

**PROIECT DE HOTĂRÂRE**  
**privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al**  
**Spitalului Județean de Urgență Zalău**

Consiliul Județean Sălaj, întrunit în ședință ordinară;

Având în vedere:

- expunerea de motive nr. 5788 din 24.04.2015 a președintelui Consiliului Județean Sălaj;
- raportul de specialitate nr. 5789 din 24.04.2015 al Compartimentului managementul Spitalului Județean de Urgență Zalău;
- Ordinul Ministrului Sănătății nr. 145/2015 pentru aprobarea componenței și a atribuțiilor consiliului de etică ce funcționează în cadrul spitalelor;
- prevederile Legii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare;
- art. 91 alin. (2) lit. c) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

În temeiul art. 97 alin. (1) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

**HOTĂRĂȘTE:**

**Art. 1.** Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Spitalului Județean de Urgență Zalău, conform *anexei* care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 2.** Cu data prezentei, își încetează aplicabilitatea Hotărârea Consiliului Județean Sălaj nr. 29 din 31.03.2014 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Spitalului Județean de Urgență Zalău, cu completările ulterioare.

**Art. 3.** Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează managerul Spitalului Județean de Urgență Zalău.

**Art. 4.** Prezenta hotărâre se comunică la:

- Direcția juridică și administrație locală;
- Compartimentul Managementul Spitalului Județean de Urgență Zalău;
- Spitalul Județean de Urgență Zalău.

**PREȘEDINTE,**

  
Tiberiu Marc

**Avizat:**

**SECRETARUL JUDEȚULUI,**

  
Cosmin-Radu Vlaicu



**Spitalul Județean de Urgență Zalău**  
**Zalău District Emergency Hospital**  
**Operator de date înregistrat la A.N.S.P.D.C.P. la nr. 16663**  
751-42-14 rev.0

Anexă  
la proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului  
de organizare și funcționare al Spitalului Județean de  
Urgență Zalău

**REGULAMENT**  
**DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**  
**AL SPITALULUI JUDEȚEAN DE URGENȚĂ ZALĂU**

**Comitet Director:**

Manager

Director medical

Director financiar-contabil

Director de îngrijiri

**REGULAMENT**  
**DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**  
**AL SPITALULUI JUDEȚEAN DE URGENȚĂ ZALĂU**

**CUPRINS**

<b>Capitolul I:</b>	Dispoziții generale
<b>Capitolul II:</b>	Conducerea spitalului
Manager	
Comitetul director	
Consiliul de administrație	
<b>Capitolul III:</b>	Comisii de specialitate, structuri funcționale, deliberative și consultative
Consiliul medical	
Consiliul de etică	
Nucleul de calitate	
Comisia terapeutică	
Comisia de analiză a decesului	
Comisia de disciplină	
Comitetul de securitate și sănătate în muncă	
Comisia de transfuzie și hemovigilență	
Funcționarul de securitate	
<b>Capitolul IV:</b>	Structura organizatorică
<b>Capitolul V:</b>	Atribuțiile Spitalului Județean de Urgență Zalău
<b>Capitolul VI:</b>	Procedura de Transfer Interclinic al Pacientului Critic
<b>Capitolul VII:</b>	Asistența medicală – atribuțiile personalului
	A. Unitatea de Primiri Urgențe UPU - SMURD
	B. Secțiile și compartimentele cu paturi
	C. Laborator de analize medicale
	D. Laboratorul de radiologie și imagistică medicală
	E. Serviciul de anatomie patologică
	F. Serviciul județean de medicină legală
	G. Centrul de sănătate mintală
	H. Cabinetul de planificare familială
	I. Stația de hemodializă
	J. Centrul județean de diabet zaharat, nutriție și boli metabolice
	K. Farmacia cu circuit închis
	L. Statia Centrala de Sterilizare
	M. Serviciu de prevenire și control infecții nozocomiale
	N. Bloc operator
	O. Unitatea de Transfuzie Sanguină
	P. Asistența Socială
	Q. Bloc alimentar și bucătăria dietetică
	R. Ambulatoriul integrat al spitalului
	S. Spălătorie.
<b>Capitolul VIII:</b>	Aparatul funcțional
<b>Capitolul IX:</b>	Finanțarea
<b>Capitolul X:</b>	Plan orientativ - asistență medicală în caz de calamități
<b>Capitolul XI:</b>	Dispoziții finale

# CAPITOLUL I

## Dispoziții generale

Spitalul Județean de Urgență Zalău este unitate sanitară cu paturi, de utilitate publică, cu personalitate juridică, proprietate publică, care asigură servicii medicale, înființat prin Ordinul MSF Nr. 117 din 23.02.2000.

**Sediul central al unității este în municipiul Zalău, Str. Simion Bărnuțiu, nr. 67, iar secțiile și serviciile exterioare, parte integrantă a spitalului, sunt situate în :**

- municipiul Zalău , str. Tudor Vladimirescu, nr. 28,**
- municipiul Zalău, str. Dumbrava, nr. 4,**
- municipiul Zalău, piața Iuliu Maniu nr. 11.**

Spitalul Județean de Urgență Zalău:

- în funcție de teritoriu se clasifică în spital județean
- în funcție de specificul patologiei se clasifică în spital de urgență
- în funcție de regimul juridic al proprietății se clasifică în spital public, organizat ca instituție publică.
- în funcție de modul de finanțare se clasifică în spital finanțat integral din venituri proprii, având autonomie financiară
- în funcție de competență se clasifică în spital de categoria a III-a.

Spitalul asigură acordarea serviciilor medicale preventive, curative și de recuperare populației din raza sa teritorială, a municipiului Zalău, a județului Sălaj. Potrivit clasificării CAEN, spitalul desfășoară activități de asistență medicală spitalicească (Cod CAEN 8610), activități de asistență medicală specializată (Cod CAEN 8622) și activități de cercetare dezvoltare în științe naturale și inginerie (Cod CAEN 7219).

Spitalul asigură primul ajutor și asistență medicală de urgență oricărei persoane care se prezintă la spital și a căror stare de sănătate este critică. Dacă starea sănătății persoanei este critică, după stabilizarea funcțiilor vitale spitalul asigură transferul la o altă unitate medico-sanitară de profil, de nivel superior, competență pentru rezolvarea cazului.

Spitalul este în permanență pregătit pentru asigurarea asistenței medicale în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză și se obligă să participe cu toate resursele la înlăturarea efectelor acestora, iar cheltuielile efectuate de spital în aceste cazuri se vor rambursa de la bugetul de stat prin bugetul ministerului sănătății, prin hotărâre a Guvernului, în termen de maximum 30 de zile de la data încetării cauzei care le-a generat.

Spitalul asigură condiții de investigații medicale, tratament, cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor nozocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății.

Spitalul răspunde, în condițiile legii, pentru calitatea actului medical, pentru respectarea condițiilor de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor nozocomiale, precum și pentru acoperirea prejudiciilor cauzate pacienților.

Personalul spitalului este obligat să păstreze confidențialitatea față de terți asupra tuturor informațiilor pe care le obțin cu ocazia acordării serviciilor medicale către populație.

Informațiile privind starea de sănătate a persoanelor se păstrează la spital, se transmit Direcției de Sănătate Publică Sălaj, altor instituții abilitate prin lege și pot fi folosite în scopul întocmirii rapoartelor statistice nenominalizate, în vederea evaluării stării de sănătate a populației.

Folosirea în alte scopuri a informațiilor înregistrate este posibilă numai dacă este îndeplinită una dintre următoarele condiții:

- a) există o dispoziție legală în acest sens;
- b) există acordul persoanei în cauză;
- c) datele sunt necesare pentru prevenirea îmbolnăvirii unei persoane sau a comunității, după caz;
- d) datele sunt necesare pentru efectuarea urmăririi penale.



Păstrarea confidențialității informațiilor referitoare la persoane este obligatorie pentru toți salariații care prin activitatea pe care o desfășoară au acces la acestea în mod direct sau indirect.

Spitalul, având calitatea de angajator, se obligă să asigure fondurile și condițiile necesare pentru:

- a) efectuarea controlului medical periodic, conform normelor de sănătate publică și securitate în muncă;
- b) aplicarea măsurilor de igienă, dezinsecție, deratizare periodică;
- c) vaccinarea și profilaxia specifică impusă de riscurile de la locul de muncă;
- d) pregătirea profesională continuă a personalului, printr-un plan de pregătire profesională în care să fie incluse o dată la 3 ani persoane responsabile în bunul mers al activității. Spitalul are obligația să asigure participarea medicilor la activități de educație medicală și cercetare (EMC), asistenți medicali și alt personal. Costurile acestor activități sunt suportate de spital în limita bugetului aprobat, sau de personalul beneficiar.

În calitate de organizație gazdă, prin intermediul serviciului resurse-umane, spitalul organizează și administrează activități de voluntariat în beneficiul pacienților care se prezintă la spital pentru acordarea de servicii medicale. Activitatea de voluntariat se desfășoară pe bază de contract încheiat cu fiecare voluntar în parte, în oricare din profesiile prevăzute în statutul de funcții al spitalului.

Spitalul se obligă să acorde oricărui asigurat servicii medicale cuprinse în pachetul de servicii medicale de bază, în mod echitabil și nediscriminatoriu.

Asigurații care respectă prevederile Legii 95/2006 în ceea ce privește calitatea de asigurat au următoarele drepturi:

- a) să aleagă furnizorul de servicii medicale, precum și casa de asigurări de sănătate la care se asigură, în condițiile Legii 95/2006 și ale contractului-cadru;
- b) să beneficieze de servicii medicale, medicamente, materiale sanitare și dispozitive medicale în mod nediscriminatoriu, în condițiile legii;
- c) să efectueze controale profilactice, în condițiile stabilite prin contractul-cadru și norme;
- d) să beneficieze de serviciile de asistență medicală preventivă și de promovare a sănătății, inclusiv pentru depistarea precoce a bolilor;
- e) să beneficieze de servicii medicale în ambulatoriu și în spital aflat în relație contractuală cu casele de asigurări de sănătate;
- f) să beneficieze de servicii medicale de urgență;
- g) să beneficieze de tratament fizioterapeutic și de recuperare;
- h) să beneficieze de dispozitive medicale;
- i) să beneficieze de servicii de îngrijiri medicale la domiciliu;
- j) să li se garanteze confidențialitatea privind datele, în special în ceea ce privește diagnosticul și tratamentul;
- k) să aibă dreptul la informație în cazul tratamentelor medicale;
- l) să beneficieze de concedii și indemnizații de asigurări sociale de sănătate în condițiile legii.

## **CAPITOLUL II**

### **Conducerea spitalului**

Conducerea unității este asigurată de:

- Manager
- Comitet director
- Consiliul de administrație

Comitetul director funcționează în următoarea componență:

- Manager
- Director medical
- Director financiar contabil
- Director de îngrijiri

Membrii Comitetului director sunt numiți pe o perioadă de 3 ani, prin concurs organizat în condițiile legii.

Atribuțiile Comitetului director sunt:

- Elaborează planul de dezvoltare al spitalului pe perioada mandatului, în baza propunerilor scrise ale consiliului medical;
- Elaborează, pe baza propunerilor consiliului medical, planul anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
- 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.
- Elaborează regulamentul de organizare și funcționare, regulamentul intern și organigrama spitalului, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
- 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 nozocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății publice;
- 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;
- 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;
- Analizează propunerea consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care îl supune spre aprobare managerului;
- 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;
- 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;
- Elaborează planul de acțiune pentru situații speciale și asistența medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză;
- 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;
- 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;
- 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 direcției de sănătate publică județene precum și Ministerului Sănătății, la solicitarea acestora;
- Negociază, prin manager, directorul medical, directorul financiar-contabil și director de îngrijiri contractele de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate;
- 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;
- Face propuneri privind structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului și a denumirii spitalului;
- Negociază cu șeful de secție/laborator/serviciu și propune spre aprobare managerului indicatorii specifici de performanță a managementului secției/laboratorului/serviciului, care vor fi prevăzuți în contractul de administrare al secției/laboratorului/serviciului;

- Răspunde în fața managerului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;
- Analizează activitatea membrilor săi pe baza rapoartelor de evaluare și elaborează raportul anual de activitate al spitalului.

### **Managerul spitalului**

Managerul spitalului are calitatea de ordonator terțiar de credite și răspunde de modul de utilizare a fondurilor ce i-au fost repartizate numai pentru nevoile unității pe care o conduce, potrivit prevederilor din bugetul de venituri și cheltuieli aprobat și în condițiile stabilite prin dispozițiile legale.

Managerul are obligația să respecte măsurile dispuse de către ministrul sănătății și președintele consiliului județean, după caz, în situația în care se constată disfuncționalități în activitatea spitalului public.

Managerul, persoană fizică sau juridică, încheie contract de management, pe o perioadă de maximum 3 ani. Contractul de management poate înceta înainte de termen în urma evaluării anuale sau ori de câte ori este nevoie, efectuată pe baza criteriilor de performanță generale stabilite prin ordin al ministrului sănătății, precum și pe baza criteriilor specifice stabilite și aprobate prin act administrativ al președintelui consiliului județean. 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, numeste prin act administrativ un manager interimar până la ocuparea prin concurs a postului de manager, respectiv organizarea licitației publice, după caz.

Atribuțiile managerului interimar se stabilesc și se aprobă prin ordin al ministrului sănătății.

Modelul-cadru al contractului de management, în cuprinsul căruia sunt prevăzuți și indicatorii de performanță a activității spitalului, se aprobă prin ordin al ministrului sănătății, cu consultarea ministerelor, a instituțiilor cu rețea sanitară proprie, precum și a structurilor asociative ale autorităților administrației publice locale. Valorile optime ale indicatorilor de performanță ai activității spitalului se stabilesc și se aprobă prin ordin al ministrului sănătății. Contractul de management va avea la bază un buget global negociat, a cărui execuție va fi evaluată anual.

**Managerul spitalului are, în principal, următoarele obligații:**

#### **În domeniul strategiei serviciilor medicale:**

- Elaborează, pe baza nevoilor de servicii medicale ale populației din zona arondată, planul de dezvoltare a spitalului pe perioada mandatului, împreună cu ceilalți membri ai comitetului director și pe baza propunerilor consiliului medical; planul de dezvoltare a spitalului se aprobă de consiliul de administrare a spitalului; planul de dezvoltare a spitalului se structurează pe etape anuale, evaluate la sfârșitul fiecărui an financiar;
- Aprobă planul anual de furnizare de servicii medicale, elaborat de comitetul director, la propunerea consiliului medical;
- Aprobă măsurile propuse de comitetul director pentru dezvoltarea activității spitalului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației;
- Elaborează și pune la dispoziție consiliului de administrație, rapoarte privind activitatea spitalului și participă la dezbaterile privind problemele de strategie și de organizare și funcționare a spitalului;
- Face propuneri, pe baza analizei în cadrul comitetului director și a consiliului medical, privind structura organizatorică, reorganizarea, schimbarea sediului și a denumirii unității în vederea aprobării de către Ministerul Sănătății, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
- Aplică strategiile și politicile de dezvoltare în domeniul sanitar ale Ministerului Sănătății adecvate la necesarul de servicii medicale pentru populația deservită; aplică strategiile specifice de dezvoltare în domeniul medical;
- Îndrumă și coordonează activitatea de prevenire a infecțiilor nosocomiale.

#### **În domeniul managementului economico-financiar:**

- Elaborează și fundamentează proiectul bugetului propriu de venituri și cheltuieli, respectiv pe cele două secțiuni: **buget de funcționare**, partea de bază, obligatorie, care cuprinde veniturile necesare finanțării cheltuielilor curente pentru realizarea competențelor stabilite prin lege, precum și cheltuielile curente respective, și **buget de dezvoltare**, partea complementară, care cuprinde veniturile și cheltuielile

de capital aferente implementării politicilor de dezvoltare ale spitalului, după care se supune spre avizarea consiliului de administrație al spitalului;

- Întocmește lista obiectivelor de investiții și a celorlalte cheltuieli asimilate investițiilor, ca și anexă la proiectul de buget propriu, numai dacă, în prealabil, documentațiile tehnico-economice, respectiv notele de fundamentare privind necesitatea și oportunitatea efectuării cheltuielilor asimilate investițiilor, au fost elaborate și aprobate potrivit dispozițiilor legale;

- Repartizează creditelor bugetare aprobate, pe secții, laboratoare, compartimente și alte structuri din spital, pe baza propunerilor fundamentate ale șefilor de secții, laboratoare, compartimente și servicii din structura spitalului;

- Aprobă planul anual de achiziții publice după ce a fost avizat de consiliul de administrație al spitalului;

- În calitate de ordonator terțiar de credite, are obligația de a angaja și de a utiliza creditele bugetare numai în limita prevederilor și destinațiilor aprobate, pentru cheltuieli strict legate de activitatea instituției pe care o conduce și cu respectarea dispozițiilor legale;

- În calitate de ordonator terțiar de credite răspunde de:

- urmărirea modului de realizare a veniturilor la nivelul secțiilor și compartimentelor, prin intermediul consiliului medical;
- angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare aprobate și a veniturilor bugetare posibil de încasat;
- integritatea bunurilor aflate în proprietatea sau în administrarea instituției pe care o conduce;
- organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare și a execuției bugetare;
- organizarea sistemului de monitorizare a programului de achiziții publice și a programului de investiții publice;
- organizarea evidenței programelor, inclusiv a indicatorilor aferenți acestora.

- Urmărește execuția bugetului de venituri și cheltuieli pe secții, laboratoare, compartimente și servicii conform contractului încheiat cu șefii acestor structuri ale spitalului;

- Răspunde de respectarea disciplinei economico-financiare la nivelul secțiilor și compartimentelor, prin intermediul consiliului medical;

- În cazul existenței unor datorii la data încheierii contractului de management, acestea vor fi evidențiate separat, stabilindu-se posibilitățile și intervalul în care vor fi lichidate în condițiile legii

- Împreună cu consiliul de administrație, identifică surse pentru creșterea veniturilor proprii ale spitalului, în limitele legii;

- Negociază și încheie în numele și pe seama spitalului contracte de furnizare de servicii medicale cu casa de asigurări de sănătate județeană;

- Răspunde de organizarea și desfășurarea activității de audit public intern, de exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu, conform legii.

#### **În domeniul managementului performanței/calității serviciilor**

- Întreprinde măsurile necesare și urmărește realizarea indicatorilor de performanță al managementului spitalului public.

- Nominalizează coordonatorii și răspunde de implementarea și raportarea indicatorilor programelor și subprogramelor de sănătate derulate la nivelul spitalului, conform metodologiei elaborate de Ministerul Sănătății;

- Răspunde de crearea condițiilor necesare prestării unor acte medicale de calitate de către personalul medico-sanitar din spital;

- Urmărește implementarea protocoalelor de practică medicală la nivelul spitalului, pe baza recomandărilor consiliului medical;

- Urmărește realizarea activităților de control al calității serviciilor medicale oferite de spital, coordonată de directorul medical, cu sprijinul consiliului medical;

- 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;

- Răspunde, împreună cu consiliul medical, de asigurarea condițiilor adecvate de cazare, igienă, alimentație și prevenirea infecțiilor nozocomiale, în conformitate cu normele stabilite de Ministerul Sănătății;

- Răspunde de monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, financiare, economice, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;

- Analizează modul de îndeplinire a obligațiilor membrilor comitetului director, ai consiliului medical, consiliului etic, dispunând măsuri de îmbunătățire a activității;

- Urmărește modul de aplicare a prevederilor legale în vigoare cu privire la respectarea drepturilor pacientului și dispune măsuri atunci când se constată încălcarea acestora.

#### **În domeniul managementului resurselor umane:**

- Aprobă regulamentul intern al spitalului, precum și fișa postului pentru personalul angajat;

- Înființează, cu aprobarea comitetului director, comisii specializate în cadrul spitalului, necesare pentru realizarea unor activități specifice, cum ar fi: comisia terapeutică, nucleul de calitate, comisia de analiză a decesului etc, ale căror organizare și funcționare se precizează în regulamentul de organizare și funcționare a spitalului;

- Stabilește și propune spre aprobare numărul de personal pe categorii și locuri de muncă, pe baza propunerilor șefilor de secții și servicii, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare;

- aproba organizarea concursurilor pentru posturile vacante, numeste și elibereaza din functie personalul spitalului

- Concursul pentru ocuparea posturilor vacante se organizează la nivelul spitalului, iar repartizarea personalului pe locuri de muncă este de competența managerului

- stabilește programul de lucru, pe locuri de munca și categorii de personal, la propunerea șefilor locurilor de muncă, cu avizul directorului medical pentru activitățile subordonate acestuia;

- propune modificarea structurii organizatorice, reorganizarea, schimbarea sediului și a denumirii unității, în vederea aprobării de către Președintele Consiliului Județean Sălaj, cu avizul Ministerului Sănătății;

- numește și revocă, în condițiile legii, membrii comitetului director

- organizează concurs, în condițiile legii, pentru ocuparea funcțiilor specifice comitetului director al spitalului

- realizează evaluarea performanțelor profesionale ale personalului aflat în subordine directă, conform structurii organizatorice și soluționează contestațiile în funcție de nivelul ierarhic la care s-au făcut;

- aprobă planul de formare și perfecționare a personalului, în conformitate cu legislația în vigoare;

- negociază contractul colectiv de muncă la nivel de spital;

- încheie contract de administrare, pe durata mandatului, cu șefii de secții, laboratoare și servicii medicale; în cuprinsul acestui contract de administrare sunt prevăzuți indicatorii de performanță, al căror nivel se aprobă anual de către managerul spitalului, după negocierea cu fiecare șef de secție;

- urmărește încheierea asigurărilor de malpraxis de către personalul medical din subordine;

- respectă prevederile legale privind incompatibilitățile și conflictul de interese.

