră în contact.

(2) Toate secțiile/laboratoarele/serviciile/compartimentele din structura unității au obligația elaborării și respectării procedurilor operaționale specifice activităților desfășurate în cadrul Spitalului Județean de Urgență Târgu Jiu.

(3) Prezentul regulament de organizare și funcționare precum și orice modificare vor fi aduse la cunoștința tuturor salariaților pe bază de semnătură, după aprobarea acestuia.

(4) Orice modificare intervenită în structura și atribuțiile unității sanitare se vor consemna imediat în regulamentul de organizare și funcționare.

(5) Prezentul regulament de organizare și funcționare al spitalului se completează cu prevederile legale în vigoare.

(6) Nerespectarea dispozițiilor legale și a regulamentului de organizare și funcționare al spitalului atrage răspunderea disciplinară în sarcina persoanelor vinovate.

### Art. 568.

Șefii de secții, servicii și laboratoare, răspund de organizarea specifică a compartimentului pe care îl conduc și de îndeplinirea sarcinilor de serviciu, de către personalul din subordine.

Șefii de secție, servicii, compartimente și celelalte persoane cu atribuții de conducere, sunt obligați să analizeze periodic activitatea desfășurată la locurile de muncă pe care le conduc sau coordonează și să propună, după caz, modificarea fișei postului în vederea asigurării unei distribuiri cât mai echilibrate cu sarcini de serviciu a întregului personal, ținând cont și de normele generale de organizare și funcționare a unităților sanitare.

### Art. 569.

Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu, de către angajații Spitalului Județean Târgu-Jiu, conducerea unității va putea dispune aplicarea de sancțiuni disciplinare împotriva persoanelor vinovate, potrivit prevederilor Codului Muncii și ale Regulamentului Intern.

### Art. 570.

La încadrarea unei noi persoane, șeful compartimentului de muncă va pune la dispoziția acestuia, pentru studiu, Regulamentul de Organizare și Funcționare precum și fișa postului, pe care o va semna pentru luare la cunoștință.

### Art. 571.

Regulamentul de organizare și funcționare poate fi modificat și completat, ori de câte ori necesitățile legale de organizare, funcționare și disciplina muncii în unitate o impun.

Aviz,  
Sindicat SANITAS Târgu Jiu  
AS. ARDELEAN LUCIAN ALEXANDRU



COMITET DIRECTOR

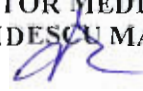
MANAGER,  
EC. VIENESCU DUMITRU



DIRECTOR FINANCIAR CONTABIL  
EC. POGONARU ION



DIRECTOR MEDICAL  
DR. DAVIDESCU MARILENA



DIRECTOR DE ÎNGRIJIRI  
AS. MĂTRĂGUNĂ LAURA MELANIA



CONSILIER JURIDIC  
JR. MANEA DANIELA



ÎNTOCMIT,  
SERVICIUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII SERVICIILOR DE SĂNĂTATE  
Consilier Grecu Adrian