#### **În domeniul managementului administrativ**

- Reprezintă spitalul în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice;

- Încheie acte juridice în numele și pe seama spitalului, conform legii;

- Răspunde de modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și dispune măsuri de îmbunătățire a activității spitalului;

- Încheie contracte și asigură condiții corespunzătoare pentru desfășurarea activităților de învățământ și cercetare științifică, în conformitate cu metodologia elaborată de Ministerul Sănătății;

- Răspunde de obținerea autorizației sanitare de funcționare și a certificatului de acreditare, în condițiile prevăzute de lege;

- Asigură respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților internați, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea spitalului;

- Pune la dispoziție organelor și organismelor competente, la solicitarea acestora, în condițiile legii, date privind activitatea spitalului;

- Prezintă Consiliului Județean și Direcției de Sănătate Publică Zalău informări trimestriale și anuale cu privire la patrimoniul dat în administrare, realizarea indicatorilor activității medicale, precum și la execuția bugetului de venituri și cheltuieli;

- Răspunde de organizarea arhivei spitalului și asigurarea securității documentelor prevăzute de lege, în format scris și electronic;

- Aprobă utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;

- Răspunde de organizarea unui sistem de înregistrare și rezolvare a sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea spitalului;

- Conduce activitatea curentă a spitalului, în conformitate cu reglementările în vigoare;

- Împreună cu comitetul director, elaborează 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;

- Nu poate transmite altei persoane drepturile și obligațiile care rezultă din contractul de management cu excepția cazurilor de indisponibilitate.

**În domeniul prevenirii și controlului infecțiilor nosocomiale:**

- răspunde de organizarea structurilor profesionale de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale în conformitate cu prevederile prezentului ordin, diferențiat în funcție de încadrarea unității în conformitate cu legea;

- participă la definitivarea propunerilor de activitate și achiziții cuprinse în planul anual al unității pentru supravegherea și controlul infecțiilor nosocomiale;

- răspunde de asigurarea bugetară aferentă activităților cuprinse în planul anual aprobat pentru supravegherea și controlul infecțiilor nosocomiale;

- controlează și răspunde pentru organizarea și derularea activităților proprii ale compartimentului/serviciului sau, după caz, ale responsabilului nominalizat cu supravegherea și controlul infecțiilor nosocomiale, ca structură de activitate în directă subordine și coordonare;

- controlează respectarea normativelor cuprinse în planul anual de activitate pentru supravegherea și controlul infecțiilor nosocomiale de la nivelul secțiilor și serviciilor din unitate, în colaborare cu responsabilul coordonator al activității specifice și cu medicii șefi de secție;

- analizează și propune soluții de rezolvare, după caz, alocare de fonduri, pentru sesizările compartimentului/ serviciului/responsabilului de activitate specifică în situații de risc sau focar de infecție nosocomială;

- verifică și aprobă evidența internă și informațiile transmise eşaloanelor ierarhice, conform legii sau la solicitare legală, aferente activității de supraveghere, depistare, diagnostic, investigare epidemiologică, și măsurile de control al focarului de infecție nosocomială din unitate;

- solicită, la propunerea coordonatorului de activitate specializată sau din proprie inițiativă, expertize și investigații externe, consiliere profesională de specialitate și intervenție în focarele de infecție nosocomială;

- angajează unitatea pentru contractarea unor servicii și prestații de specialitate;

- reprezintă unitatea în litigii juridice legate de răspunderea instituției în ceea ce privește infecțiile nosocomiale, respectiv acționează în instanță persoanele fizice, în cazul stabilirii responsabilității individuale pentru infecție nosocomială.

**Directorul medical al spitalului are în principal următoarele atribuții:**

- organizează și răspunde de întreaga activitate medicală desfășurată în cadrul spitalului, astfel încât să fie realizați indicatorii de performanță asumați în contractele de administrare ale șefilor de secții, laboratoare, compartimente și servicii medicale ale spitalului;

- coordonează activitatea ambulatoriului integrat;

- evaluează necesarul de servicii medicale al populației deservite de spital și face propuneri pentru elaborarea :
  - planului de dezvoltare al spitalului pe perioada mandatului;
  - planului anual de servicii medicale al spitalului;
  - planului anual de achiziții publice cu privire la achiziția de aparatură medicală și echipamente - medicale, medicamente și materiale sanitare;
- participă la elaborarea proiectului de buget anual al unității și face propuneri privind repartizarea acestuia în funcție de priorități ;
- participă la elaborarea regulamentului de organizare și funcționare și regulamentului intern ale spitalului ;
- în colaborare cu nucleul de calitate, nucleul DRG și cu compartimentul de prevenire și control al infecțiilor nozocomiale 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 ambulatoriului acestuia ;
  - monitorizează principalii indicatori de performanță ai activității medicale;
  - stabilește reguli privind activitatea profesională, protocoalele de practică medicală la nivelul spitalului și răspunde de aplicarea și respectarea acestora ;
  - face propuneri cu caracter organizatoric pentru îmbunătățirea activităților medicale a calității serviciilor medicale furnizate de spital pe care le înaintează managerului ;
  - evaluează necesarul liniilor de gardă și face propuneri managerului cu privire la structura și numărul acestora la nivelul spitalului ;
  - participă la stabilirea fișelor posturilor personalului medical angajat ;
  - analizează și ia decizii în situația existenței unor cazuri medicale deosebite ;
  - participă alături de manager la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și în alte situații speciale ;
  - stabilește coordonatele principale privind consumul medicamentelor la nivelul spitalului în vederea utilizării judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei și a rezistenței la medicamente ;
  - avizează utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală în condițiile legii ;
  - supervizează respectarea prevederilor în vigoare referitoare la documentația medicală a pacienților tratați, asigurarea confidențialității datelor medicale, constituirea arhivei medicale a spitalului ;
  - asigură respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul spitalului, colaborând cu Colegiul Medicilor Zalău ;
  - înaintează managerului propuneri pentru elaborarea planului de formare și perfecționare continuă a personalului medico-sanitar ;
  - reprezintă spitalul în relațiile cu organizații profesionale din țară și din străinătate și facilitează accesul personalului medical la informații medicale de ultimă oră, în limita delegației date de managerul spitalului;
  - analizează și soluționează sugestiile, sesizările și reclamațiile pacienților tratați în spital, referitoare la activitatea medicală a spitalului ;
  - participă la elaborarea raportului anual de activitate medicală a spitalului, în conformitate cu legislația în vigoare ;
  - face parte din comitetul director, este președintele Consiliului medical al spitalului ;
  - utilizează 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;
  - îndeplinește orice alte atribuții care i se delegă de managerul spitalului;
  - preia atribuțiile managerului în lipsa acestuia sau orice alte atribuții stabilite de manager în sarcina sa;

**Director Financiar Contabil** are în principal următoarele atribuții:

- organizează și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității financiare contabile ale unității, în conformitate cu dispozițiile legale;
- organizează și răspunde de întocmirea lucrărilor de planificare financiară;
- organizează contabilitatea în cadrul unității, în conformitate cu dispozițiile legale și asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor;
- asigură întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a bilanțelor de verificare și a dărilor de seamă anuale și trimestriale;
- angajează unitatea prin semnătură alături de manager în toate operațiunile patrimoniale;
- răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce revin compartimentului financiar contabil cu privire la organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv și la asigurarea integrității patrimoniului unității;
- 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.);
- participă la organizarea sistemului informațional al unității, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității;
- asigură îndeplinirea, în conformitate cu dispozițiile legale, a obligațiilor unității către bugetul statului, bugetele fondurilor speciale, unitățile băncilor și terți;
- asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate și se preocupă de introducerea tehnicii de calcul a lucrărilor în domeniul financiar contabil;
- ia măsuri pentru prevenirea pagubelor și face demersurile necesare pentru recuperarea lor;
- asigură aplicarea dispozițiilor legale privitoare la gestionarea valorilor materiale și ia măsuri pentru ținerea la zi și corectă a evidențelor gestionare;
- îndeplinește formele de scădere din evidență a bunurilor de orice fel în cazurile și condițiile prevăzute de dispozițiile legale;
- exercită controlul ierarhic operativ curent asupra activității supuse acestui control;
- împreună cu celelalte compartimente întocmește și prezintă studii privind optimizarea măsurilor de gospodărire a resurselor 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 fondurilor, în vederea îmbunătățirii continue a asistenței medicale;
- prezintă periodic studii privind evaluarea financiară a acțiunii de sănătate și analiza costurilor;
- organizează și ia măsuri de realizare a perfecționării pregătirii profesionale a personalului financiar contabil din subordine;
- rezolvă, personal sau prin salariații din subordine, orice alte sarcini prevăzute de actele normative referitoare la activitatea financiar-contabilă;
- realizează planificarea bugetară în conformitate cu planul de activitate aprobat pentru prevenirea și controlul infecțiilor nosocomiale;
- asigură derularea achizițiilor și plăților în conformitate cu legislația;
- realizează evaluarea prin bilanțul contabil al eficienței indicatorilor specifici.

#### **Directorul de îngrijiri**

- face parte din comitetul director al spitalului, are drept de semnătură pentru actele legate de activitatea funcției și se subordonează managerului spitalului;
- coordonează direct activitatea asistenților medicali șefi de secție sau compartimente;



- reprezintă instituția în relațiile cu alte instituții privind activitatea personalului din subordine;
- organizează, coordonează, controlează și răspunde de activitatea de îngrijire din cadrul instituției;
- coordonează, controlează și răspunde de activitatea asistenților medicali șef de secție și delegea sarcini acestora;
- 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;
- stabilește, pentru personalul din subordine, împreună cu asistenții medicali șefi de secție necesarul și conținutul programelor de perfecționare organizate pe plan local;
- stabilește nevoile de participare la programele de educație continuă organizate înafara instituției pentru personalul din subordine;
- stabilește criteriile de evaluare a cunoștințelor profesionale și a calității activității, pentru personalul din subordine;
- controlează și evaluează periodic activitatea personalului din subordine, propune și participă la acordarea calificativelor profesionale, pe care le avizează;
- analizează împreună cu asistenții medicali șefi de secție, sesizările privind abaterile de la normele etice și profesionale ale personalului din subordine, propune măsuri de sancționare;
- stabilește necesarul de personal, asistenți medicali și alte categorii de personal cu pregătire medie sanitară și face parte din comisia de concurs privind angajarea, promovarea și specializarea acestora;
- stabilește împreună cu asistenții medicali șefi de secție programul de activitate, în funcție de specificul secției;
- 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.);
- participă la elaborarea normelor de ordine interioară a instituției;
- se ocupă de modernizarea și optimizarea activității personalului din subordine și face în acest sens propuneri concrete conducerii instituției
- prezintă periodic comitetului director, note informative privind activitatea asistenților medicali și a altor categorii de personal cu pregătire medie sanitară;
- participă și inițiază activități de cercetare în domeniul îngrijirilor;
- organizează săptămânal/ lunar și ori de câte ori este nevoie, întâlniri de lucru cu asistenți medicali șefi de secție, în care se analizează activitatea din săptămâna anterioară și stabilesc activitățile următoare;
- 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 indicației medicului;
  - respectarea normelor privind prevenirea și combaterea infecțiilor nozocomiale;
  - 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 prevederilor 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;
- participă la soluționarea reclamațiilor privind personalul din subordine;
- analizează oportunitatea oricărei sarcini suplimentare cerute de medicul șef de secție, la sesizarea asistenților medicali șefi de secție și stabilește modul de rezolvare împreună cu directorul medical;
- răspunde de aplicarea Precauțiunilor universale și izolare specială a bolnavilor;
- răspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine, de respectarea regulilor de tehnică aseptică de către acesta;
- urmărește circulația germenilor în spital, menține legătura cu laboratorul de microbiologie și sesizează orice modificare;
- urmărește respectarea circuitelor funcționale din spital/secție în funcție de specific;
- răspunde de starea de curățenie din secție, de respectarea normelor de igienă și antiepidemice;
- propune directorului financiar-contabil planificarea aprovizionării cu materiale necesare prevenirii infecțiilor nosocomiale și menținerii stării de igienă;
- controlează respectarea măsurilor de aseptie și antisepsie;
- prin intermediul asistenților șefi de secții și compartimente asigură controlul igienei bolnavilor și a însoțitorilor și face educația sanitară a acestora;
- urmărește efectuarea examenului organoleptic al alimentelor distribuite bolnavilor și însoțitorilor și le îndepărtează pe cele necorespunzătoare, situație pe care o aduce la cunoștință medicului șef de secție și managerului spitalului;
- constată și raportează managerului spitalului deficiențe de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire) și ia măsuri pentru remedierea acestora;
- organizează și supraveghează pregătirea saloanelor pentru dezinfecții periodice și ori de câte ori este nevoie;
- participă la recoltarea probelor de mediu și testarea eficacității dezinfecției și sterilizării împreună cu echipa serviciului de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale;
- urmărește în permanență respectarea de către personal și însoțitori a măsurilor de izolare și controlează prelucrarea bolnavilor la internare;
- urmărește aplicarea măsurilor de izolare a bolnavilor cu caracter infecțios și a măsurilor pentru supravegherea contactilor;
- instruește personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor și urmărește aplicarea acestor măsuri;
- semnalează medicului șef de secție cazurile de boli transmisibile pe care le observă în rândul personalului;
- instruește și supraveghează personalul din subordine asupra măsurilor de igienă care trebuie respectate de vizitatori și personalul spitalului care nu lucrează la paturi (portul echipamentului, evitarea aglomerării în saloane);
- instruește personalul privind schimbarea la timp a lenjeriei bolnavilor, colectarea și păstrarea lenjeriei murdare, dezinfecția lenjeriei de la bolnavii infecțioși, transportul lenjeriei murdare, transportul și păstrarea lenjeriei curate;
- urmărește modul de colectare a deșeurilor infecțioase și neinfecțioase, a depozitării lor, a modului de transport și neutralizare a acestora;
- controlează și instruește personalul din subordine asupra ținutei și comportamentului igienic, precum și asupra respectării normelor de tehnică aseptică și propune medicului șef de secție măsuri disciplinare în cazurile de abateri.

#### **Consiliul de administrație**

În cadrul spitalului funcționează consiliul de administrație format din 5 membri cu drept de vot, care are rolul de a dezbate principalele probleme de strategie, de organizare și funcționare a spitalului.

Membrii consiliului de administrație pentru Spitalul Județean de Urgență Zalău sunt:

- a) 2 reprezentanți ai Direcției de Sănătate Publică Sălaj;
- b) 2 reprezentanți numiți de Consiliul Județean Sălaj, din care unul este economist;
- c) un reprezentant numit de președintele consiliului județean;
- d) un reprezentant al structurii teritoriale a Colegiului Medicilor din România, cu statut de invitat;
- e) un reprezentant al structurii teritoriale a Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România, cu statut de invitat.

Managerul participă la ședințele consiliului de administrație fără drept de vot.

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.

Atribuțiile principale ale consiliului de administrație sunt următoarele:

- avizează bugetul de venituri și cheltuieli al spitalului, precum și situațiile financiare trimestriale și anuale
- organizează concurs pentru ocuparea funcției de manager în baza regulamentului aprobat act administrativ al președintelui consiliului județean;
- aprobă măsurile pentru dezvoltarea activității spitalului în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației;
- avizează programul anual al achizițiilor publice întocmit în condițiile legii;
- analizează modul de îndeplinire a obligațiilor de către membrii comitetului director și activitatea managerului și dispune măsuri pentru îmbunătățirea activității;
- propune revocarea din funcție a managerului și a celorlalți membri ai comitetului director în cazul în care constată existența situațiilor prevăzute la art. 180 alin. (1) și la art. 183<sup>3</sup> alin. (1) di Legea 95/2006.

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.

### CAPITOLUL III

#### Comisii de specialitate, structuri funcționale, deliberative și consultative

Conform prevederilor din Legea 95/2006 în cadrul spitalului funcționează:

- **consiliul medical**
- **consiliul etic**
- **nucleul de calitate**

Componența și atribuțiile consiliului medical și a consiliului etic s-au stabilit în baza ordinului ministrului sănătății publice, prin decizie a managerului spitalului.

**Consiliul medical** este format din medicii șefi de secție, coordonatori de compartimente independente, laboratoare, servicii medicale, farmacistul șef, directorul de îngrijiri și este condus de directorul medical în calitate de președinte.

Consiliul medical, în conformitate cu prevederile Legii 95/2006, are în principal următoarele atribuții și competențe:

- a) îmbunătățirea standardelor clinice și a modelelor de practică în scopul acordării de servicii medicale de calitate în scopul creșterii gradului de satisfacție a pacienților
- b) monitorizarea și evaluarea activității medicale desfășurate în spital în scopul creșterii performanțelor profesionale și utilizării eficiente a resurselor alocate
- c) elaborarea proiectului de plan de achiziții al spitalului în limita bugetului estimat
- d) întărirea disciplinei economico-financiare.

De asemenea, Consiliul medical al spitalului, conform Ordinului M.S. 863/2004 are următoarele atribuții:

1. evaluează necesarul de servicii medicale al pacienților care se adresează spitalului și face propuneri pentru elaborarea:
  - a) planului de dezvoltare a spitalului;
  - b) planului anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
  - c) planului anual de achiziții publice, cu privire la achiziția de aparatură și echipamente medicale, medicamente și materiale sanitare;
2. face propuneri comitetului director în vederea elaborării bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului;
3. participă la elaborarea regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern ale spitalului;
4. desfășoară activitate de evaluare și monitorizare a calității și eficienței activităților medicale desfășurate în spital, inclusiv:
  - a) evaluarea satisfacției pacienților care beneficiază de servicii în cadrul spitalului sau în ambulatoriul acestuia
  - b) monitorizarea principalilor indicatori de performanță în activitatea medicală;
  - c) prevenirea și controlul infecțiilor nozocomiale (aceste activități sunt desfășurate în colaborare cu nucleul de calitate, nucleul DRG și cu compartimentul de prevenire și control al infecțiilor nozocomiale de la nivelul spitalului);
5. stabilește reguli privind activitatea profesională, protocoalele de practică medicală la nivelul spitalului și răspunde de aplicarea și respectarea acestora;
6. propune managerului măsuri pentru îmbunătățirea permanentă a calității serviciilor hoteliere și medicale furnizate de spital;
7. înaintează managerului propuneri cu caracter organizatoric pentru îmbunătățirea activităților medicale desfășurate la nivelul spitalului;
8. evaluează necesarul de personal medical al fiecărei secții/laborator și face propuneri comitetului director pentru elaborarea strategiei de personal a spitalului;
9. evaluează necesarul liniilor de gardă și face propuneri managerului cu privire la structura și numărul acestora la nivelul spitalului, după caz;
10. participă la stabilirea fișelor posturilor personalului medical angajat;
11. înaintează managerului propuneri pentru elaborarea planului de formare și perfecționare continuă a personalului medico-sanitar;
12. face propuneri și monitorizează desfășurarea activităților de educație și cercetare medicală desfășurate la nivelul spitalului, în colaborare cu instituțiile acreditate;
13. reprezintă spitalul în relațiile cu organizații profesionale din țară și din străinătate și facilitează accesul personalului medical la informații medicale de ultimă oră;
14. asigură respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul spitalului, colaborând cu Colegiul Medicilor din România;
15. răspunde de acreditarea personalului medical al spitalului și de acreditarea activităților medicale desfășurate în spital, în conformitate cu legislația în vigoare;
16. la solicitarea oricărui medic curant, președintele consiliului medical decide constituirea echipei multidisciplinare dintre membrii consiliului, în funcție de patologie, echipă care analizează și ia decizii în situația existenței unor cazuri medicale deosebite (de exemplu, cazuri foarte complexe, politraumatisme sau cu o durată de spitalizare mult prelungită, morți subite etc.), în scopul rezolvării și analizei acestor cazuri;
17. participă, alături de manager, la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și în alte situații speciale;
18. stabilește coordonatele principale privind consumul medicamentelor la nivelul spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei și a rezistenței la medicamente;
19. supervizează respectarea prevederilor în vigoare, referitoare la documentația medicală a pacienților tratați, asigurarea confidențialității datelor medicale, constituirea arhivei spitalului;
20. avizează utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;

21. analizează și soluționează sugestiile, sesizările și reclamațiile pacienților tratați în spital, referitoare la activitatea medicală a spitalului;

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

Consiliul medical realizează activitatea de analiză DRG, respectiv clasificarea pacienților în funcție de diagnostic, activitate pentru care îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) realizează analiza foilor de observații nevalidate de Școala Națională de Sănătate Publică Management și Perfecționare în Domeniul Sanitar București, face propuneri la Casa de Asigurări de Sănătate Sălaj pentru revalidare și prezintă soluții pentru reducerea numărului de cazuri nevalidate;

b) prezintă periodic informări către managerul spitalului și medicii curanți privind concluziile analizelor făcute și propuneri de îmbunătățire a activității.

**Consiliul de etică** este constituit din 6 membri cu drept de vot din care 3 medici aleși prin vot de către corpul medical din spital, 2 asistenți medicali aleși prin vot de către asistenții medicali din spital, un consilier juridic desemnat de managerul spitalului și un reprezentant ales al asociațiilor de pacienți. În componența consiliului de etică, validat prin dispoziția managerului spitalului, mai intră un secretar fără drept de vot și câte un membru supleant pentru fiecare membru cu drept de vot.

Atribuțiile principale ale consiliului de etică, conform prevederilor Ordinului MS nr. 145 din 11.02.2015, sunt următoarele:

- promovează valorile etice în rândul personalului medico-sanitar, auxiliar și administrativ al unității sanitare;
- identifică și analizează vulnerabilitățile etice și riscurile apărute, propune managerului adoptarea și implementarea măsurilor de prevenție a actelor de corupție la nivelul unității sanitare;
- formulează și înaintează managerului propuneri pentru diminuarea riscurilor de incidente de etică;
- analizează și avizează regulamentul de ordine interioară al unității sanitare și poate face propuneri pentru îmbunătățirea acestuia;
- formulează punct de vedere etic consultativ, la solicitarea comitetului director al unității sanitare;
- analizează din punct de vedere etic situațiile de dubiu care pot apărea în exercitarea profesiei medicale. În situația în care un cadru medico-sanitar reclamă o situație de dubiu etic ce vizează propria sa activitate, avizul etic nu poate fi utilizat pentru incriminarea cadrului medico-sanitar respectiv, dacă solicitarea s-a realizat anterior actului medical la care se face referire;

Modelul de sesizare este prevăzut în anexa nr. 3.

- analizează cazurile de încălcare a principiilor morale sau deontologice în relația pacient-cadru medicosanitar și personal auxiliar din cadrul spitalului, prevăzute în legislația în vigoare;
- verifică dacă personalul medico-sanitar și auxiliar, prin conduita sa, încalcă drepturile pacienților prevăzute în legislația specifică\*4), pe baza sesizărilor primite;
- analizează sesizările personalului unității sanitare în legătură cu diferitele tipuri de abuzuri săvârșite de către pacienți sau superiori ierarhici. În măsura în care constată încălcări ale drepturilor personalului, propune măsuri concrete pentru apărarea bunei reputații a personalului;
- analizează sesizările ce privesc nerespectarea demnității umane și propune măsuri concrete de soluționare;
- emite avize referitoare la incidentele de etică semnalate, conform prevederilor prezentului ordin;
- emite hotărâri cu caracter general ce vizează unitatea sanitară respectivă;
- asigură informarea managerului, a Compartimentului de integritate din cadrul Ministerului Sănătății și a petentului privind conținutul avizului etic. Managerul poartă răspunderea punerii în aplicare a soluțiilor propuse;
- aprobă conținutul comunicărilor adresate petenților, ca răspuns la sesizările acestora;
- înaintează către organele abilitate sesizările ce privesc plățile informale ale pacienților către personalul medico-sanitar ori auxiliar sau acte de condiționare a acordării serviciilor medicale de

obținere a unor foloase, în cazul în care persoanele competente nu au sesizat organele conform atribuțiilor de serviciu;

- sesizează organele abilitate ale statului ori de câte ori consideră că aspectele dintr-o speță pot face obiectul unei infracțiuni, dacă acestea nu au fost sesizate de reprezentanții unității sanitare sau de către petent;
- aprobă conținutul rapoartelor bianuale și anuale întocmite de secretarul consiliului de etică;
- redactează Anuarul etic, care cuprinde modul de soluționare a spețelor reprezentative din cursul anului precedent. Anuarul etic este pus la dispoziția angajaților, constituind în timp un manual de bune practici la nivelul unității sanitare respective;
- analizează rezultatele aplicării chestionarului de evaluare, parte a mecanismului de feedback al pacientului.

Consiliul de etică 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.

Consiliul de etică este independent de ierarhia medicală și de îngrijiri a spitalului. Este interzisă orice tentativă de influențare a deciziilor membrilor consiliului de etică. Orice astfel de tentativă este sesizată comisiei de disciplină.

Membrii consiliului de etică trebuie să precizeze existența unei legături directe sau indirecte, de natură familială, ierarhică ori financiară, cu persoanele fizice sau juridice implicate în speța supusă analizei consiliului. În cazul în care un membru se află în una dintre aceste situații, acesta este informat de secretarul consiliului de etică și nu poate participa la ședințele ocazionate de cercetarea cazului respectiv, fiind înlocuit de către membrul supleant.

Activitatea membrilor consiliului de etică se bazează pe imparțialitate, integritate, libertate de opinie, respect reciproc și pe principiul supremației legii. Nerespectarea acestor principii poate conduce la excluderea membrilor respectivi, în baza votului a două treimi din membrii consiliului de etică.

Consiliul de etică 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.

Ședințele sunt conduse de către președinte sau, în lipsa acestuia, de către persoana decisă prin votul secret al membrilor prezenți.

Cvorumul ședințelor se asigură prin prezența a cel puțin 5 dintre membrii consiliului de etică, inclusiv președintele de ședință.

Prezența membrilor la ședințele consiliului de etică se confirmă secretarului cu cel puțin o zi înainte de întrunire. În cazul absenței unuia dintre membrii consiliului, secretarul solicită prezența membrului supleant respectiv.

Deciziile se adoptă prin vot secret, cu majoritate simplă. În cazul în care în urma votului membrilor consiliului de etică se înregistrează o situație de paritate, votul președintelui este decisiv.

Exprimarea votului se poate face "pentru" sau "împotriva" variantelor de decizii propuse în cadrul ședinței consiliului de etică.

În situația în care speța supusă analizei implică o problemă ce vizează structura de care aparține unul dintre membrii consiliului de etică, acesta se recuzează, locul său fiind preluat de către supleant. În cazul în care și supleantul se găsește în aceeași situație de incompatibilitate, acesta se recuzează, speța fiind soluționată fără participarea celor doi, cu respectarea cvorumului.

La fiecare ședință a consiliului de etică se întocmește un proces-verbal care reflectă activitatea desfășurată și deciziile luate.

Consiliul de etică asigură confidențialitatea datelor cu caracter personal, inclusiv după soluționarea sesizărilor în conformitate cu prevederile legale în vigoare. Încălcarea confidențialității de către orice membru al consiliului de etică atrage răspunderea conform reglementărilor în vigoare.

**Nucleul de calitate** este alcătuit din medici angajați, nominalizați de conducerea unității, funcționează conform metodologiei de lucru elaborată prin Ordinul comun nr.559/874/4017/2001 a C.N.A.S., Ministerul Sănătății și Colegiul Medicilor, având ca principale atribuții:

- urmarește respectarea criteriilor de calitate a serviciilor medicale, stabilite prin ordinul sus menționat;
- elaborează propuneri de îmbunătățire;

- raportează trimestrial indicatorii de calitate;
- organizează anchetele de evaluare a satisfacției asiguraților

Având în vedere necesitatea optimizării utilizării medicamentelor precum și folosirea judicioasă a fondurilor bănești destinate medicamentelor, la nivelul spitalului s-a înființat și funcționează **Comisia terapeutică**, alcătuită din medici primari și specialiști ai principalelor secții, farmacistul șef al farmaciei cu circuit închis din incinta spitalului și directorul financiar-contabil.

Atribuțiile Comisiei terapeutice sunt stabilite prin dispoziție emisă de manager, respectiv:

- stabilirea unei liste de medicamente de bază, obligatorii, care să fie în permanență accesibile în farmacia spitalului;
- stabilirea și aprobarea unei liste de medicamente care se achiziționează doar în mod excepțional, în cazuri grave, selecționate și documentate medical; pentru achiziția acestora, medicul curant întocmește referat de necesitate, ce trebuie să conțină criteriile pe baza cărora se face recomandarea, susținute cu buletine de analiză și recomandări de experți;
- analiza referatelor de necesitate trimise conducerii spitalului în vederea aprobării și avizarea lor de către medici specialiști corespunzător profilului de acțiune al medicamentului solicitat.
- verificarea continuă a stocului de medicamente de bază, pentru a preveni disfuncțiile în asistența medicală;
- verificarea ritmică a cheltuielilor pentru medicamente și analiza lor cu raportarea lunară a situației financiare;
- aprobarea ghidurilor terapeutice elaborate la nivelul secțiilor și compartimentelor din spital, pe profiluri de specialitate medicală, bazate pe bibliografie națională și internațională și pe condițiile locale;
- comisia poate solicita rapoarte periodice de la șefii de secție privind administrarea de medicamente în funcție de incidența diferitelor afecțiuni;
- comisia poate dispune întreruperea administrării de medicamente cu regim special în cazul când acel tratament se consideră inutil.

La nivelul spitalului, conform prevederilor legale în vigoare, s-au mai constituit următoarele comisii de specialitate:

**Comisia de analiză a deceselor** este alcătuită din medici primari și specialiști. Se întrunește ori de câte ori este nevoie dar nu mai puțin o dată pe trimestru și analizează numărul deceselor înregistrate în spital, analizează motivele medicale care au dus la decesul pacienților, cuprinse în Foaia de Observație Clinică Generală (FOCG) și Certificatul de deces, redactează un proces verbal de ședință în care consemnează rezultatele activității, prezentând concluziile analizei. În situația în care se constată un deces survenit în condiții suspecte sau de posibil malpraxis, prezintă cazul conducerii spitalului în vederea luării măsurilor legale.

**Comisia de disciplină** își exercită atribuțiile conform legislației în vigoare, Legea nr.53/2003 Codul muncii, Contractul colectiv de muncă la nivel de unitate, Regulament de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern, pentru soluționarea cazurilor de nerespectare a regulilor de disciplină, obligațiilor de serviciu, a normelor de comportare în unitate și a procedurilor specifice de lucru. De regulă cercetarea disciplinară este efectuată de către consilierii juridici angajați ai spitalului. Comisia de disciplină se constituie prin dispoziție a managerului în funcție de categoria profesională a persoanei cercetate și numai în cazurile în care consilierii juridici ai spitalului nu au competența de a efectua cercetarea disciplinară.

Comisia de disciplină cercetează abaterile disciplinare pentru care a fost sesizată, întocmește rapoarte cu privire la fiecare cauză pentru care a fost sesizată, pe care le înaintează spre aprobare managerului instituției, propune, dacă este cazul, aplicarea uneia dintre sancțiunile disciplinare prevăzute de legislația în vigoare.

Activitatea comisiei de disciplină are la bază următoarele principii:

- prezumția de nevinovăție, conform căreia se prezumă că persoana supusă cercetării este nevinovată atâta timp cât vinovăția să nu a fost dovedită;

- garantarea dreptului la apărare, conform căruia se recunoaște dreptul persoanei împotriva căreia a fost îndreptată sesizarea de a fi audiată, de a prezenta dovezi în apărarea sa și de a fi asistată de un apărător ori organizația sindicală al cărei membru este;
- celeritatea procedurii, care presupune obligația comisiei de disciplină de a proceda fără întârziere la soluționarea cauzei, cu respectarea drepturilor persoanelor implicate, și a regulilor prevăzute de lege;
- contradictorialitatea, care presupune asigurarea posibilității persoanelor aflate pe poziții divergente de a se exprima cu privire la orice act sau fapt care are legătură cu abaterea disciplinară pentru care a fost sesizată comisia de disciplină;
- proporționalitatea, principiu conform căruia trebuie respectat un raport corect între gravitatea abaterii disciplinare, circumstanțele săvârșirii acesteia și sancțiunea disciplinară propusă a fi aplicată;
- legalitatea sancțiunii, conform căruia comisia de disciplină nu poate propune decât sancțiunile disciplinare prevăzute de lege;
- unicitatea sancțiunii, conform căruia pentru o abatere disciplinară nu se poate aplica decât o singură sancțiune disciplinară.

**Comitetul de securitate și sănătate în muncă (CSSM)** s-a constituit cu scopul de a asigura implicarea salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii și care are următoarele atribuții:

- aprobă programul anual de securitate și sănătate în muncă
- urmărește aplicarea acestui program, inclusiv alocarea mijloacelor necesare prevederilor lui și eficiența acestora din punct de vedere al îmbunătățirii condițiilor de muncă
- urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă
- 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
- efectuează cercetări proprii asupra accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale
- efectuează inspecții proprii privind aplicarea și respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă
- informează inspectoratele de protecție a muncii despre starea protecției muncii în propria unitate
- 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
- 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
- verifică aplicarea normativului-cadru, de acordare și utilizare a echipamentului individual de protecție, ținând seama de factorii de risc identificați
- verifică reintegrarea sau menținerea în muncă a salariaților care au suferit accidente de muncă ce au avut ca efect diminuarea capacității de muncă.

Componența, atribuțiile specifice și funcționarea comitetului de securitate și sănătate în muncă sunt reglementate prin ordin al ministrului muncii și solidarității sociale.

**Comisia de transfuzie și hemovigilență** s-a constituit și funcționează la nivelul spitalului, conform prevederilor Ordinului MSP nr. 1228/2006 și are ca scop evaluarea sistemului de hemovigilență. Comisia se întrunește cel puțin de două ori pe an sau ori de câte ori este necesar. Comisia



funcționează pe baza regulamentului de ordine interioară, implementează regulile și procedurile de hemovigilență și urmărește respectarea lor.

Comisia 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 a Ordinului MSP 1228/2006;

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 Direcției de Sănătate Publică Sălaj rapoartele, conform anexei nr. 3 - partea A și anexei nr. 4 - partea A a Ordinului MSP 1228/2006;

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, Direcției de Sănătate Publică Sălaj rapoarte, conform anexei nr. 3 - partea C și anexei nr. 4 - partea B a Ordinului MSP 1228/2006.

Conform prevederilor Ordinului MSP nr. 1224/2006, responsabilitățile comisiei de transfuzie și hemovigilență din spital sunt următoarele:

a) monitorizează nivelul de asigurare a securității transfuzionale la nivelul spitalului;

b) elaborează și implementează documentația necesară aplicării în practica din spital a ghidurilor de utilizare clinică a sângelui total și a componentelor sanguine;

c) evaluează nivelul de pregătire profesională în domeniul transfuziei sanguine a tuturor categoriilor de personal implicate în activitatea de transfuzie sanguină din spital;

d) monitorizează utilizarea corectă a terapiei transfuzionale în secțiile spitalului;

e) organizează și monitorizează funcționarea sistemului de hemovigilență la nivelul spitalului și colaborarea cu centrul de transfuzie teritorial în analiza reacțiilor și incidentelor adverse severe;

f) elaborează și implementează, în colaborare cu responsabilul cu asigurarea calității din spital, sistemul de calitate în unitatea de transfuzie sanguină din spital și la nivelul secțiilor, privind activitatea de transfuzie sanguină.

Conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 585/2002 pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România și a Legii nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate, la nivelul spitalului s-a desemnat funcționarul de securitate ale cărui atribuții sunt stabilite prin dispoziție emisă de manager în conformitate cu prevederile legale specifice.

## CAPITOLUL IV

### Structura organizatorică a spitalului

Structura organizatorică a Spitalului Județean de Urgență Zalău, aprobată de Președintele Consiliului Județean Sălaj prin Dispoziția nr. 129 din 30.08.2013 privind aprobarea structurii organizatorice a Spitalului Județean de Urgență Zalău, este următoarea:

#### **Secția medicină internă**

din care:

- compartiment diabet zaharat, nutriție și boli metabolice

- compartiment endocrinologie

- compartiment gastroenterologie

- compartiment hematologie

**Compartiment recuperare, medicină fizică și balneologie**

**Secția cardiologie**

**70 paturi**

5 paturi

5 paturi

5 paturi

5 paturi

**10 paturi**

**45 paturi**

din care:	
- compartiment terapie intensivă coronarieni	8 paturi
<b>Secția chirurgie generală</b>	<b>75 paturi</b>
din care:	
- compartiment chirurgie vasculară	5 paturi
- compartiment chirurgie plastică, microchirurgie reconstructivă	5 paturi
- compartiment pentru arși	3 paturi
- compartiment neurochirurgie	5 paturi
<b>Compartiment chirurgie și ortopedie infantilă</b>	<b>10 paturi</b>
<b>Compartiment urologie</b>	<b>10 paturi</b>
<b>Secția ortopedie și traumatologie</b>	<b>40 paturi</b>
<b>Secția obstetrică – ginecologie</b>	<b>45 paturi</b>
<b>Secția ATI</b>	<b>18 paturi</b>
<b>Secția neonatologie</b>	<b>25 paturi</b>
din care:	
- compartiment prematuri	6 paturi
- compartiment terapie intensivă	4 paturi
<b>Secția pediatrie</b>	<b>40 paturi</b>
<b>Compartiment oftalmologie</b>	<b>10 paturi</b>
<b>Compartiment ORL</b>	<b>15 paturi</b>
<b>Secția neurologie</b>	<b>55 paturi</b>
<b>Secția pneumologie</b>	<b>85 paturi</b>
din care:	
- compartiment TBC	40 paturi
<b>Secția boli infecțioase</b>	<b>70 paturi</b>
din care:	
- compartiment HIV/SIDA	5 paturi
- boli infecțioase copii	25 paturi
<b>Secția psihiatrie</b>	<b>50 paturi</b>
<b>Secția oncologie medicală</b>	<b>25 paturi</b>
<b>Secția dermatovenerologie</b>	<b>25 paturi</b>
<b>Secția reumatologie</b>	<b>25 paturi</b>
<b>Compartiment nefrologie</b>	<b>5 paturi</b>
<b>Stația de hemodializă</b>	<b>2 aparate</b>
<b>UPU– SMURD</b>	
- cabinet medicină dentară de urgență*	
<b>Total</b>	<b>753 paturi</b>
<b>Spitalizare de zi</b>	<b>30 paturi</b>
<b>Farmacie</b>	
<b>Bloc operator</b>	
<b>Stația Centrală de Sterilizare</b>	
<b>Laborator analize medicale</b>	
- compartiment BK	
<b>Laborator radiologie și imagistică medicală</b>	
<b>Serviciul anatomie patologică</b>	
- citologie	
- histopatologie	
- prosectură	
<b>Laborator recuperare, medicină fizică și balneologie (baza de tratament)</b>	
<b>Centru de sănătate mintală (CSM)</b>	
<b>Centru de sănătate mintală pentru copii*</b>	
<b>Serviciul Județean de medicină legală</b>	
<b>Compartiment de prevenire și control a infecțiilor nozocomiale</b>	

**Laborator explorări funcționale**  
**Cabinet diabet zaharat, nutriție și boli metabolice**  
**Cabinet oncologie medicală**  
**Cabinet medicină sportivă**  
**Cabinet boli infecțioase**  
**Cabinet planificare familială**  
**Cabinet medicina muncii**  
**Dispensar TBC**

**Ambulatoriu integrat cu cabinete de specialitate:**

- medicină internă
- cardiologie
- ORL
- oftalmologie
- chirurgie generală
- obstetrică – ginecologie
- neurologie
- ortopedie și traumatologie
- dermatovenerologie
- endocrinologie
- urologie
- chirurgie și ortopedie infantilă
- psihiatrie
- recuperare, medicină fizică și balneologie
- gastroenterologie
- psihiatrie pediatrică
- pediatrie
- hematologie
- alergologie și imunologie clinică
- nefrologie
- reumatologie
- pneumologie
- chirurgie plastică, microchirurgie reconstructivă
- neurochirurgie
- neurologie pediatrică
- săli de tratamente
- fișiere (adulți, copii)

**Aparat funcțional**

**Laboratoarele deservesc atât paturile cât și ambulatoriul integrat**

**La nivelul spitalului funcționează Centrul Județean de Diabet zaharat, nutriție și boli metabolice.**

*\*în curs de organizare.*

**Aparatul funcțional din cadrul spitalului este constituit ca servicii, birouri și compartimente:**

- Serviciul Resurse Umane, Normare, Organizare și Salarizare ( R.U.N.O.S)
- Serviciul Financiar-Contabil
- Serviciul Statistică Medicală
- Serviciul Aprovizionare și Achiziții Publice
- Serviciul Administrativ și Transport
- Atelier de întreținere și reparații clădiri
- Compartiment Contencios și Relații cu Publicul
- Serviciul de Management al Calității Serviciilor Medicale
- Compartiment Audit Intern
- Biroul Informatică
- Birou evaluare contractare și raportare servicii medicale

## **CAPITOLUL V**

### **Politica de calitate a spitalului**

Managementul Spitalului Județean de Urgență Zalău acordă o atenție deosebită implementării propriei politici referitoare la calitate, mediu și sănătate și securitate ocupațională, care este parte integrantă a politicii generale a instituției.

Managementul Spitalului Județean de Urgență Zalău își propune următoarele obiective generale:

- Satisfacerea în timp real a cerințelor pacienților, obținerea unui grad ridicat de satisfacție a pacienților noștri
- Realizarea de servicii medicale cu un înalt grad de profesionalism
- Conformarea cu legislația și cu reglementările de mediu, din domeniul sănătății și securității ocupaționale, precum și din domeniul calității, aplicabile serviciilor medicale
- Îmbunătățirea performanțelor de mediu, prin controlul și reducerea impacturilor asupra mediului și prin adoptarea unui comportament preventiv față de poluarea mediului
- Reducerea riscurilor privind sănătatea și securitatea ocupațională pentru angajații noștri, prin organizarea ergonomică a locurilor de muncă și utilizarea unor echipamente adecvate
- Instruirea personalului în vederea îmbunătățirii cunoștințelor profesionale
- Cunoașterea documentelor sistemului integrat de management, însușirea și aplicarea reglementărilor de către întregul personal al Spitalului Județean de Urgență Zalău
- Preocupare permanentă în vederea asigurării funcționării spitalului conform principiilor de bună practică din domeniul serviciilor medicale
- Asigurarea unor condiții de lucru bune, a motivației și atractivității pentru angajați
- Desfășurarea serviciilor medicale în concordanță cu cerințele standardelor SR EN ISO 9001:2008, SR EN ISO 14001:2005 și OHSAS 18001:2008 și îmbunătățirea continuă a eficacității sistemului integrat de management al calității implementat în cadrul Spitalului Județean de Urgență Zalău

Managementul Spitalului Județean de Urgență Zalău asigură disponibilitatea politicii sale referitoare la calitate, mediu și sănătate și securitate ocupațională pentru public.

### **Atribuțiile Spitalului Județean de Urgență Zalău**

Pentru îndeplinirea misiunii sale de spital public de urgență în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate, spitalul asigură:

- acordarea asistenței medicale în caz de urgență medicală, ori de câte ori se solicită aceste servicii medicale; urgența medicală este definită ca fiind orice afecțiune care pune în pericol imediat viața pacientului sau poate afecta iremediabil sănătatea pacientului;
- asigurarea tratamentului adecvat, respectarea condițiilor de prescriere a medicamentelor prevăzute de reglementările în vigoare;
- efectuarea consultațiilor, investigațiilor, tratamentelor și a altor îngrijiri medicale a bolnavilor ambulatori și spitalizați;
- respectarea criteriilor medicale de calitate a serviciilor medicale prestate și a activității desfășurate în cabinetul/laboratorul medical;
- controlul medical și supravegherea medicală sistematică a tuturor categoriilor de bolnavi expuși unui risc crescut de îmbolnăvire;
- să ofere relații despre serviciile acordate precum și despre modul în care vor fi furnizate acestea și să acorde consilierea în scopul prevenirii îmbolnăvirilor și al păstrării sănătății;
- respectarea confidențialității prestației medicale;
- acordarea serviciilor medicale de specialitate tuturor asiguraților, fără nici o discriminare, folosind formele cele mai eficiente de tratament;

- realizarea condițiilor necesare pentru aplicarea măsurilor de prevenire a infecțiilor nosocomiale, protecția muncii și paza contra incendiilor, conform normelor în vigoare;
- asigurarea asistenței medicale și a funcționalității unității sanitare în perioade de calamități sau în alte situații cu caracter deosebit;
- nominalizarea secțiilor care trebuie să asigure asistență medicală de urgență;
- rezervarea unui număr corespunzător de paturi în care să poată fi internate, la necesitate, cazurile deosebite care se ivesc, minim 10% din paturi pe fiecare secție;
- asigurarea de echipe de gardă în măsură să acopere nevoile de asistență medicală;
- aprovizionarea permanentă a spitalului cu stocuri suplimentare de medicamente și alimente, dezinfectante, dezinsectante precum și cu alte materiale sanitare, completarea trusei de urgență în mod deosebit;
- utilizarea rațională a mijloacelor de transport, îndeosebi a celor cu dublă tracțiune în vederea asigurării operativității aprovizionării unității și transportului medical de urgență;

Pentru asigurarea asistenței medicale în dezastre, calamități și situații de urgență, spitalul are în vedere:

- verificarea zilnică a stocurilor de medicamente și materiale sanitare luând măsuri pentru completarea lor;
- organizarea, de comun acord cu organele abilitate, a unor puncte sanitare și posturi de prim ajutor, care să acționeze pe perioada calamităților;
- informarea Direcției de Sănătate Publică Sălaj, prin orice mijloace, despre orice eveniment sanitar apărut;
- utilizarea tuturor cadrelor medicale prin sectorizarea teritoriului;
- urmărirea permanentă a instalațiilor și a rețelei de aprovizionare cu apă potabilă;
- aprovizionarea laboratorului de analize medicale cu materiale de recoltare, medii de cultură, substanțe dezinfectante și dotarea cu mijloace de transport pentru intervenții imediate în zonele afectate;
- întocmirea unui plan propriu de asistență în caz de calamități;
- interzicerea navetismului personalului medico-sanitar perioada; critică;
- acoperirea tuturor posturilor vacante cu cadre medico-sanitare din zona calamitată, dacă este strict necesar;
- profilaxia antitetanică a persoanelor care se rănesc în timpul acțiunilor de salvare - evacuare;
- deparatizarea preventivă cu insecticide pulbere a focarelor de parazitism în evidență;
- dezinfecția permanentă a surselor de apă potabilă;
- controlul condițiilor de transport, păstrare și pregătire a alimentelor;
- organizarea unor acțiuni de control sanitar, punându-se accent pe:
- urmărirea permanentă a instalațiilor și a rețelei de aprovizionare cu apă potabilă și a operațiunilor de tratare a acesteia;
- intensificarea măsurilor de prevenire a infecțiilor nosocomiale;
- aprovizionarea Farmaciei cu stocuri suplimentare de medicamente, materiale sanitare, dezinfectante specifice desfășurării acțiunilor profilactice de masă;
- stabilirea și aplicarea măsurilor de prevenire a pagubelor materiale ce ar putea fi favorizate de situațiile de necesitate.
- anunțarea imediată a conducerii unității sanitare și a celorlalte cadre medicale ale unității în caz de calamități, dezastre sau accidente colective;
- mobilizarea a întregului personal existent în acel moment în unitate pentru primirea, trierea și îngrijirea accidentaților;
- organizarea comandamentului central pe unitate în care vor fi incluși factorii de conducere cu adresa și numărul de telefon;
- aprovizionarea cu alimente, asigurarea combustibilului, carburanților și lubrifianților, revizuirea instalațiilor activității PCI;
- constituirea echipelor ce vor funcționa în spital cel puțin 24 ore.

Asigurarea calitatii serviciilor medicale se realizează prin:

- depozitarea și difuzarea medicamentelor precum și distribuirea instrumentarului și a altor produse tehnico-medice potrivit normelor în vigoare.
- controlul și urmărirea calității medicamentelor în vederea ridicării eficienței tratamentelor, evitarea riscului terapeutic și a fenomenelor adverse, informarea și documentarea în domeniul medicamentelor;
- stabilirea factorilor de risc din mediul de viață și de muncă, a influenței acestora asupra stării de sănătate a populației și controlul aplicării normelor de igienă;
- desfășurarea de activități proprii de cercetare potrivit posibilităților de dotare și încadrare;
- informarea bolnavului sau a persoanelor celor mai apropiate asupra bolii și evoluției acesteia, în scopul eficienței tratamentului aplicat;
- crearea unor ambianțe plăcute, asigurarea unei alimentații corespunzătoare afecțiunii, atât din punct de vedere cantitativ cât și calitativ precum și servirea mesei în condiții de igienă;
- promovarea acțiunilor privind educația sanitară a bolnavilor spitalizați și a populației în general;
- asigurarea continuității asistenței medicale prin serviciul de gardă stabilit pe specialități;
- intensificarea măsurilor de prevenire a infecțiilor nosocomiale;

Prin modul de organizare și funcționare, spitalul, respectiv personalul angajat, are obligația:

- definirii manevrelor care implică soluții de continuitate, a materialelor utilizate și a condițiilor de sterilizare pentru fiecare secție în parte;
- păstrării confidențialității și anonimatului pacienților față de terți, cu privire la toate datele și informațiile la care are acces ca urmare a serviciilor medicale acordate asiguraților;
- acordării serviciilor medicale în mod nediscriminatoriu asiguraților;
- respectării dreptului la libera alegere a furnizorului de servicii medicale în situațiile de trimitere în consulturi interdisciplinare;
- neutilizării materialelor și a instrumentelor a căror condiție de sterilizare nu este sigură;
- completării prescripțiilor medicale conexe actului medical atunci când este cazul pentru afecțiuni acute, subacute, cronice (inițiale);
- respectării clauzelor contractuale cu Casa de Asigurări de Sănătate Sălaj, respectiv suportarea sancțiunilor în caz de nerespectare a acestor clauze;
- aplicarea planului existent de pregătire profesională continuă a personalului medical;
- în cazul unor activități medicale sau farmaceutice pentru care spitalul înregistrează deficit de specialiști competenți în astfel de activități ori manopere medicale, se poate încheia un contract privind furnizarea unor astfel de servicii medicale sau farmaceutice cu personal autorizat specializat, cabinet medical specializat, respectiv furnizor de servicii ori cu o altă unitate medicală publică sau privată acreditată. Spitalul poate încheia contracte privind furnizarea de servicii auxiliare, necesare funcționării spitalului și investigării corecte și la timp a pacienților;
- asigură schimbarea echipamentului de protecție pentru personalul medical o dată la 2 ani, iar pentru personalul de la Blocul alimentar anual
- asigură schimbarea lenjeriei la un interval de maxim 3 zile, ori de câte ori este nevoie dacă se murdărește și la externarea pacientului.
- respecta codul de culori al tinutei medicale după cum urmează: alb pentru medici; verde pentru asistenți medicali, albastru pentru infirmiere, îngrijitoare de curatenie, brancardieri, spalatorie și alt personal medical auxiliar, mov pentru registratorii medicali.

Programul de curățenie al saloanelor, rezervelor și a anexelor sanitare se află afișat la nivelul secțiilor și compartimentelor și se respectă cu strictețe de către personalul cu atribuții în acest sens.

Pe perioada spitalizării, foaia de observație și întreaga documentație medicală întocmită însoțește pacientul la consult interclinic sau în cazul transferului pe altă secție. După externarea pacientului documentația medicală se păstrează și se arhivează conform procedurii privind completarea FOCG și FSZ, prevăzută în anexa nr. 1 la prezentul Regulament.

Pentru toate manevrele care implică soluții de continuitate, dispozitivele medicale și instrumentarul se sterilizează în cadrul Stației Centrale de Sterilizare.

Principalele forme de spitalizare sunt:

- a) spitalizare continuă;

- b) spitalizare de zi.

## **CAPITOLUL VI.**

### **Procedura de transfer interclinic a pacientului critic**

Transferul interclinic al pacientului critic se realizează în conformitate cu prevederile Ordinului 1091/2006 privind aprobarea protocoalelor de transfer interclinic al pacientului critic.

Scopul principal al transferului este asigurarea asistentei medicale optime pentru pacient. Înainte de efectuarea transferului, medicii au obligația să evalueze pacientul și să-i asigure tratamentul necesar stabilizării în vederea transferului; examinările și manevrele efectuate vor fi consemnate în fișa pacientului. O copie a acestei fișe însoțește pacientul la unitatea unde acesta este transferat.

Medicul are obligația să îl informeze pe pacient sau pe aparținătorii acestuia asupra riscurilor și a posibilelor beneficii ale transferului, consemnează aceasta în informare. Acceptul pacientului sau al aparținătorilor se obține înaintea începerii transferului. În cazul în care acceptul nu poate fi obținut, acest lucru este documentat și motivele sunt explicate în fișa pacientului. Acceptul pentru transfer se obține de la spitalul care primește pacientul, înaintea începerii transferului cu excepția cazurilor în care pacientul necesită un transfer de urgență fiind instabil hemodinamic sau în pericol vital iminent. Documentația ce cuprinde starea pacientului, investigațiile efectuate, rezultatele, medicația administrată etc sunt copiate și transmise spitalului care primește pacientul, investigații imagistice efectuate precum și alte teste vor fi trimise cu documentația medicală a pacientului.

#### **2. Persoane responsabile de evaluarea pacientului și organizarea transferului**

- medicul de garda din Unitatea de Primiri Urgențe - Serviciul Mobil de Urgență, Resuscitare și Descarcerare (UPU-SMURD)

- medicul chirurg de garda
- medicul internist de garda
- medicul neurolog de garda
- medicul ortoped de garda
- medicul cardiolog de garda

#### **3. Responsabilitățile medicului care cere transferul:**

- a. identifică pacientul cu indicație pentru transfer
- b. inițiază procesul de transfer, prin contact direct cu medicul din unitatea primitoare
- c. asigură stabilizarea maximă posibilă a pacientului
- d. determină modalitatea de transfer, prin consultare cu serviciul care efectuează transferul
- e. evită întârzierile nejustificate din punct de vedere medical și asigură păstrarea unui nivel adecvat și constant de îngrijire pe durata transferului, până la preluarea pacientului de către medicul din unitatea primitoare, prin indicarea la solicitarea transferului a competențelor echipajului și a nivelului de dotare necesare pentru realizarea în cele mai bune condiții a transferului
- f. transferă documentația și rezultatele investigatorului către unitatea primitoare

#### **4. Asigurarea îngrijirilor pe durata transferului**

- medicul care solicită transferul are obligația să se asigure ca:
  - a. transferul se efectuează de personal calificat care deține echipamente și medicamente necesare pentru a face față eventualelor complicații
  - b. există medicamente suficiente pe timpul transferului; în cazul în care acestea nu sunt disponibile în ambulanța care efectuează transportul, se asigură de unitatea care solicită transferul, pentru toată durata acestuia
  - c. în lipsa personalului calificat pentru efectuarea transferului, spitalul care transferă pacientul asigură personal de însoțire
  - d. medicul care solicită transferul are obligația de a menționa competențele echipajului care să asigure transferul și dotarea necesară în acest scop

#### **5. Informații minime ce trebuie să însoțească pacientul:**

- a. numele pacientului, persoane de contact, numere de telefon
- b. istoricul afecțiunii

- c. în caz de trauma, mecanismul leziunii, data și ora accidentului
- d. afecțiuni / leziuni identificate
- e. antecedente medicale
- f. medicația administrată și medicația curentă
- g. medicul curant al pacientului și date de contact
- h. semne vitale la sosire în spital
- i. măsuri terapeutice efectuate și rezultate obținute
- j. rezultatele testelor, diagnostice și ale analizelor de laborator
- k. soluții intravenoase administrate
- l. semnele vitale, inclusiv GCS, măsurate și documentate periodic în spitalul care cere transferul
- m. fișa medicală din prespital, dacă pacientul a ajuns cu ambulanța
- n. fișa medicală de transfer interclinic al pacientului critic prevăzută în anexa la Ordin cu funcțiile vitale măsurate și documentate periodic pe durata transferului, inclusiv GCS, medicamente și soluții administrate pe durata transferului
- o. numele și datele de contact ale medicului care a cerut transferul
- p. numele și datele de contact ale medicului care a acceptat transferul
- r. numele și datele de contact ale medicului sau cadrului sanitar care a efectuat transferul
- 6. Criteriile, indicațiile și contraindicațiile transferului pe calea aerului
- 6.1. Criterii de transfer al pacientului netraumatizat
- Criterii generale:
  1. pacientul se află în stare critică și necesită investigații, îngrijiri de specialitate într-o unitate terțiară, de nivel superior în ceea ce privește dotarea și personalul medical specializat
  2. spitalul în care se află pacientul nu poate asigura tratamentul optim acestuia
- Criterii specifice:
  1. pacient cu starea de conștiință alterată, necesitând investigații
  2. ventilație mecanică
  3. anevrism disecat de aortă
  4. hemoragie cerebrală
  5. hipotermie
  6. intervenții cardiace de urgență
  7. disritmii maligne
  8. IMA, tromboliză sau angioplastie
  9. pacient în șoc, necesită IOT / ventilație mecanică
  10. pacient instabil ce necesită investigații avansate ce nu pot fi efectuate în spital
  11. intoxicații severe
- 6.2. Criterii de transfer al pacientului adult traumatizat
  1. Sistem nervos central:
    - a. trauma craniocerebrală
    - b. leziuni majore ale coloanei și / sau leziuni medulare
  2. Torace:
    - a. mediastin lărgit sau alte semne ce sugerează leziuni ale vaselor mari
    - b. leziuni grave ale peretelui toracic (volet costal, torace moale etc)
    - c. contuzie pulmonară
    - d. leziune cardiacă
    - e. pacienți care necesită IOT / ventilație
    - f. pacienți care necesită ventilație prelungită și îngrijiri speciale
  - 3 Bazin / abdomen:
    - a. fracturi instabile ale bazinului
    - b. fracturi de bazin cu șoc și hemoragie continuă
    - c. leziuni / fracturi deschise ale bazinului
  4. Extremități:
    - a. fracturi deschise grave
    - b. amputație traumatică cu potențial de reimplantare
    - c. fracturi articulare complexe



- d. leziune majora prin strivire
- e. ischemia unei extremitati
- 5. Politrauma:
  - a. traumatism craniocerebral asociat cu traumatism al fetei, toracelui, abdomenului sau al bazinului
  - b. orice traumatism simultan a mai mult de doua regiuni corporale care pun în pericol viata pacientului
  - c. arsuri majore sau arsuri asociate cu leziuni traumatice grave
- 6. Factori agravanti:
  - a. varsta > 55 de ani
  - b. copii
  - c. afectiuni cardiace sau pulmonare preexistente
  - d. diabet insulinodependent, obezitate morbida
  - e. sarcina
  - f. imunodepresie
- 7. Agravare secundara (sechele tardive)
  - a. necesitatea ventilatiei mecanice
  - b. sepsis
  - c. insuficienta organica sau pluriorganica (deteriorarea la nivel SNC, cardiac, pulmonar, hepatic, renal sau a sistemului de coagulare)
  - d. necroza tisulara majora

## CAPITOLUL VII

### Asistența medicală – atribuțiile personalului

#### **A. UNITATEA DE PRIMIRE URGENTE – SERVICIUL MOBIL DE URGENTĂ, RESUSCITARE ȘI DESCARCERARE (U.P.U.- SMURD)**

UPU-SMURD face parte din structura spitalului, organizat ca o secție, cu personal propriu, destinată primirii, trierii, investigării, stabilizării și tratamentului în regim de urgență a pacienților sosiți cu mijloacele de transport ale serviciului de ambulanță sau cu mijloace proprii de transport.

##### **Componente funcționale ale structurii U.P.U. - SMURD :**

- Spațiu pentru primire/triaj din cadrul UPU: este un spațiu aflat la intrare, unde sunt primiți pacienții sosiți în UPU cu ambulanțele sau prin mijloacele proprii, triați în vederea stabilirii priorității din punct de vedere clinic și repartizați la locul de tratament potrivit stării lor clinice. Pacienții aflați în stare critică sosiți cu ambulanțele pot avea un traseu separat, triajul lor fiind efectuat direct de personalul ambulanței. În cadrul spațiului de primire triaj, pot exista și spații de așteptare, supravegheate de personalul UPU, unde vor aștepta pacienții care nu prezintă probleme vitale până la momentul introducerii lor în spațiile de tratament;
- Biroul de informare/documentare: este punctul de la care publicul poate obține informații orientative legate de problemele lor precum și locul unde se înregistrează pacienții sosiți în UPU, indiferent de modalitatea de sosire. În acest punct se colectează și se stochează datele statistice din cadrul UPU inclusiv cele necesare completării registrelor regionale sau naționale;
- Camera de resuscitare din cadrul UPU: este o cameră destinată acordării asistenței medicale de urgență pacienților aflați în stare critică, cu funcțiile vitale instabile, având nevoie de intervenția imediată a personalului UPU în colaborare cu personalul din spitalul respectiv, fiind dotată cu echipamentele, materialele și medicamentele specifice necesare acordării asistenței de urgență pacienților respectivi indiferent de vârsta și patologia cu care se prezintă;
- Spațiu pentru evaluare și tratament imediat: este un spațiu din cadrul UPU, destinat primirii, evaluării, monitorizării și aplicării tratamentului de urgență pacienților care necesită investigații și îngrijiri imediate în UPU, având funcțiile vitale stabile la momentul sosirii dar cu potențial de agravare pe termen scurt. De regulă, astfel de spațiu este destinat primirii mai multor pacienți simultan,

asigurând separarea între pacienți cu perdele, paravane mobile sau alte modalități flexibile, evitând pe cât posibil compartimentarea spațiului sub forma de camere;

- Spațiu de consultații specifice: sunt spații sau camere sotate și destinate acordării consultațiilor specifice unor categorii de pacienți, cum ar fi cazurile ginecologice sau pediatrie, în cadrul unității sau a compartimentului de primiri urgențe. Spațiile specifice pot fi destinate și unor categorii de examinări paraclinice cum ar fi endoscopiile de urgență în cadrul UPU;

- Spații de depozitare: sunt spații destinate depozitării materialelor sanitare a medicamentelor și echipamentelor necesare unității sau compartimentului de primiri urgențe în activitatea zilnică sau în situații speciale;

- Spațiul destinat formării și instruirii personalului;

- Spații administrative: birouri ale personalului de conducere ale UPU SMURD; medic sef, asistenta sefa

- Spațiu pentru igienizare/deparazitare: este format din spațiu dotat corespunzător pentru igienizarea pacienților aflați în UPU SMURD sau care urmează a fi internați din UPU SMURD în spital;

- Spații destinate personalului: includ spațiile destinate personalului pentru pauze, odihnă de scurtă durată;

- Spații tehnice și auxiliare: sunt spații destinate funcționării UPU SMURD precum spațiile destinate personalului și publicului din cadrul UPU SMURD cum ar fi toalete, dușuri, vestiare....etc;

- Spații de așteptare pacienți: spații destinate pacienților a căror stare clinică permite așteptarea, integrate în spațiul de primire/triaj, fiind sub monitorizarea continuă a personalului din UPU SMURD; sala de așteptare adulți și sala de așteptare copii

- Spații de așteptare aparținători: spații destinate așteptării aparținătorilor pacienților aflați în UPU SMURD.

- Spațiu pentru decedați: spațiul destinat depunerii pacienților decedați în UPU SMURD până la transportul lor la morga spitalului;

### **Atribuțiile personalului.**

#### **Medic-sef**

Responsabilități, atribuții și obligații:

- conduce activitatea UPU- SMURD în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- 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;
- 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;
- asigură respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare;
- își exercită profesia de medic în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
- asigură și controlează completarea fișelor pacienților și a tuturor formularelor necesare, în scris sau pe calculator, în cadrul UPU- SMURD, în conformitate cu prevederile prezentului ordin;
- este în permanență la dispoziția personalului din cadrul UPU -SMURD în vederea rezolvării problemelor urgente apărute în cursul gardzilor și al turelor. În cazul în care este indisponibil, desemnează o persoană care are autoritatea și abilitatea să rezolve problemele din cadrul UPU - SMURD,
- 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;
- este informat în permanență despre starea de disponibilitate a personalului din subordine și despre problemele survenite în această privință;
- este informat în permanență despre problemele survenite în cursul turelor și al gardzilor, mai ales în cazul în care asemenea probleme pot afecta direct bunul mers al activității din cadrul unității;

- este informat în permanență despre reclamațiile pacienților și ale aparținătorilor, având obligația să investigheze orice reclamație și să informeze reclamantul despre rezultatul investigației;
- are obligația de a elabora un plan de răspuns în cazul unui aflux masiv de victime;
- are obligația să asigure funcționarea unui plan de mobilizare a personalului din subordine, incluzând responsabilitățile și modalitățile de alertare a diferitelor categorii de personal;
- asigură respectarea și respectă drepturile pacientului conform prevederilor Organizației Mondiale a Sănătății (OMS) și altor prevederi legale în vigoare;
- organizează și conduce ședințele (raport) de lucru cu tot personalul aflat în subordine sau delegă o persoană în locul său;
- aprobă programarea turelor și a gărzilor personalului din subordine;
- numește unul sau mai mulți adjuncți ori șefi de compartimente care să răspundă de diferite activități din cadrul UPU -SMURD ;
- controlează efectuarea investigațiilor și urmărește stabilirea diagnosticului și aplicarea corectă a indicațiilor terapeutice, în conformitate cu protocoalele și liniile directoare din domeniu;
- colaborează și asigură colaborarea cu medicii-șefi ai altor secții și laboratoare, în vederea stabilirii diagnosticului și aplicării tratamentului corespunzător;
- propune protocoale de colaborare cu alte secții și laboratoare și asigură respectarea acestora;
- 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;
- stabilește de comun acord cu personalul din subordine și urmărește aplicarea protocoalelor de tratament conform standardelor internaționale;
- în cazurile deosebite (accidente grave, colective, aflux masiv de victime la UPU) va coordona personal 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;
- răspunde de pregătirea profesională continuă a personalului aflat în subordine și de formarea continuă a acestuia;
- răspunde de buna utilizare și întreținere a aparaturii din dotare, instrumentarului și întregului inventar al UPU -SMURD și face propuneri de dotare corespunzătoare necesităților;
- controlează și asigură prescrierea și justa utilizare a medicamentelor, răspunde, prin intermediul unei persoane special desemnate, de păstrarea, prescrierea și evidența substanțelor stupefiante;
- organizează și răspunde de activitatea didactică și științifică, inclusiv cea de cercetare, desfășurată în UPU -SMURD ;
- controlează permanent ținuta corectă, folosirea echipamentului de protecție și comportamentul personalului din subordine în relație cu pacienții și aparținătorii acestora;
- informează periodic conducerea spitalului asupra activității secției și reprezintă interesele personalului UPU -SMURD în relație cu conducerea spitalului;
- coordonează, direct sau prin intermediul unei persoane desemnate, activitatea de intervenție prespitalicească, respectiv SMURD, în conformitate cu prevederile legale, dacă UPU respectivă operează medical un astfel de serviciu;
- colaborează direct cu șeful inspectoratului pentru situații de urgență în vederea operării SMURD, dacă UPU respectivă operează medical un astfel de serviciu;
- 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 UPU SMURD și prespital;
- întocmește fișele anuale de apreciere a activității întregului personal din subordine;
- participă în toate comisiile de angajare a personalului pentru UPU-SMURD în calitate de președinte sau membru al comisiei, în condițiile legii; participă la selecționarea personalului medical și a altor categorii de personal, prin concurs și interviu;
- propune criterii de salarizare pentru personalul din subordine potrivit reglementărilor legale în vigoare;

- îndeplinește inclusiv rolul medicului responsabil de tură sau al medicului de gardă în cadrul UPU-SMURD, pe timpul turei sau al gărzii în care ocupă funcția respectivă;
- autorizează internarea obligatorie a pacienților într-o anumită secție în conformitate cu prevederile prezentului ordin;
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului.

### **Medic responsabil de tură**

Responsabilități, atribuții și obligații:

- răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
- 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;
- răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare;
- 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;
- exercită profesia de medic în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
- efectuează primirea bolnavului în camera de reanimare sau la intrarea în UPU-SMURD și ia decizia introducerii acestuia în camera de reanimare sau în alt sector, 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. Îl însoțește pe pacient până la secția unde va fi investigat sau internat ori delegă un alt medic competent pentru acest lucru;
- primește pacienții în celelalte sectoare ale UPU-SMURD, 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; hotărăște reținerea bolnavului sub observație, recomandă internarea în alte secții și este unica persoană din UPU-SMURD 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 UPU-SMURD sau de locțiitorul acestuia;
- efectuează vizita periodică la intervale de maximum 3 ore la toți pacienții din UPU-SMURD, reevaluează starea lor și adaptează conduita terapeutică, asigurând informarea specialiștilor din spital despre modificările semnificative;
- comunică permanent cu bolnavul și aparținătorii acestuia, anunțându-i despre manevrele ce se efectuează, precum și despre starea acestuia; este unica persoană din UPU-SMURD care comunică un deces aparținătorilor, fiind însoțit de asistentul de tură sau de asistentul medico-social;
- completează, împreună cu restul medicilor de gardă, fișele pacienților aflați în UPU - SMURD 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;
- 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 UPU-SMURD pentru a asigura această sarcină
- respectă regulamentul de funcționare al spitalului și asigură respectarea acestuia de către restul personalului de gardă;
- respectă deciziile luate în cadrul serviciului de către medicul-șef sau locțiitorul acestuia și asigură îndeplinirea acestora de către restul personalului de gardă;
- poartă permanent orice mijloc de comunicație alocat, păstrându-l în stare de funcționare;

- 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.);
- respectă și asigură respectarea de către personalul din subordine a drepturilor pacientului conform prevederilor OMS și altor prevederi legale în vigoare;
- 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;
- propune medicului-șef al UPU-SMURD ori locțiitorului acestuia internarea obligatorie a unui pacient într-o secție anume, în cazul unor divergențe de opinie cu medicul de gardă din secția respectivă;
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și/sau a UPU –SMURD;
- efectuează, după caz, gărzi în cadrul UPU- SMURD, unde are următoarele sarcini suplimentare:
  - conduce echipajul de intervenție și coordonează activitatea acestuia la locul intervenției;
  - evaluează primar și secundar pacientul/pacienții și aplică tratamentul necesar în vederea stabilizării acestuia/acestora;
  - asistă la operațiunile speciale de salvare, cum ar fi descarcerarea, asigurând pe parcursul acestor operațiuni asistența medicală necesară pacientului sau pacienților;
  - însoțește pacientul în timpul transportului până la spital;
  - 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;
- monitorizează comunicațiile radio în timpul gărzii, inclusiv în timpul intervențiilor; are în dotare un telefon mobil pe care îl păstrează deschis pe parcursul gărzii;
- asigură informarea dispeceratului despre etapa în care se află echipajul de intervenție și despre posibilitatea preluării altor solicitări;
- 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;
- inspectează medicamentele aflate în dotare și se asigură asupra valabilității termenului de garanție al acestora;
- 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.);
- respectă regulamentul de funcționare al UPU - SMURD și asigură respectarea acestuia de către echipajul de intervenție;
- completează, semnează și parafează o fișă de intervenție pentru fiecare pacient, în două exemplare. Unul dintre cele două exemplare este predat colegului din UPU-SMURD sau din spitalul care primește pacientul;
- predă pacientul colegului din UPU-SMURD sau din spitalul care primește pacientul, explicându-i tot ce s-a efectuat și datele anamnestice, inclusiv evoluția pe parcursul transportului;
- asistă la activitatea din cadrul UPU-SMURD în cazul în care se află în așteptare, fiind de gardă pe o mașină de intervenție rapidă a medicului de urgență;
- respectă regulamentele și ordinele inspectoratului pentru situații de urgență din județul sau, după caz, din municipiul în care activează;
- îndeplinește orice sarcini noi prevăzute de medicul-șef sau de inspectorul-șef pentru situații de urgență, în condițiile legii, în privința activității din cadrul UPU-SMURD.

**Medic** - medici de urgență sau alte categorii de medici care asigură asistența medicală de urgență  
Responsabilitatea și atribuțiile implicate de post:

- răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;

- răspunde de calitatea activității pe care o desfășoară în serviciu, de respectarea normelor de protecție a muncii, precum și a normelor etice și deontologice;
- răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare;
- 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;
- își exercită profesia de medic în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
- primește, împreună cu medicul responsabil de gardă, bolnavul în camera de reanimare sau la intrarea în UPU-SMURD, 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;
- primește pacienții în celelalte sectoare ale UPU-SMURD, îi evaluează, recomandă investigațiile și tratamentul, asigură anunțarea specialiștilor. Decizia medicului poate fi contramandată de medicul responsabil de tură și de medicul-șef al UPU-SMURD sau de locțiitorul acestuia;
- ajută la organizarea transportului pacienților și îi însoțește în caz de nevoie;
- efectuează împreună cu medicul responsabil de tură vizita periodică, la intervale de maximum 3 ore, la toți pacienții din UPU-SMURD, reevaluează starea lor și adaptează conduita terapeutică conform indicațiilor medicului responsabil de tură și ale specialiștilor din spital;
- informează permanent aparținătorii pacientului despre starea acestuia și manevrele ce se efectuează;
- completează, împreună cu restul medicilor de gardă, fișele pacienților aflați în UPU-SMURD și completează toate formularele necesare, în scris sau pe calculator;
- 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;
- respectă regulamentul de funcționare al UPU-SMURD și, după caz, asigură respectarea acestuia de către restul personalului de gardă;
- respectă deciziile luate în cadrul serviciului de către medicul-șef sau locțiitorul acestuia și asigură îndeplinirea acestora de către restul personalului de gardă aflat în subordine;
- poartă permanent pagerul sau orice alt mijloc de comunicație alocat, păstrându-l în stare de funcționare;
- 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.);
- respectă drepturile pacientului conform prevederilor OMS și altor prevederi legale în vigoare;
- 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;
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și/sau a UPU-SMURD;
- efectuează, după caz, gărzi în cadrul UPU-SMURD, unde are următoarele sarcini suplimentare:
  - conduce echipajul de intervenție și coordonează activitatea acestuia la locul intervenției sau asistă medicul responsabil de tură din echipă;
  - evaluează primar și secundar pacientul/pacienții și aplică tratamentul necesar în vederea stabilizării acestuia/acestora;
  - asistă la operațiunile speciale de salvare, cum ar fi descarcerarea, asigurând pe parcursul acestor operațiuni asistența medicală necesară pacientului sau pacienților;
  - însoțește pacientul în timpul transportului până la spital;

- 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;

- monitorizează comunicațiile radio în timpul gărzii, inclusiv în timpul intervențiilor. Are în dotare un telefon mobil pe care îl păstrează deschis pe tot parcursul gărzii;

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

- 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 responsabil de gardă despre problemele deosebite ivite în timpul gărzii, precum și despre defecțiunile sau pierderile de aparate ori materiale;

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

- 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);

- respectă regulamentul de funcționare al UPU-SMURD și asigură respectarea acestuia de către restul echipajului de intervenție;

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

- predă pacientul colegului din UPU-SMURD sau din spitalul care primește pacientul, explicându-i tot ce s-a efectuat și datele anamnestice, inclusiv evoluția pe parcursul transportului;

- asistă la activitatea din cadrul UPU-SMURD în cazul în care se află de gardă pe autospeciala rapidă de intervenție a medicului de urgență;

- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de medicul-șef sau de inspectorul-șef în activitățile din cadrul UPU -SMURD.

### **Asistent**

Responsabilități, atribuții și obligații:

- își exercită profesia de asistent medical în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;

- răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;

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

- respectă și asigură respectarea deciziilor luate în cadrul serviciului de conducerea serviciului;

- are responsabilitatea asigurării și respectării confidențialității îngrijirilor medicale, secretului profesional și unui comportament etic față de bolnav;

- 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;

- răspunde de predarea corectă a hainelor și valorilor pacienților;

- asigură efectuarea triajului primar al pacienților sosiți;

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

- ajută la pregătirea bolnavilor în vederea efectuării diferitelor examinări;

- coordonează și asigură efectuarea curățeniei, dezinfecției și păstrarea recipientelor utilizate de bolnavi în locurile și în condițiile prevăzute de conducerea unității;

- întreține igiena, dezinfecția târgilor, cărucioarelor și a întregului mobilier din unitate, asigură pregătirea patului sau a târgilor de consultații și schimbarea lenjeriei pentru pacienți;

- ajută la organizarea transportului intraspitalicesc și interspitalicesc al pacienților și îi însoțește în caz de nevoie;

- asigură respectarea drepturilor pacienților conform prevederilor OMS și altor prevederi legale în vigoare;
- participă la predarea-preluarea turei în tot departamentul ;
- asigură funcționalitatea aparaturii medicale și informează asistentul medical-șef despre defecțiunile și lipsa de consumabile;
- 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;
- asigură preluarea corectă a medicamentelor, materialelor și soluțiilor de la farmacie, precum și păstrarea, administrarea și decontarea corectă a lor conform indicațiilor conducerii;
- oferă sprijin pentru autoinventarierea periodică a dotării secției și a unității mobile conform normelor stabilite;
- participă la instruirile periodice organizate de unitate și respectă normele de protecție a muncii;
- participă la organizarea și realizarea instruirii elevilor școlilor postliceale sanitare și ai colegiilor universitare aflați în stagii practice în UPU-SMURD;
- participă, după caz, la organizarea și realizarea instruirii voluntarilor;
- răspunde de aplicarea și respectarea normelor de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale;
- 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;
- poartă permanent un mijloc de comunicație alocat, păstrându-l în stare de funcționare;
- 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.);
- participă la efectuarea gărzilor în cadrul UPU-SMURD ,
- participă la ședințele de lucru ale personalului angajat la UPU-SMURD
- respectă regulamentele în relația cu activitatea SMURD;
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și/sau a UPU -SMURD

#### **Asistent responsabil tură**

Responsabilități, atribuții și obligații:

- își exercită profesia de asistent medical în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
- răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
- 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;
- răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare;
- respectă deciziile luate în cadrul serviciului de medicul-șef sau locțiitorul acestuia și de asistentul-șef și asigură îndeplinirea acestora;
- are responsabilitatea păstrării confidențialității îngrijirilor medicale;
- răspunde de predarea corectă a hainelor și valorilor pacienților;
- preia bolnavul în camera de reanimare și în celelalte spații ale UPU-SMURD, îl monitorizează, ajută la efectuarea/efectuează manevrele invazive sau neinvazive pe care le cere medicul;
- comunică permanent cu bolnavul și aparținătorii acestuia, anunțându-i despre manevrele ce se efectuează, precum și despre starea acestuia;
- 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;
- efectuează pregătirea psihică și fizică a bolnavilor pentru examinările necesare, organizează transportul lor;



- 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-SMURD ;
- respectă drepturile pacienților conform prevederilor OMS și altor prevederi legale în vigoare;
- 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;
- răspunde de starea aparaturii medicale, stocul de medicamente și materiale de unică folosință și alte materiale, precum și de aprovizionarea cu acestea;
- verifică medicamentele, materialele, starea de funcționare a aparaturii medicale la preluarea turei, consemnează aceasta în condici speciale și îl informează pe asistentul-șef cu privire la acest lucru;
- cunoaște, pe baza documentelor de urmărire a pacienților și prin implicarea directă în procesul de evaluare și tratament, rulajul pacienților din cadrul UPU-SMURD: orele de sosire și plecare, cazuistica, conduita terapeutică efectuată, în curs de efectuare sau planificată în vederea efectuării;
- răspunde de predarea corectă a hainelor și valorilor pacienților;
- răspunde de păstrarea și predarea materialelor folosite în departament, cum ar fi lenjeria de pat, păaturi etc.;
- răspunde de folosirea și întreținerea corectă a materialelor specifice utilizate la cursurile de instruire din cadrul UPU-SMURD, după caz, cum ar fi: manechine, televizor, videocasetofon, retroproiector, diaproiector, videoproiector, simulator etc., și raportează imediat asistentului-șef orice defecțiune survenită la acestea;
- 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;
- 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;
- participă la cursurile de perfecționare, la examenele finale și instruieste personalul subordonat, zilnic și cu ocazia cursurilor special organizate;
- poartă permanent pagerul sau orice alt mijloc de comunicație alocat, păstrându-l în stare de funcționare;
- 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.);
- participă la efectuarea gărzilor în cadrul UPU -SMURD ;
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și/sau a UPU –SMURD.

#### **Asistent șef**

Responsabilități, atribuții și obligații:

- își exercită profesia de asistent medical în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
- stabilește sarcinile de serviciu ale întregului personal din subordine, respectiv tot personalul mediu sanitar și auxiliar sanitar, cu excepția medicilor și a personalului subordonat direct medicului-șef, pe care le poate modifica cu acordul medicului-șef al UPU -SMURD ;
- coordonează, controlează și răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
- asigură și răspunde de calitatea activității desfășurate de personalul aflat în subordine;
- informează medicul-șef despre toate disfuncționalitățile și problemele potențiale sau survenite în activitatea UPU-SMURD și propune soluții pentru prevenirea sau soluționarea lor;
- instruieste personalul aflat în subordine și asigură respectarea de către acesta a normelor de protecție a muncii, precum și a normelor etice și deontologice;
- răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare de către personalul aflat în subordine;

- respectă și asigură respectarea deciziilor luate în cadrul serviciului de medicul-șef sau locțiitorul acestuia de către personalul aflat în subordine;
- răspunde de asigurarea și respectarea confidențialității îngrijirilor medicale, a secretului profesional și a unui comportament etic față de bolnav;
- respectă și asigură respectarea drepturilor pacienților conform prevederilor Organizației Mondiale a Sănătății (OMS) și altor prevederi legale în vigoare;
- participă la predarea-preluarea turei în UPU -SMURD ;
- organizează și conduce ședințele (raport) de lucru ale asistenților medicali, participă la raportul de gardă cu medicii;
- controlează zilnic condica de prezență și o contrasemnează;
- verifică și asigură funcționalitatea aparaturii medicale;
- 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;
- controlează modul în care medicamentele, materialele și soluțiile sunt preluate de la farmacie, păstrate, distribuite și administrate, precum și corectitudinea decontărilor;
- 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;
- realizează 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;
- participă la întocmirea fișelor de apreciere a personalului aflat în subordine;
- evaluează și apreciază, ori de câte ori este necesar, individual și global, activitatea personalului din departament;
- organizează împreună cu medicul coordonator testări profesionale periodice și acordă calificativele anuale, pe baza calității activității și, după caz, a rezultatelor obținute la testare;
- participă la selecționarea asistenților medicali și a personalului auxiliar prin concurs și interviu; propune criterii de salarizare pentru personalul din subordine potrivit reglementărilor legale în vigoare;
- supraveghează și asigură acomodarea și integrarea personalului nou-încadrat în vederea respectării sarcinilor din fișa postului și a regulamentului de funcționare;
- controlează activitatea de educație, analizează și propune nevoile de perfecționare pentru categoriile de personal din subordine și le comunică medicului-șef;
- organizează instruirile periodice ale întregului personal din subordine prin respectarea normelor de protecție a muncii;
- coordonează organizarea și realizarea instruirii elevilor școlilor postliceale sanitare și ai colegiilor universitare aflați în stagii practice în UPU -SMURD;
- coordonează organizarea și realizarea instruirii voluntarilor unde este cazul;
- întocmește graficul de lucru, graficul concediilor de odihnă, răspunde de respectarea acestora și asigură înlocuirea personalului din subordine pe durata concediului;
- aduce la cunoștință medicului-șef absența temporară a personalului, în vederea suplinirii acestuia potrivit reglementărilor în vigoare;
- coordonează, controlează și răspunde de aplicarea și respectarea normelor de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale;
- în cazuri deosebite propune spre aprobare, împreună cu medicul-șef, ore suplimentare, conform reglementărilor legale;
- 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;
- participă la cursurile de perfecționare, la examenele finale și instruește personalul subordonat, zilnic și cu ocazia cursurilor special organizate;
- este informat în permanență despre starea de disponibilitate a personalului din subordine;
- poartă permanent un mijloc de comunicație alocat, păstrându-l în stare de funcționare;

- 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.);
- participă la efectuarea gărzilor în cadrul UPU -SMURD , îndeplinind pe durata turei sau a gărzii obligațiile și atribuțiile prevăzute pentru funcția pe care o ocupă;
- controlează permanent ținuta corectă, folosirea echipamentului de protecție și comportamentul personalului din subordine;
- participă la ședințe periodice cu medicul-șef;
- participă la ședințele de lucru ale personalului angajat la UPU-SMURD sau delegă o persoană în locul său;
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și/sau a UPU –SMURD.

#### **Administrator**

Responsabilități, atribuții și obligații:

- răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
- asigură și răspunde de calitatea activității desfășurate sub coordonarea sa;
- informează medicul-șef și asistentul-șef despre toate disfuncționalitățile și problemele potențiale din punct de vedere tehnic sau survenite în activitatea UPU -SMURD în relația cu aprovizionarea cu materiale sanitare, consumabile și alte articole, propunând soluții pentru prevenirea sau soluționarea lor;
- răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare;
- răspunde de asigurarea și respectarea confidențialității îngrijirilor medicale, a secretului profesional și a unui climat etic față de bolnav;
- respectă și asigură respectarea drepturilor pacienților conform prevederilor OMS și altor prevederi legale în vigoare;
- participă la predarea-preluarea turei de dimineață în UPU -SMURD , unde va fi informat direct despre toate disfuncționalitățile tehnice și alte tipuri de disfuncționalități a căror rezolvare cade în sarcina acestuia;
- verifică și asigură funcționalitatea în parametrii normali a aparaturii medicale;
- răspunde de starea tehnică a instalațiilor, încăperilor și infrastructurii în care funcționează UPU -SMURD respectivă;
- 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, înainte atingerii limitei minime a stocului;
- 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;
- răspunde de parcul auto și de starea tehnică a acestuia ;
- organizează instruirile periodice ale întregului personal din UPU -SMURD privind respectarea normelor de protecție a muncii;
- 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;
- participă la cursurile de perfecționare, la examenele finale și instruiește personalul subordonat, zilnic și cu ocazia cursurilor special organizate;
- poartă permanent un mijloc de comunicație alocat, păstrându-l în stare de funcționare;
- participă la ședințe periodice cu medicul-șef și asistentul-șef;
- participă la ședințele de lucru ale personalului angajat la UPU -SMURD sau delegă o persoană în locul său.
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și/sau a UPU –SMURD.

#### **Personal de informatică**

Responsabilități, atribuții și obligații:

- își exercită profesia în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;

- răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
- răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare;
- respectă și asigură respectarea deciziilor luate în cadrul serviciului de conducerea serviciului;
- are responsabilitatea asigurării și respectării confidențialității îngrijirilor medicale, secretului profesional și unui climat etic față de bolnav;
- răspunde de toate echipamentele IT și de programele de calculator utilizate în UPU - SMURD ;
- asigură menținerea în funcțiune a echipamentului IT din cadrul UPU -SMURD ;
- asigură respectarea drepturilor pacienților conform prevederilor OMS;
- participă la predarea-preluarea turei de dimineață în tot departamentul, timp în care va fi informat despre disfuncționalitățile și problemele apărute în sistemul de calcul din unitate;
- asigură funcționalitatea echipamentului IT și informează asistentul-șef despre defecțiunile și lipsa de consumabile;
- oferă sprijin pentru autoinventarierea periodică a dotării secției și a unității mobile, conform normelor stabilite;
- participă la instruirile periodice organizate de unitate și respectă normele de protecție a muncii;
- participă la organizarea și realizarea instruirii personalului în utilizarea echipamentului IT și a programelor aferente;
- 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;
- poartă permanent un mijloc de comunicație alocat, păstrându-l în stare de funcționare;
- 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.);
- participă la căutarea materialelor și informațiilor utilizând internetul și sprijină medicii și asistenții în accesarea informațiilor medicale și a articolelor medicale;
- creează și/sau întreține pagina web a UPU -SMURD respective;
- participă la efectuarea studiilor statistice în cadrul UPU -SMURD și, după caz, în cadrul SMURD;
- participă la ședințele de lucru ale personalului angajat la UPU-SMURD, precum și, după caz, în cadrul SMURD;
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și/sau a UPU-SMURD.

#### **Asistent social**

Responsabilitatea și atribuțiile implicate de post:

- își exercită profesia de asistent medico-social sau de asistent social în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
- acordă asistență socială și consiliere pacienților care se prezintă la UPU-SMURD, în cazul în care identifică existența acestor nevoi;
- întocmește proiectele de intervenție pentru fiecare caz social;
- reprezintă persoanele asistate în relațiile cu autoritățile locale, alte instituții, organizații neguvernamentale;
- întreprinde acțiuni pentru reducerea numărului de abandonuri (copii, vârstnici), a abuzurilor asupra copiilor, femeilor, vârstnicilor, în relația cu activitatea din cadrul UPU-SMURD ;
- efectuează investigații în teren pentru colectarea de informații, actualizarea sistematică a anchetelor sociale, pentru depistarea posibilibilor beneficiari;
- efectuează consiliere individuală sau de grup, ajută la identificarea problemelor și la soluționarea lor;

- 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;
- 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-SMURD ;
- colaborează cu autoritățile pentru obținerea actelor de identitate pentru persoanele asistate;
- colaborează cu autoritățile pentru declararea și rezolvarea deceselor cazurilor sociale, în relația cu activitățile din cadrul UPU-SMURD ;
- facilitează internarea mamelor cu probleme sociale în centre de ocrotire maternale, iar a minorilor abandonați sau abuzați, în centre de ocrotire;
- 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;
- colaborează cu diferite organizații la realizarea unor programe ce se adresează unor grupuri-țintă de populație (alcoolici, consumatori de droguri, copii abuzați);
- participă la procesul de formare a viitorilor asistenți sociali;
- respectă și apără drepturile pacienților;
- respectă secretul profesional, codul de etică și deontologie și protecția muncii;
- se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale și a celor privind legislația în vigoare din domeniul ocrotirii și protecției sociale;
- 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;
- participă la cursurile de perfecționare, la examenele finale și instruieste voluntarii asistenți sociali aflați în stagiul de pregătire la UPU-SMURD;
- poartă permanent pagerul sau orice alt mijloc de comunicație alocat, păstrându-l în stare de funcționare;
- 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.);
- participă în efectuarea gărzilor în cadrul UPU-SMURD ;
- 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;
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și/sau a UPU –SMURD.

### **Infirmier**

Responsabilitatea și atribuțiile implicate de post:

- își exercită profesia de infirmier în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
- răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
- respectă normele igienico-sanitare și de protecție a muncii;
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare;
- respectă deciziile luate în cadrul serviciului de personalul căruia i se subordonează și asigură îndeplinirea acestora;
- are responsabilitatea menținerii confidențialității îngrijirilor medicale, are un comportament etic față de bolnavi și față de personalul medico-sanitar;
- ajută la organizarea transportului intraspitalicesc al pacienților și îi însoțește în caz de nevoie;

- respectă drepturile pacienților conform prevederilor OMS sau altor prevederi legale în vigoare;
- participă la predarea-preluarea turei în tot departamentul;
- răspunde de starea aparaturii medicale, a materialelor de unică folosință, precum și a altor materiale cu care lucrează;
- răspunde de predarea corectă a hainelor și valorilor pacienților;
- efectuează igiena individuală a bolnavilor ori de câte ori este nevoie, precum și deparazitarea lor;
- pregătește patul și schimbă lenjeria bolnavilor;
- efectuează sau ajută la efectuarea toaletei bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igienă, ori de câte ori este nevoie;
- îi ajută pe pacienții deplasabili să-și efectueze zilnic toaleta;
- ajută la pregătirea bolnavilor în vederea efectuării diferitelor examinări;
- ajută asistentul medical și brancardierul la poziționarea pacientului imobilizat;
- golește periodic sau la indicația asistentului medical pungile colectoare urinare sau de alte produse biologice, după stabilirea bilanțului de către asistentul medical;
- după decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical, pregătește cadavrul și ajută la transportul acestuia la morga unității;
- îi ajută pe bolnavi să-și efectueze nevoile fiziologice;
- nu este abilitat să dea relații despre starea sănătății pacienților;
- asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate de bolnavi în locurile și în condițiile prevăzute de conducerea unității;
- 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;
- execută orice alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical sau a medicului;
- întreține igiena, dezinfecția târgilor, cărucioarelor și a întregului mobilier din unitate, pregătește patul și schimbă lenjeria bolnavilor;
- transportă ploștile și recipientele folosite de bolnavi, asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea lor în locurile și în condițiile stabilite de unitate;
- răspunde de păstrarea și predarea materialelor folosite în departament, cum ar fi lenjeria de pat, pături etc.;
- 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;
- participă la cursurile de perfecționare organizate de unitate;
- poartă permanent pagerul sau orice alt mijloc de comunicație alocat, păstrându-l în stare de funcționare;
- 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.);
- participă în efectuarea gărzilor în cadrul UPU -SMURD ;
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și/sau a UPU –SMURD.

### **Brancardier**

Responsabilități, atribuții și obligații:

- își exercită profesia în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
- răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
- respectă normele igienico-sanitare și de protecție a muncii;
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare;

- respectă deciziile luate în cadrul serviciului de personalul căruia i se subordonează și asigură îndeplinirea acestora;
- are responsabilitatea menținerii confidențialității îngrijirilor medicale, cu un comportament etic față de bolnavi și față de personalul medico-sanitar;
- transportă bolnavii conform indicațiilor primite;
- ajută personalul autosanitarelor la coborârea brancardelor și efectuează transportul bolnavilor în incinta secției;
- ajută personalul de primire și pe cel din secții la mobilizarea bolnavilor în stare gravă, precum și la imobilizarea bolnavilor agitați;
- transportă decedații la morgă;
- asigură întreținerea curățeniei și dezinfecția materialului rulant: brancard, cărucior etc;
- poartă echipamentul de protecție adecvat, conform regulamentului de ordine interioară al spitalului;
- respectă drepturile pacienților conform prevederilor OMS;
- participă la predarea-preluarea turei în tot departamentul;
- răspunde de starea aparaturii medicale în timpul transportului bolnavului;
- 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;
- nu este abilitat să dea relații despre starea sănătății pacienților;
- participă la cursurile de perfecționare organizate de unitate;
- poartă permanent pagerul sau orice alt mijloc de comunicație alocat, păstrându-l în stare de funcționare;
- 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.);
- participă la efectuarea gărzilor în cadrul UPU-SMURD ;
- respectă regulamentul de funcționare a UPU-SMURD ;
- participă la toate ședințe de lucru ale personalului angajat la UPU-SMURD ;
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și/sau a UPU –SMURD.

### **Registrator**

Responsabilități, atribuții și obligații:

- își exercită profesia în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
- răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
- respectă normele igienico-sanitare și de protecție a muncii;
- completează baza de date cu pacienții la zi, în timp real cu sosirea pacienților;
- este singura persoană responsabilă și autorizată cu realizarea copiilor fișelor pacienților în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- oferă informații tuturor celor care solicită, direcționându-i la persoanele responsabile din incinta UPU-SMURD ;
- se asigură că toate echipamentele avute în dotare sunt funcționale;
- anunță conducerea unității în cazul în care echipamentele sunt defecte sau dacă apar disfuncționalități în exploatarea acestora;
- nu oferă informații cuprinse în fișa medicală a pacienților decât în prezența unui cadru medical specializat și autorizat;
- păstrează confidențialitatea datelor cu privire la pacienți introduse în baza de date a spitalului;
- răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare;
- participă la instruirile periodice ale întregului personal;

- 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;
- respectă regulamentul de funcționare a UPU-SMURD;
- participă la toate ședințele de lucru ale personalului angajat la UPU-SMURD ;
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și/sau a UPU-SMURD

#### **Îngrijitor de curatenie**

Responsabilități, atribuții și obligații:

- își exercită profesia în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
- răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
- respectă normele igienico-sanitare și de protecție a muncii;
- efectuează curățenie riguroasă în toate încăperile serviciului, cât și în împrejurimile clădirii;
- efectuează curățenia în timpul turei, în fiecare încăpere, ori de câte ori este nevoie;
- răspunde de spălarea lenjeriei murdare și de recuperarea ei integral;
- răspunde prompt la solicitările personalului medical în subordinea căruia se află;
- răspunde de starea aparaturii cu care lucrează;
- respectă regulamentul de funcționare a UPU-SMURD ;
- respectă deciziile luate în cadrul serviciului de medicul-șef, locțiitorul acestuia sau de asistentul-șef și asigură îndeplinirea acestora;
- 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;
- participă la ședințele de lucru ale personalului angajat la UPU-SMURD
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și/sau a UPU –SMURD.

### **B. ASISTENȚA MEDICALĂ ÎN SECȚII ȘI COMPARTIMENTE CU PATURI – ATRIBUTIILE PERSONALULUI**

#### **Atribuțiile generale ale personalului.**

- repartizarea bolnavilor în saloane, cu aplicarea măsurilor referitoare la prevenirea și combaterea infecțiilor interioare;
- asigurarea examinării medicale complete și a investigațiilor minime a bolnavilor în ziua internării;
- efectuarea în cel mai scurt timp a investigațiilor necesare stabilirii diagnosticului;
- declararea cazurilor de boli contagioase și a bolilor profesionale conform reglementărilor în vigoare;
- 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 celor mai noi procedee și tehnici medicale și chirurgicale; indicarea, folosirea și administrarea alimentației dietetice, medicamentelor, agenților fizici, balnari, climatici a gimnasticii medicale, ergoterapiei, precum și a protezelor, instrumentarului și aparaturii medicale și a mijloacelor specifice de transport;
- asigurarea ziua și noaptea a îngrijirii medicale necesare pe toată durata internării;
- asigurarea condițiilor necesare recuperării medicale precoce;
- asigurarea alimentației bolnavilor, în concordanță cu diagnosticul și stadiul evolutiv al bolii;
- desfășurarea unei activități care să asigure bolnavilor internați un regim rațional de odihnă și de servire a mesei, de igiena personală, de primire a vizitelor și păstrarea legăturii acestora cu familia;
- asigurarea securității copiilor contra accidentelor în secțiile de pediatrie și nou-născuți;
- transmiterea concluziilor diagnostice și a indicațiilor terapeutice pentru bolnavii externați, unităților sanitare ambulatorii;



- asigurarea prin staționarul de zi, a tratamentului de specialitate bolnavilor psihotici și psihopați decompensați, care se pot încadra în regimul de semiambulator;

- educația sanitară a bolnavilor și a aparținătorilor.

**Întregul personal angajat al spitalului are următoarele atribuții în domeniul protecției mediului și situații de urgență:**

- responsabilități privind creșterea gradului de reciclare și de valorificare a deșeurilor colectate selectiv:

- deșeuri de hârtie și carton;

- deșeuri de metal și plastic;

- deșeuri de sticlă.

- creșterea gradului de informare și de conștientizare, precum și educarea continuă cu privire la colectarea selectivă și managementul deșeurilor

- responsabilități privind utilizarea judicioasă a resurselor:

- reutilizarea hârtiei care se poate utiliza pe post de ciorne

- reutilizarea cutiilor de carton pentru colete

- evitarea furtului sau distrugerea containerelor destinate colectării selective

- solicitarea înlocuirii robinetilor defecti

- monitorizarea bunei funcționări a instalațiilor sanitare

- utilizarea economică a energiei electrice

- responsabilități privind evitarea poluării mediului

- colectarea selectivă a deșeurilor de tonere și cartușe

- colectarea selectivă a recipientelor pentru substanțe toxice, inflamabile, corozive

- folosirea minimă a agenților toxici de curățare

- anunță imediat orice început de incendiu sau orice situație de urgență.

- respectă regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor.

- nu efectuează manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor.

- în caz de incendiu acordă ajutor persoanelor aflate în pericol.

- participă la instruirile privind situațiile de urgență.

- acționează în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă în cazul oricărui pericol iminent de incendiu sau situație de urgență.

- nu fumează în incinta spitalului și nu le permite să fumeze nici pacienților sau aparținătorilor.

- nu blochează căile de acces din incinta spitalului.

**În domeniul sănătății și securității în muncă, întregul personal angajat are următoarele obligații:**

- să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora.

- să utilizeze corect echipamentele tehnice și substanțele periculoase.

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

- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională.

- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidente de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați.

- să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă.

- să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți participanți la procesul de producție.

- să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat.

- să coopereze cu angajatorul și/ sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul său de muncă.
- să coopereze cu angajatorul și/ sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale.
- să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul protecției muncii.
- să nu consume băuturi alcoolice în incinta unității și să nu continue lucrul sub influența băuturilor alcoolice.

### **Secția anestezie și terapie intensivă (ATI)**

**Medic sef de secție ATI** are, în principal, următoarele atribuții:

- coordonează întreaga activitate a secției din punct de vedere medical, administrativ și educațională.
- se implică direct în îngrijirea pacienților din secție ( în sala de operație și în compartimentul cu paturi ).
- răspunde de elaborarea, adoptarea și actualizarea protocoalelor și procedurilor terapeutice specifice.
- coordonează activitatea de educație medicală continuă a personalului medical.
- răspunde de asigurarea calității actului medical.
- 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.
- repartizează medicii secției pe sectoare de activitate: săli de operație, săli de investigații, componență cu paturi, circulație extracorporeală etc.
- desemnează medicii responsabili de un anumit sector de activitate al secției ( anestezie, terapie intensivă, terapie intermediară etc. ) după caz.
- întocmește referate de necesitate privitoare la medicamentele, materialele, dispozitivele medicale, aparatura necesară secției, precum și cu privire la întreținerea și repararea acestora.
- propune calificativele anuale, premiile și salariile de merit pentru personalul din subordine.
- propune conducerii spitalului sancționarea administrativă a personalului din subordine.
- face parte din comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor vacante din secție.
- 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.
- participă la programele de educație medicală continuă în domeniul ATI (la nivel național și/sau internațional).
- participă activ la evaluarea utilizării adecvate a resurselor secției ATI în spital.
- organizează, controlează și răspunde pentru derularea activităților proprii secției, conform planului anual de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale din unitatea sanitară.
- răspunde de activitățile desfășurate de personalul propriu al secției.
- dirijează personalul secției în sectorul de activitate unde este nevoie.
- îndeplinește alte îndatoriri și responsabilități care pot să apară pe parcurs și vor fi introduse ulterior în fișa postului.
- respectă cerințele SR EN ISO 9001:2008, SR EN ISO 14001:2005, SR OHSAS 18001:2008 respectiv procedurile aplicabile Sistemului de Management Integrat și le îmbunătățește continuu.
- să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora.
- utilizează corect echipamentele tehnice și substanțele periculoase.

- nu procedează la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive.
- aduce la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională.
- aduce la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați.
- să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă.
- refuză întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți participanți la procesul de producție.
- utilizează echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat.
- cooperează cu angajatorul și/ sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul său de muncă.
- cooperează cu angajatorul și/ sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale.
- dă relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul protecției muncii.
- nu consumă băuturi alcoolice în incinta societății și nu continuă lucrul sub influența băuturilor alcoolice.
- răspunde de respectarea confidențialității tuturor datelor și informațiilor privitoare la pacienți, a intimității și demnității acestora

**Medicii primari/specialisti din secția ATI** au următoarele atribuții principale:

- medicul de gardă din secția ATI este responsabil de triajul corect, admisia/internarea și transferul/ externarea din unitate, precum și de stabilirea limitelor exacte ale îngrijirii.
- asigură îngrijirea preoperatorie a pacienților chirurgicali (examen preanestezic și pregătirea preoperatorie specifică, administrarea anesteziei și terapia intensivă intraoperatorie, urmărirea postanestezică).
- completează fișa de anestezie, care trebuie să cuprindă toate datele îngrijirii preoperatorii, inclusiv consumul de medicamente și materiale.
- verifică aparatura înaintea utilizării, iar orice incident sau accident legat de funcționarea aparaturii trebuie semnalat în scris conducerii spitalului.
- examinează pacienții din secția cu paturi ori de câte ori este nevoie, dar cel puțin de două ori pe zi.
- consemnează în foaia de observație toate recomandările terapeutice necesare pacienților internați în secție.
- 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.
- 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.
- solicită și consemnează în foaia de observație clinică efectuarea consulturilor interdisciplinare, ori de câte ori evoluția cazului o impune.
- are obligația să efectueze gărzi conform programării și normelor în vigoare.
- participă la formele de educație medicală continuă (la nivel local, național, internațional).
- medicul anestezist trebuie să cunoască localizarea manometrelor și circuitelor de alimentare cu gaze medicinale.
- prezintă medicului șef de secție situația bolnavilor pe care îi are în îngrijire și solicită sprijinul acestuia ori de câte ori este necesar.

- controlează și răspunde de întreaga activitate de îngrijire a bolnavilor desfășurată de personalul mediu, auxiliar și elementar sanitar cu care lucrează.
- asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă și antiepidemice, precum și a normelor de protecția muncii în sectorul de activitate pe care îl are în grijă.
- raportează cazurile de boli infecțioase și boli profesionale potrivit dispozițiilor în vigoare.
- răspunde de disciplina, ținuta și comportamentul personalului în subordine și al bolnavilor pe care îi are în îngrijire.
- asigură contravizita și gărzile în secție potrivit graficului de muncă stabilit de către medicul șef de secție sau în situații deosebite, din dispoziția acestuia.
- 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.
- protejează propriilor lor pacienți de alți pacienți infectați sau de personalul care poate fi infectat cu infecție nosocomială.
- aplică procedurile și protocoale din planul anual de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale.
- obține speciemenle microbiologice necesare atunci când o infecție este prezentă sau suspectă.
- raportează cazurile de infecții intraspitalicești echipei și internarea pacienților infectați.
- consiliază pacienții, vizitatorii și personalul în legătură cu tehnicile de prevenire a transmiterii infecțiilor.
- instituie tratamentul adecvat pentru infecțiile pe care le au ei înșiși și ia măsuri pentru a preveni transmiterea acestor infecții altor persoane, în special pacienților.
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de șeful de secție și conducerea spitalului.
- îndeplinește alte îndatoriri și responsabilități care pot să apară pe parcurs și vor fi introduse ulterior în fișa postului.
- respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară (ROI) și Regulamentul de Ordine și Funcționare (ROF).
- respectă cerințele SR EN ISO 9001:2008, SR EN ISO 14001:2005, SR OHSAS 18001:2008 respectiv procedurile aplicabile Sistemului de Management Integrat și le îmbunătățește continuu.
- își însușește și respectă normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora.
- utilizează corect echipamentele tehnice și substanțele periculoase.
- nu procedează la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive.
- aduce la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională.
- aduce la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidente de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați.
- oprește lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă.
- refuză întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți participanți la procesul de producție.
- utilizează echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat.
- cooperează cu angajatorul și/ sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul său de muncă.

- cooperează cu angajatorul și/ sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale.
- dă relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul protecției muncii.
- nu consumă băuturi alcoolice în incinta unității și nu continuă lucrul sub influența băuturilor alcoolice.
- răspunde de respectarea confidențialității tuturor datelor și informațiilor privitoare la pacienți, a intimității și demnității acestora.

**Asistenții medicali din secția ATI și compartimente TI** au următoarele atribuții:

- asigura asistenta medicală specifică, în limita competențelor;
- verifică aparatura înaintea utilizării, iar orice incident sau accident legat de funcționarea aparaturii trebuie semnalat imediat medicului ATI;
- respecta programul de ture aprobat al secției;
- 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;
- înregistrează și raportează, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, datele care reflectă activitatea desfășurată la nivelul secției;
- participa la formele de educație medicală continuă specifică asistenților (local, național, internațional);
- participă la instruirile cu privire la efectuarea unor tehnici speciale: epurare extrarenală, urmarirea balonului de contrapulsatie, monitorizarea presiunii intracraniene, precum și altele asemenea
- își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului.
- preia pacientul nou internat și însoțitorul acestuia (în funcție de situație), verifică toaleta personală, ținuta de spital și îl repartizează în salon.
- informează pacientul cu privire la structura secției și asupra obligativității respectării regulamentului de ordine interioară (care va fi afișat în salon).
- acordă prim ajutor în caz de urgență și anunță medicul.
- participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță în salon.
- identifică problemele de îngrijire ale pacienților, stabilește prioritățile, elaborează și implementează planul de îngrijire și evaluează rezultatele obținute, pe tot parcursul internării.
- prezintă medicului de salon pacientul pentru examinare și îl informează asupra stării acestuia de la internare și pe tot parcursul internării.
- observă simptomele și starea pacientului, le înregistrează în dosarul de îngrijire și informează medicul.
- pregătește bolnavul și ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigații și tratament.
- pregătește bolnavul, prin tehnici specifice, pentru investigații speciale sau intervenții chirurgicale, organizează transportul bolnavului și la nevoie supraveghează starea acestuia pe timpul transportului.
- codifică manoperele efectuate, va deconta materialele sanitare folosite și va completa fișa de scor OMEGA.
- recoltează produse biologice pentru examenele de laborator, conform prescripției medicului.
- răspunde de îngrijirea bolnavilor din salon și supraveghează efectuarea de către infirmieră a toaletei, schimbării lenjeriei de corp și de pat, creării condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbării poziției bolnavului, mobilizării pasive.
- observă apetitul pacienților, supraveghează și asigură alimentarea pacienților dependenți, supraveghează distribuirea alimentelor conform dietei consemnate în foaia de observație.
- administrează medicația, efectuează tratamentele, imunizările, testările biologice conform prescripției medicale, pansamente, sondaje vezicale și nazogastrice.

- asigură monitorizarea specifică a bolnavului conform prescripției medicale.
- pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar intervențiilor.
- asigură pregătirea preoperatorie a pacientului.
- asigură îngrijirea postoperatorie.
- semnalează medicului orice fel de modificări depistate (de ex. auz, vedere, imperforații anale etc.)
- pregătește instrumentarul folosit pentru a fi transportat în Statia Centrala de Sterilizare.
- respectă normele de securitate, manipulare și descărcare a stupefiantelor, precum și a medicamentelor cu regim special.
- 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.
- manipulează cu atenție aparatura din dotare o dezinfectează după fiecare pacient (manșeta TA, senzori SPO2, cabluri, etc.)
- în caz de defecțiune sau alarmă a aparatelor care nu pot fi rezolvate se anunță Biroul de logistică și aparatură medicală;
- participă la acordarea îngrijirilor și instruieste familia sau aparținătorii pentru acordarea acestora.
- participă la organizarea și realizarea activităților psihoterapeutice de reducere a stresului și de depășire a momentelor/situațiilor de criză.
- supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor, conform regulamentului de ordine interioară.
- efectuează verbal și în scris preluarea/predarea fiecărui pacient și a serviciului în cadrul raportului de tură.
- pregătește pacientul pentru externare.
- în caz de deces, inventariază obiectele personale, identifică cadavrul și organizează transportul acestuia la locul stabilit de conducerea spitalului conform protocolului.
- utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură depozitarea acestora în vederea distrugerii.
- poartă echipament 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;
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale, cunoaște dezinfectantele existente pe secție și concentrațiile de utilizare.
- respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical.
- respectă și apără drepturile pacientului.
- păstrează confidențialitatea pacientului.
- se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului.
- participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali.
- supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine.
- participă și/sau inițiază activități de cercetare în domeniul medical și al îngrijirilor pentru sănătate.
- respectă programul de lucru și nu părăsește spitalul în timpul orelor de program, doar pentru probleme deosebite și numai cu acordul șefului de secție, a medicului de gardă sau a asistentei șefe.
- nu părăsește serviciul decât atunci când schimbul de tură a sosit pe secție.
- în toată activitatea sa asistenta este subordonată medicului șef de secție și asistentei șefe.
- respectă normele de protecție a muncii și PSI .
- cunoaște și respectă Ghidul de bune practici și protocoale de pe secție specifice numai lor.
- imobilizează pacientul agitat sau în delir doar la indicația medicului.

- se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educație continuă, conform cerințelor postului, asistenta șefă având dreptul de a dirija personalul secției în sectorul de activitate unde este nevoie.

- îndeplinește alte îndatoriri și responsabilități care pot să apară pe parcurs și vor fi introduse ulterior în fișa postului.

- respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară (ROI) și Regulamentul de Ordine și Funcționare (ROF).

- respectă cerințele SR EN ISO 9001:2008, SR EN ISO 14001:2005, SR OHSAS 18001:2008 respectiv procedurile aplicabile Sistemului de Management Integrat și le îmbunătățește continuu.

- își însușește și respectă normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora.

- utilizează corect echipamentele tehnice și substanțele periculoase.

- nu procedează la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive.

- aduce la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională.

- aduce la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați.

- să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă.

- refuză întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți participanți la procesul de producție.

- utilizează echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat.

- cooperează cu angajatorul și/ sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul său de muncă.

- cooperează cu angajatorul și/ sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale.

- dă relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul protecției muncii.

- nu consumă băuturi alcoolice în incinta unității și nu continuă lucrul sub influența băuturilor alcoolice

#### **Asistent – sef secția ATI**

##### **Responsabilități :**

- responsabilitatea în ceea ce privește activitatea de organizare și coordonare a îngrijirii bolnavului;

- responsabilitatea în ceea ce privește funcția autonomă (autonomie în ceea ce privește organizarea activității de îngrijire a bolnavului);

- păstrarea confidențialității.

- responsabilitate privind asigurarea calității serviciilor și îngrijirii pacienților.

##### **Atribuții:**

- stabilește sarcinile de serviciu ale întregului personal din subordine, pe care le poate modifica, informând medicul șef de secție și directorul de îngrijiri.

- răspunde de calitatea îngrijirilor acordate pacienților de către personalul din subordine.

- răspunde de educația medicală continuă a personalului din subordine.

- participă la programele de educație medicală continuă.

- organizează echipele de lucru (asistente medicale, infirmiere, brancardieri, etc.) și întocmește graficul pe ture, în vederea asigurării continuității asistentei medicale.

- verifică respectarea programului de lucru de către personalul din subordine și întocmește lunar foaia colectivă de prezență, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
- coordonează activitatea de întreținere a aparaturii medicale și a echipamentelor informatice din dotare.
- coordonează și răspunde de activitatea de menținere a curățeniei, asepsiei și antisepsiei, precum și a dezinfecției și dezinsecției.
- propune medicului șef de secție sancționarea administrativă a personalului din subordine.
- face parte din comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor vacante de asistente, infirmiere din secție.
- răspunde de corectitudinea raportărilor efectuate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
- verifică și completează zilnic stocul obligatoriu de medicamente și materiale necesare desfășurării activității specifice secției.
- evaluează și apreciază ori de câte ori este necesar, individual, global activitatea personalului din secție.
- supraveghează și asigură acomodarea și integrarea personalului nou încadrat, în vederea respectării sarcinilor din fișa postului; întocmește fișa postului pentru asistenții medicali, infirmiere, îngrijitoare, brancardieri.
- organizează și controlează activitatea de educație pentru sănătate realizată/desfășurată de asistenți și surorile medicale.
- informează medicul șef de secție și după caz directorul de îngrijiri despre evenimentele deosebite petrecute în timpul turelor.
- aduce la cunoștința directorului de îngrijiri absența temporară a personalului în vederea suplinirii acestuia.
- coordonează și răspunde de aplicarea și respectarea normelor de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale. Ghidul practic de management al expunerii accidentale la produse biologice:
  - răspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine, de respectarea regulilor de tehnică aseptică de către acesta;
  - răspunde de starea de curățenie din secție, de respectarea normelor de igienă și antiepidemice;
  - propune medicului șef de secție planificarea aprovizionării cu materiale necesare prevenirii infecțiilor nosocomiale și menținerea stării de curățenie;
  - controlează permanent curățenia saloanelor, grupurilor sanitare și dezinfecția în secție; controlează igiena bolnavilor;
  - aplică măsurile privind sterilizarea, dezinfecția, curățenia, izolarea bolnavilor, carantinarea secției, precum și alte măsuri de prevenire a infecțiilor ce cad în competența sa sau a personalului din subordine;
  - organizează și supraveghează pregătirea saloanelor pentru dezinfecțiile periodice (ciclice);
  - participă conform indicațiilor laboratorului de bacteriologie la recoltarea probelor de mediu și testarea eficacității dezinfecției și sterilizării;
  - instruește personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor și urmărește aplicarea acestor măsuri;
  - semnalează medicului șef de secție cazurile de boli transmisibile pe care le observă în rândul personalului;
  - instruește și supraveghează personalul din subordine asupra măsurilor de igienă care trebuie respectate de vizitatori și personalul spitalului care nu lucrează la paturi;
  - instruește personalul privind schimbarea la timp a lenjeriei bolnavilor, colectarea și păstrarea lenjeriei murdare, dezinfecția lenjeriei la bolnavii infecțioși, transportul rufăriei, recepționarea, transportul și păstrarea lenjeriei curate;
  - controlează permanent personalul din subordine cu privire la ținută și comportamentul igienic cât și asupra respectării normelor de tehnică aseptică;
  - aplică prevederile Ordinului nr. 219/2002 privind gestionarea deșeurilor medicale;
- verifică aparatul de urgență al secției, controlează modul de decontare și administrare a acestora de către asistentele din secție.



- controlează zilnic condica de prezență a personalului și contrasemnează.
- răspunde de întocmirea situației zilnice a mișcării bolnavilor și asigură predarea acestora la biroul de internări.
- analizează și propune nevoile de perfecționare pentru categoriile de personal din subordine și comunicare directorului de îngrijiri.
- participă la vizita efectuată de medicul șef de secție, dacă acesta o solicită
- organizează instruirile periodice ale întregului personal din subordine privind respectarea normelor de protecție a muncii împreună cu responsabilul de specialitate din cadrul Spitalului.
- în cazul constatării unor acte de indisciplină la personalul din subordine, în cadrul secției, decide împreună cu șeful de secție asupra modului de rezolvare și/sau sancționare a personalului vinovat și informează directorul de îngrijiri și conducerea unității.
- întocmește graficul de lucru, ține evidența zilelor libere și acordă zile libere personalului conform planificării.
- întocmește graficul concediilor de odihnă, informează directorul de îngrijiri, răspunde de respectarea acestuia și asigură înlocuirea personalului pe durata concediului.
- coordonează organizarea și realizarea instruirii clinice a elevilor școlilor sanitare, colegiilor, însoțiți de instructorul de practică, conform stagiilor stabilite de comun, acord între școală și conducerea Spitalului Județean de Urgență Zalău.
- participă alături de medicul responsabil cu Nucleul de calitate pe secție la întocmirea situațiilor și raportarea lor.
- își desfășoară activitatea sub coordonarea medicului șef de secție și a directorului de îngrijiri.
- respectă regulamentul intern al Spitalului Județean de Urgență Zalău.
- înainte de a efectua transferul bolnavului, să verifice codificarea procedurilor efectuate de asistente, care țin de episodul de boală petrecut în secția proprie.
- ține evidența materialelor sanitare, verifică modul în care asist. medicale decontează aceste materiale sanitare.
- organizează instruirile periodice ale întregului personal din subordine privind prevenirea și stingerilor incendiilor împreună cu responsabilul de specialitate din cadrul Spitalului.
- răspunde de aplicarea Legii 282/2005 privind organizarea activității de transfuzie sanguină în spitale și ORD 1224/2006-Normele privind activitatea unităților de transfuzie din spitale.
- realizează inventarul periodic a dotării secției conform normelor stabilite.
- respectă “Drepturile pacientului”.
- respectă confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la asigurați precum și intimitatea și demnitatea acestora.
- îndeplinește alte îndatoriri și responsabilități care pot să apară pe parcurs și vor fi introduse ulterior în fișa postului.
- să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora.
- utilizează corect echipamentele tehnice și substanțele periculoase.
- nu procedează la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive.
- aduce la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională.
- aduce la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidente de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați.
- să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă.
- refuză întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți participanți la procesul de producție.
- utilizează echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat.

- cooperează cu angajatorul și/ sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul său de muncă.
- cooperează cu angajatorul și/ sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale.
- dă relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul protecției muncii.
- nu consumă băuturi alcoolice în incinta unității și nu continuă lucrul sub influența băuturilor alcoolice
- întocmește necesarul de regimuri pentru bolnavii din secție și pentru bolnavii internați în gardă.

### **Secții și compartimente cu paturi – atribuțiile personalului**

**Medicul șef de secție** (coordonator compartiment) are următoarele atribuții:

- organizează și răspunde de întreaga activitate în secția pe care o conduce, astfel încât să fie realizați indicatorii de performanță.
- asigură și răspunde de cunoașterea, de către personalul subordonat, de respectarea dispozițiilor actelor normative care reglementează acordarea asistenței medicale în cadrul sistemului asigurărilor sociale de sănătate.
- acordă asistență medicală în caz de urgență ori de câte ori se solicită unității acest serviciu.
- verifică aplicarea corectă de către colectivul secției 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.
- organizează la începutul programului, raportul de gardă, cu care ocazie, se analizează evenimentele din secție din ultimele 24 ore, stabilindu-se măsurile necesare.
- programează activitatea tuturor medicilor din secție.
- organizează și răspunde de activitatea de gardă și contravizită în secție, conform reglementărilor în vigoare; garda se organizează între ora de terminare a programului din cursul dimineții și ora de reluare a lucrului din dimineața următoare iar contravizita se efectuează de către medicii din secție zilnic, în cursul după-amiezii.
- 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, controlează efectuarea investigațiilor prescrise; asigură și urmărește stabilirea diagnosticului, aplicarea corectă a indicațiilor terapeutice și hotărăște împreună cu medicul curant momentul externării bolnavilor.
- colaborează cu medicii șefi ai altor secții și laboratoare în vederea stabilirii diagnosticului și aplicării tratamentului corespunzător la pacienții internați în secție.
- organizează consulturile medicale de specialitate și după caz a altor activități (evaluări specializate).
- organizează și controlează modul de aplicarea a măsurilor de igienă și antiepidemice în vederea prevenirii infecțiilor nosocomiale; se va preocupa de raportarea corectă a infecțiilor nosocomiale, participând trimestrial la analizele specifice la nivelul spitalului.
- introduce în practică cele mai eficiente metode de diagnostic și tratament.
- răspunde de păstrarea, prescrierea și evidența substanțelor stupefiante în secție.
- solicită conducerii spitalului necesarul anual de medicamente și materiale sanitare al secției, investițiile și lucrările de reparații curente și capitale necesare pentru desfășurarea activității în secția respectivă în limita BVC al secției.
- răspunde de încadrarea în bugetul alocat secției de către conducerea spitalului.
- răspunde de buna utilizare și întreținere a aparaturii, instrumentarului și întregului inventar al secției, și face propuneri de dotare conforme necesităților și normelor.

- coordonează și controlează modul în care pacienții internați sunt informați asupra serviciilor medicale oferite.
- organizează activitatea de educație sanitară, controlează și răspunde de respectarea regimului de odihnă, servirea mesei și primirea vizitelor de către bolnavi.
- controlează eliberarea, conform normelor legale, a documentelor medicale întocmite în secție.
- răspunde de respectarea confidențialității tuturor datelor și informațiilor privitoare la pacienți, a intimității și demnității acestora.
- controlează modul de păstrare în secție, pe timpul spitalizării, a documentelor de spitalizare (foaia de observație, fișa de anestezie, foaia de temperatură, buletine de analiză, biletul de trimitere etc.) a pacienților internați.
- controlează modul de păstrare, stocare, organizare și îndosariere, conform normelor legale, a tuturor documentelor de spitalizare ale pacienților, până în momentul predării lor către arhiva Spitalului.
- controlează și asigură prescrierea și justa utilizare a medicamentelor și evitarea polipragmaziei, respectând indicațiile Comisiei terapeutice din spital.
- răspunde de elaborarea obiectivelor secției, îndeplinirea sarcinilor de serviciu și realizarea indicatorilor de performanță stabiliți.
- supervisează conduita terapeutică, avizează tratamentul, prescrierea investigațiilor paraclinice, a indicațiilor operatorii și programului operator pentru pacienții internați în cadrul secției.
- examinează pacienții din secție, periodic și ori de câte ori este nevoie și avizează externarea.
- răspunde de calitatea actului medical din secția pe care o conduce.
- coordonează, controlează și răspunde de evidența distinctă a pacienților internați în urma unor accidente de muncă apărute în cursul exercitării profesiei, a îmbolnăvirilor profesionale, a daunelor, prejudiciilor aduse sănătății de alte persoane, pentru care contravaloarea serviciilor medicale furnizate nu se suportă de către Casa de Asigurări de Sănătate, ci de angajator sau de persoanele vinovate.
- informează periodic și de câte ori este nevoie conducerea spitalului asupra activității secției, punând la dispoziție actele necesare în acest scop.
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului în limita mandatului propriu.
- 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.
- aduce 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, a raporturilor de muncă ale acestora.
- 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.
- respectă drepturile și obligațiile ce revin angajaților din subordine care rezultă din Contractul colectiv de muncă, Regulamentul de ordine interioară a spitalului și fișa postului
- întocmește periodic fișele de evaluare a performanțelor individuale ale personalului angajat în secție și le comunică conducerii spitalului.
- propune la nevoie sancțiuni disciplinare conform legislației în vigoare.
- verifică respectarea programului de lucru în cadrul secției pe care o conduce.
- organizează, controlează și răspunde pentru derularea activităților proprii secției, conform planului anual de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale din unitate.
- răspunde de activitățile desfășurate de personalul propriu al secției.
- respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară (ROI) și Regulamentul de Ordine și Funcționare (ROF).

- respectă cerințele SR EN ISO 9001:2008, SR EN ISO 14001:2005, SR OHSAS 18001:2008 respectiv procedurile aplicabile Sistemului de Management Integrat și le îmbunătățește continuu.

- să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora.

- utilizează corect echipamentele tehnice și substanțele periculoase.

- nu procedează la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive.

- aduce la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională.

- aduce la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați.

- oprește lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă.

- refuză întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți participanți la procesul de producție.

- utilizează echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat.

- cooperează cu angajatorul și/ sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul său de muncă.

- cooperează cu angajatorul și/ sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale.

- dă relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul protecției muncii.

- nu consumă băuturi alcoolice în incinta unității și nu continuă lucrul sub influența băuturilor alcoolice.

**Medicul de gardă pe spital** se desemnează la începutul fiecărei gărzi dintre medicii de gardă și are următoarele atribuții:

- controlează organoleptic, cantitativ și calitativ mâncarea pregătită înainte de distribuirea hranei la pacienți și personalul de gardă

- verifică respectarea orarului de distribuție a hranei, de dimineață, prânz și cină;

- refuză servirea felurilor de mâncare necorespunzătoare consemnând observațiile în condica de la blocul alimentar;

- anunță prin toate mijloacele posibile directorul medical al 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;

- răspunde de buna desfășurare a serviciului de gardă la nivelul spitalului și de aplicarea dispozițiilor prevăzute în Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare;

- organizează chemările care necesită prezența medicilor de gardă în cadrul UPU-SMURD a spitalului sau pentru consult interdisciplinar în alte secții, solicită prezența altor medici ai spitalului pentru rezolvarea cazurilor;

**Medicul de gardă din secție** are, în principal, următoarele atribuții:

- răspunde de buna funcționare a secției pe perioada gărzii și de aplicarea dispozițiilor prevăzute în Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare;

- 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;

- supraveghează tratamentele medicale efectuate de personalul mediu sanitar, la nevoie le efectuează personal;

- supraveghează cazurile grave existente în secție sau internate în timpul gărzii;
- înscrie în registrul de consultații orice bolnav prezentat la camera de gardă, completează toate rubricile, semnează și parafează în registru pentru fiecare bolnav;
- internează 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;
- răspunde la chemările care necesită prezența sa în cadrul UPU-SMURD a spitalului sau pentru consult interdisciplinar în alte secții, solicită prezența altor medici ai spitalului pentru rezolvarea cazului;
- 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;
- acordă asistență medicală de urgență bolnavilor care nu necesită internarea;
- asigură internarea în alte spitale a bolnavilor care nu pot fi rezolvați în spital, după acordarea primului ajutor;
- 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 cazul în care prevederile legale o impun;
- confirmă decesul, consemnând aceasta în foaia de observație și transportare a cadavrului la morgă, după două ore de la deces;
- are obligația de a contacta aparținătorii și de a consemna acest fapt cu data și ora în FOCG sau FSZ în cazul deteriorării semnificative a stării de sănătate sau a decesului pacientului;
- asistă la distribuirea alimentelor în secție, controlează organoleptic, cantitativ și calitativ mâncarea pregătită înainte de distribuirea hranei la pacienți și personalul de gardă conform orarului, de dimineață, prânz și cină; refuză servirea felurilor de mâncare necorespunzătoare consemnând observațiile în condica de la blocul alimentar;
- anunță prin toate mijloacele posibile coordonatorul gărzii pe spital, directorul medical al 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;
- urmărește respectarea de către vizitatori a programului de vizită precum și prezența ocazională a altor persoane străine în spital și ia măsurile necesare;
- 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.

#### **Medicul de garda la domiciliu**

Garda la domiciliu este organizată, la nivelul Spitalului Județean de Urgență Zalău, în specialitățile otorinolaringologie(ORL), Oftalmologie și Medicină Legală.

În garda la domiciliu pe specialitățile enumerate sunt cooptați doar medici angajați ai spitalului.

Garda la domiciliu se organizează, în zilele lucrătoare, între ora de terminare a programului stabilit pentru activitatea curentă a medicilor din cursul dimineții și ora de începere a programului de dimineață din ziua următoare.

În zilele de repaus săptămânal, zilele de sărbători legale și în celelalte zile în care, potrivit reglementărilor legale, nu se lucrează, garda la domiciliu începe de dimineață și durează 24 de ore.

Medicul care asigură garda la domiciliu în acest interval are obligația de a răspunde la solicitările primite din partea medicului coordonator de gardă și de a se prezenta la unitatea sanitară într-un interval de maximum 20 de minute.

Pe toată perioada efectuării gărzii la domiciliu, starea fizică și psihică a medicului nominalizat trebuie să permită acordarea corespunzătoare a serviciilor medicale, în situații de urgență, conform competențelor profesionale ale acestuia.

**Medicul de specialitate**, din secții și compartimente cu paturi(medicul curant), are în principal următoarele sarcini:

- 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.

- examinează zilnic bolnavii și consemnează în Foaia de Observație evoluția explorărilor de laborator, alimentația și tratamentul corespunzător.
- prezintă medicului șef de secție situația bolnavilor pe care îi are în îngrijire și solicită sprijinul acestuia ori de câte ori este necesar.
- comunică zilnic medicului de gardă bolnavii gravi pe care îi are în îngrijire și care necesită supraveghere deosebită.
- medicul curant răspunde și conduce echipa de gardă conform graficului lunar.
- în cazul în care este medic coordonator pe spital pe perioada gărzii răspunde de activitatea medicală de urgență a întregului spital și soluționează toate problemele ivite.
- informează ofițerul de serviciu despre orice eveniment din gardă.
- 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.
- recomandă și urmărește zilnic regimul alimentar al bolnavilor.
- răspunde de activitatea medicală din saloanele ce îi sunt repartizate de șeful clinicii.
- răspunde de activitatea rezidenților pe care îi are în pregătire.
- controlează și răspunde de întreaga activitate de îngrijire a bolnavilor desfășurată de personalul mediu, auxiliar și elementar sanitar cu care lucrează.
- asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă și antiepidemice, precum și a normelor de protecția muncii în sectorul de activitate pe care îl are în grijă.
- raportează cazurile de boli infecțioase și boli profesionale potrivit dispozițiilor în vigoare.
- răspunde de disciplina, ținuta și comportamentul personalului în subordine și al bolnavilor pe care îi are în îngrijire.
- efectuează contravizita și gărzile în secție potrivit graficului de muncă stabilit de către medicul șef de secție sau în situații deosebite, din dispoziția acestuia.
- 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.
- are obligația de a contacta aparținătorii și de a consemna acest fapt cu data și ora în FOCG sau FSZ în cazul deteriorării semnificative a stării de sănătate sau a decesului pacientului;
- 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.
- asigură consultații de specialitate în ambulator conform programului întocmit de medicul șef al secției.
- răspunde de înscrierea protocolului operator în condica de intervenții chirurgicale și în foaia de observație a bolnavului.
- prezintă medicului șef de secție situația bolnavilor pe care îi are în îngrijire și solicită sprijinul acestuia ori de câte ori este necesar;
- comunică zilnic medicului de gardă bolnavii gravi pe care îi are în îngrijire și care necesită supraveghere deosebită.
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de șeful de secție și conducerea spitalului.
- respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară (ROI) și Regulamentul de Ordine și Funcționare (ROF).
- respectă cerințele SR EN ISO 9001:2008, SR EN ISO 14001:2005, SR OHSAS 18001:2008 respectiv procedurile aplicabile Sistemului de Management Integrat și le îmbunătățește continuu.
- protejează proprii pacienți de alți pacienți infectați sau de personalul care poate fi infectat.
- aplică procedurile și protocoale din planul anual de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale.
- obține specimene microbiologice necesare atunci când o infecție este prezentă sau suspectă.

- raportează cazurile de infecții intraspitalicești echipei și internarea pacienților infectați.
- consiliază pacienții, vizitatorii și personalului în legătură cu tehnicile de prevenire a transmiterii infecțiilor.
- instituie tratamentul adecvat pentru infecțiile pe care le au ei înșiși și ia măsuri pentru a preveni transmiterea acestor infecții altor persoane, în special pacienților.
- să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora.
- utilizează corect echipamentele tehnice și substanțele periculoase.
- nu procedează la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive.
- aduce la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională.
- aduce la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați.
- oprește lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă.
- refuză întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți participanți la procesul de producție.
- utilizează echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat.
- cooperează cu angajatorul și/ sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul său de muncă.
- cooperează cu angajatorul și/ sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale.
- dă relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul protecției muncii.
- nu consumă băuturi alcoolice în incinta unității și nu continuă lucrul sub influența băuturilor alcoolice.
- respectă programul de lucru stabilit de medicul șef, avizat de directorul medical și aprobat de managerul spitalului.

**Medicul de specialitate din secțiile cu profil chirurgical** are în plus următoarele sarcini:

- face parte din echipa operatorie în intervențiile chirurgicale care se efectuează bolnavilor aflați în îngrijirea lui, potrivit indicațiilor și programului stabilit de medicul șef de secție;
- răspunde de înscrierea protocolului operator în condica de intervenții chirurgicale și în F.O.C.G. a bolnavului.

**Medicul rezident**, are în principal următoarele sarcini:

- desfășoară activitate în cadrul secției, conform sarcinilor prevăzute în fișa postului rezidentului care are caracter și conținut general obligatoriu;
- participă la activitatea din spital – program în cursul dimineții,
- contravizite și gardă – conform reglementărilor în vigoare;
- se preocupă de pregătirea sa profesională în specialitate, tehnici diagnostice și terapeutice, proceduri obligatorii și unice pe țara.

**Asistentul șef din secție** este subordonat direct medicului șef de secție și are în principal următoarele sarcini:

**Responsabilitatea implicată de post:**

- responsabilitatea în ceea ce privește activitatea de organizare și coordonare a îngrijirii bolnavului;
- responsabilitatea în ceea ce privește funcția autonomă (autonomie în ceea ce privește organizarea activității de îngrijire a bolnavului);

- păstrarea confidențialității și anonimatului pacientului.
- responsabilitate privind asigurarea calității serviciilor și îngrijirii pacienților.

#### **Atribuțiile postului:**

- stabilește sarcinile de serviciu ale întregului personal din subordine, pe care le poate modifica, informând medicul șef de secție și directorul de îngrijiri.
- organizează activitatea de tratament, explorări funcționale și îngrijire din secție, asigură și răspunde de calitatea acestora.
- coordonează și controlează activitatea desfășurată de personalul din subordine.
- evaluează și apreciază ori de câte ori este necesar, individual, global activitatea personalului din secție.
- participă la selecționarea asistenților medicali și personalului auxiliar prin concurs.
- supraveghează și asigură acomodarea și integrarea personalului nou încadrat, în vederea respectării sarcinilor din fișa postului; întocmește fișa postului pentru asistenții medicali, infirmiere, îngrijitoare, brancardieri, registrator medical, statistician.
- organizează și controlează activitatea de educație pentru sănătate realizată/desfășurată de asistenți și surorile medicale.
- informează medicul șef de secție și după caz directorul de îngrijiri despre evenimentele deosebite petrecute în timpul turelor.
- aduce la cunoștința directorului de îngrijiri absența temporară a personalului în vederea suplinirii acestuia.
- coordonează și răspunde de aplicarea și respectarea normelor de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale. Ghidul practic de management al expunerii accidentale la produse biologice:
- răspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine, de respectarea regulilor de tehnică aseptică de către acesta;
- răspunde de starea de curățenie din secție, de respectarea normelor de igienă și antiepidemice;
- propune medicului șef de secție planificarea aprovizionării cu materiale necesare prevenirii infecțiilor nosocomiale și menținerea stării de curățenie;
- controlează respectarea măsurilor de aseptie și antisepsie;
- controlează permanent curățenia saloanelor, grupurilor sanitare și dezinfectia în secție; controlează igiena bolnavilor;
- efectuează examenul organoleptic al alimentelor distribuite la bolnavi și le îndepărtează pe cele necorespunzătoare, situație pe care o aduce la cunoștința medicului șef de secție;
- supraveghează modul de distribuție a alimentelor
- aplică măsurile privind sterilizarea, dezinfectia, curățenia, izolarea bolnavilor, carantinarea secției, precum și alte măsuri de prevenire a infecțiilor ce cad în competența sa sau a personalului din subordine;
- organizează și supraveghează pregătirea saloanelor pentru dezinfecțiile periodice (ciclice);
- participă conform indicațiilor laboratorului de bacteriologie la recoltarea probelor de mediu și testarea eficacității dezinfecției și sterilizării;
- urmărește în permanență respectarea de către personal și însoțitori a măsurilor de izolare;
- instruește personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor și urmărește aplicarea acestor măsuri;
- semnalează medicului șef de secție cazurile de boli transmisibile pe care le observă în rândul personalului;
- instruește și supraveghează personalul din subordine asupra măsurilor de igienă care trebuie respectate de vizitatori și personalul spitalului care nu lucrează la paturi;
- instruește personalul privind schimbarea la timp a lenjeriei bolnavilor, colectarea și păstrarea lenjeriei murdare, dezinfectia lenjeriei la bolnavii infecțioși, transportul rufăriei, recepționarea, transportul și păstrarea lenjeriei curate;
- urmărește ca personalul care transportă și distribuie alimente să poarte echipament de protecție a alimentelor;



- controlează permanent personalul din subordine cu privire la ținută și comportamentul igienic cât și asupra respectării normelor de tehnică aseptică;
- aplică prevederile Ordinului nr. 1226/2012 privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale;
- verifică aparatul de urgență al secției, controlează modul de decontare și administrare a acestora de către asistentele din secție.
- controlează zilnic condica de prezență a personalului și contrasemnează.
- răspunde de întocmirea situației zilnice a mișcării bolnavilor și asigură predarea acestora la biroul de internări.
- întocmește necesarul de regimuri alimentare pentru bolnavii din secție și pentru bolnavii internați în gardă.
- analizează și propune nevoile de perfecționare pentru categoriile de personal din subordine și le comunică directorului de îngrijiri.
- participă la vizita efectuată de medicul șef de secție, dacă acesta o solicită
- organizează instruirile periodice ale întregului personal din subordine privind respectarea normelor de protecție a muncii împreună cu responsabilul de specialitate din cadrul Spitalului.
- se preocupă de asigurarea unui climat etic față de bolnavi, pentru personalul din subordine (Codul de etică pentru asistenții medicali). În cazurile deosebite propune spre aprobare, împreună cu medicul șef de secție, ore suplimentare conform reglementărilor legale și informează directorul de îngrijiri.
- în cazul constatării unor acte de indisciplină la personalul din subordine, în cadrul secției, decide împreună cu șeful de secție asupra modului de rezolvare și/sau sancționare a personalului vinovat și informează directorul de îngrijiri și conducerea unității.
- întocmește graficul de lucru, ține evidența zilelor libere și acordă zile libere personalului conform planificării.
- întocmește graficul concediilor de odihnă, informează directorul de îngrijiri, răspunde de respectarea acestuia și asigură înlocuirea personalului pe durata concediului.
- coordonează organizarea și realizarea instruirii clinice a elevilor școlilor sanitare, colegiilor, însoțiți de instructorul de practică, conform stagiilor stabilite de comun, acord între școală și conducerea Spitalului Județean de Urgență Zalău.
- participă alături de medicul responsabil cu Nucleul de calitate pe secție la întocmirea situațiilor și raportarea lor.
- verifică Foile de observație clinică generală a pacienților la externare, în vederea codificării corecte conform clasificării intervențiilor a procedurilor efectuate de asistentele medicale.
- își desfășoară activitatea sub coordonarea medicului șef de secție și a directorului de îngrijiri.
- întocmește statistica medicală lunară și o raportează la timp.
- respectă regulamentul intern al Spitalului Județean de Urgență Zalău.
- înainte de a efectua transferul bolnavului, să verifice codificarea procedurilor efectuate de asistente, care țin de episodul de boală petrecut în secția proprie.
- ține evidența materialelor sanitare, verifică modul în care asistenții medicali decontează aceste materiale sanitare,
- organizează instruirile periodice ale întregului personal din subordine privind prevenirea și stingerilor incendiilor împreună cu responsabilul de specialitate din cadrul Spitalului.
- răspunde de aplicarea Legii 282/2005 privind organizarea activității de transfuzie sanguină în spitale și ORD 1224/2006-Normele privind activitatea unităților de transfuzie din spitale.
- arhivează F.O.C.G. și foile de internare de zi.
- realizează inventarul periodic a dotării secției conform normelor stabilite.
- respectă "Drepturile pacientului".
- respectă confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la asigurați precum și intimitatea și demnitatea acestora.
- îndeplinește alte îndatoriri și responsabilități care pot să apară pe parcurs și vor fi introduse ulterior în fișa postului.

- să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora.
- utilizează corect echipamentele tehnice și substanțele periculoase.
- nu procedează la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive.
- aduce la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională.
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați.
- să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă.
- refuză întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți participanți la procesul de producție.
- utilizează echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat.
- cooperează cu angajatorul și/ sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul său de muncă.
- cooperează cu angajatorul și/ sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale.
- dă relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul protecției muncii.
- nu consumă băuturi alcoolice în incinta unității și nu continuă lucrul sub influența băuturilor alcoolice.
- aduce la cunoștința personalului din subordine, sub semnătură, prevederile Regulamentului Intern și ale regulamentului de Organizare și Funcționare

#### **Asistentul medical, din secții și compartimente cu paturi**

Atribuțiile asistenților medicali 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, asistentul medical are responsabilitatea actelor întreprinse în cadrul activităților ce decurg din rolul autonom și delegat.

În secțiile cu paturi lucrează asistenți medicali din următoarele specialități: asistent medical de pediatrie, asistent medical de obstetrică-ginecologie, asistent medical generalist.

Atribuțiile concrete ale asistenților medicali sunt:

- preia pacientul nou internat, verifică toaleta personală, ținuta de spital, și îl repartizează în salon.
- supraveghează preluarea de către persoana desemnată în secție a obiectelor personale ale pacientului, pe bază de inventar, iar obiectele de valoare vor fi depuse la solicitarea pacientului la locul stabilit de conducerea spitalului.
- la internare observă simptomele și starea pacientului, măsoară și înregistrează funcțiile vitale, iar dacă starea pacientului o impune anunță imediat medicul.
- prezintă medicului de salon bolnavul pentru examinare și-l informează despre starea observată în funcție de nevoile acestuia.
- participă la vizita medicului de salon și a medicului șef de secție.
- notează recomandările făcute de medic la vizită în caietul de vizită.
- identifică problemele de îngrijire a pacienților, stabilește prioritățile, elaborează și implementează planul de îngrijire și evaluează rezultatele obținute pe tot parcursul internării.
- îngrijește pacientul conform planului de îngrijire, terapeutic, explorări funcționale și informează medicul în mod sistematic privind evoluția lui.
- încurajează și implică aparținătorii la îngrijirea pacienților, inclusiv copii 0-16 ani

- pregătește bolnavul, prin tehnici specifice pentru examinările necesare, organizează transportul lui și la nevoie supraveghează starea acestuia pe timpul transportului.
- pregătește bolnavul și ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigație și tratament.
- efectuează următoarele tehnici medicale:
  - administrare de medicamente per-os, parenteral,
  - efectuarea de perfuzii (cu sau fără montare de branule);
  - efectuarea de pansamente;
  - resuscitare cardio-respiratorie în caz de nevoie;
  - montarea sondei nazo-gastrice
  - efectuarea de clisme;
  - monitorizarea funcțiilor vitale: TA, temperatură, diureză, puls, respirație și înregistrarea rezultatelor în foaia de temperatură a pacientului;
  - recoltarea de analize curente și de urgență (biochimie, hematologie, bacteriologie, micologice, serologice, biochimia urinii, imunologice, coagulare, etc) și atașează rezultatele în F.O.C.G. a pacientului.
- efectuează procedurile terapeutice, tratamentele și investigațiile la indicația medicului;
- acordă primul ajutor în situații de urgență și cheamă medicul;
- observă simptomele și starea bolnavului și le înregistrează în planul de îngrijiri;
- are obligația de a contacta aparținătorii și de a consemna acest fapt cu data și ora în FOCG sau FSZ, la indicația medicului, în cazul deteriorării semnificative a stării de sănătate sau a decesului pacientului;
- asigură consemnarea și atașarea rezultatelor investigațiilor efectuate pacienților în FOCG
- notează recomandările medicului consemnate în caietul de predare privind rolul delegat, le execută autonom în limita competenței și le predă turelor următoare prin raportul scris al serviciului.
- răspunde de preluarea medicamentelor scrise pe condică, de distribuirea lor corectă și completă.
- efectuează verbal și în scris preluarea/ predarea fiecărui pacient și a serviciului în cadrul raportului de tură privind continuarea tratamentului și măsurarea constanțelor biologice.
- răspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează în documentele specifice de îngrijire.
- asigură păstrarea și utilizarea instrumentarului și a aparaturii din dotare și a inventarului moale existent.
- răspunde de utilizarea rațională a materialelor sanitare, le decontează în fișa de decontări din foaia de observație.
- răspunde de decontarea medicamentelor și a materialelor sanitare de la aparatul de urgență.
- preia medicamentele rămase de la bolnavi și anunță asistenta șefă și medicul de salon în vederea redistribuirii lor.
- pregătește instrumentarul folosit pentru transportul în Statia Centrala de sterilizare, respectând utilizarea lor în limita termenului de valabilitate.
- asigură echipamentul corespunzător echipei medicale în vederea actului chirurgical.
- asigură pregătirea preoperatorie a pacientului.
- asigură îngrijirile postoperator.
- semnalează medicului orice modificări depistate.
- verifică existența benzii de identificare a pacienților (nou-nascuți).
- respectă normele de securitate, manipulare și descărcare a stupefiantelor, precum și a medicamentelor cu regim special.
- pregătește pacientul pentru externare.
- în caz de deces constatat de medic supraveghează (după 2 ore de la constatare), inventariază obiectele personale, identifică cadavrul și organizează transportul acestuia la locul stabilit de conducerea spitalului.
- supraveghează menținerea condițiilor de igienă și a toaletei bolnavilor imobilizați.

- 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.
- răspunde de îngrijirea bolnavilor în salon și supraveghează efectuarea de către infirmieră a toaletei, schimbării lenjeriei de corp și de pat, crearea condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbarea poziției bolnavilor.
- îndrumă și supraveghează activitatea personalului auxiliar.
- respecta și aplica normele legislației în vigoare privind asigurarea curățeniei, dezinfecției, efectuarea sterilizării și păstrarea obiectelor și materialelor sanitare, precum și a normelor prevăzute în Ghidul practic de management al expunerii accidentale la produse biologice privind prevenirea și combaterea infecțiilor nozocomiale și având următoarele atribuții:
  - anunță imediat asistenta șefă asupra deficiențelor de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire, etc).
  - respectă permanent și răspunde de aplicarea normelor de igienă în special de spălarea și dezinfecția mâinilor, cât și a regulilor de tehnică aseptică în efectuarea tratamentelor prescrise.
  - răspunde de curățenia saloanelor.
  - ajută la păstrarea igienei personale a pacienților internați.
  - supraveghează efectuarea dezinfecțiilor periodice (ciclice).
  - respectă măsurile de izolare stabilite.
  - declară imediat asistentei șefe orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale.
  - supraveghează și ia măsuri de respectare a normelor de igienă de către vizitatori (portul echipamentului, evitarea aglomerării în saloane).
  - supraveghează curățenia și dezinfecția mâinilor ca și portul echipamentului de protecție de către infirmiere, în cazul în care acestea sunt folosite la transportul, distribuirea alimentelor.
  - efectuează mișcarea bolnavilor sâmbăta și duminica și în orice alte sărbători, ori de câte ori se impune bon suplimentar.
  - aplică procedurile stipulate de codul de procedură.
  - participă la raportul de gardă a asistentelor, anunță problemele existente.
  - asigură monitorizarea specifică a bolnavului conform prescripției medicale.
  - codifică în Fișa asistentei procedurile efectuate pacienților
  - respectă programul de muncă, graficul de ture stabilit de asistenta șefă.
  - respectă codul de etică al Ordinului Asistenților Medicali.
  - se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale cu toate noutățile medicale apărute în domeniul de activitate (specific pe fiecare secție) prin studiu individual sau alte forme de educație continuă conform cerințelor postului.
  - participă la activități de cercetare în domeniul medical și al îngrijirilor pentru sănătate.
  - la începutul și sfârșitul programului de lucru fiecare persoană este obligată să semneze condica de prezență.
  - respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă.
  - își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului.
  - se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși de secție.
  - participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali.
  - organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate, activități de consiliere educative și demonstrații practice pentru pacienți, aparținători, și diferite categorii profesionale aflate în formare.
  - se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului.
  - la trecerea într-un alt loc de muncă, va prelua sarcinile noului loc de muncă.

- propunerea de soluții noi, motivarea acestora și evaluarea lor.
- instruește bolnavii și aparținătorii cu privire la regulamentul de ordine interioară afișat în unitate.
- desfășoară o activitate intensă de educație pentru sănătate în funcție de problemele și starea bolnavului internat.
- observă apetitul pacienților, supraveghează distribuirea mesei conform dietei consemnate în Foaia de observație, desemnează persoana care alimentează pacienții dependent.
- 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
- supraveghează modul de desfășurare a vizitei aparținătorilor în vederea respectării regulamentului de ordine interioară.
- respectă drepturile pacienților.
- respectă confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la asigurați precum și intimitatea și demnitatea acestora.
- îndeplinește alte îndatoriri și responsabilități care pot să apară pe parcurs și vor fi introduse ulterior în fișa postului.
- respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical.
- respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară (ROI) și Regulamentul de Ordine și Funcționare (ROF).
- respectă cerințele SR EN ISO 9001:2008, SR EN ISO 14001:2005, SR OHSAS 18001:2008 respectiv procedurile aplicabile Sistemului de Management Integrat și le îmbunătățește continuu.
- să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora.
- utilizează corect echipamentele tehnice și substanțele periculoase.
- nu procedează la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive.
- aduce la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională.
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați.
- să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă.
- refuză întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți participanți la procesul de producție.
- utilizează echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat.
- cooperează cu angajatorul și/ sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul său de muncă.
- cooperează cu angajatorul și/ sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale.
- dă relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul protecției muncii.
- nu consumă băuturi alcoolice în incinta unității și nu continuă lucrul sub influența băuturilor alcoolice.

#### **Competențele asistentului medical din secțiile cu paturi**

1. Stabilește prioritățile privind îngrijirea și întocmește planul de îngrijire;
2. Efectuează următoarele tehnici:
  - tratamente parentale;

- transfuzii;
- puncții venoase;
- vitaminizări; imunizări;
- testări biologice;
- probe de compatibilitate;
- recoltează probe de laborator;
- sondaje și spălături intracavitare;
- pansamente și bandaje;
- tehnici de combatere a hipo și hipertermiei;
- clisme în scop terapeutic și evacuator;
- intervenții pentru mobilizarea secrețiilor (hidratare, drenaj postural, umidificare, vibrație, tapotări, frecții, etc.);
- oxigenoterapie;
- resuscitarea cardio-respiratorie;
- aspirația traheo-bronșică;
- instituie și urmărește drenajul prin aspirație continuă;
- îngrijește bolnavul cu canula traheo-bronșică;
- băi medicamentoase, prișnițe și cataplasme;
- mobilizarea pacientului;
- măsurarea funcțiilor vitale;
- pregătirea pacientului pentru exploatare funcțională;
- 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;
- stimulează tactil nou-născutul, etc.;
- măsurători antropometrice;

**Registratorul medical de la Biroul internări** are în principal următoarele sarcini:

- înregistrează intrările și ieșirile bolnavilor din spital, ținând legătura cu serviciul financiar pentru îndeplinirea formelor legale;
- verifică deținerea de către pacient a documentelor necesare internării;
- întocmește prima pagină a FOCG
- primește din secții numărul paturilor libere și le comunică ambulatoriului și UPU-SMURD;
- completează și ține la zi evidențele corespunzătoare.

**Registratorul medical din secție/compartiment/laborator/serviciu medical:**

- înregistrează intrările și ieșirile bolnavilor din secție în colaborare cu registratorul medical de la Biroul de internări, ținând legătura cu serviciul financiar pentru îndeplinirea formelor legale, precum și comunicarea nașterilor și deceselor;

- completează și ține la zi toate evidențele secției;
- dactilografiază anumite documente medicale ale secției/compartiment/laborator/serviciu medical, în funcție de specificul secției și de necesități;
- comunică ambulatoriului numărul paturilor libere din secție.

Înregistrează în calculator:

- datele privitoare la pacienții internați din cadrul foilor de observație clinică generală – la externarea pacientului din cadrul secției.
- solicitările analizelor de laborator pentru pacienții internați – zilnic.
- condica de medicamente pentru farmacia cu circuit închis pentru pacienții internați – zilnic.
- foaia cu materialele sanitare ale pacienților internați.

- verifică bonurile de materiale sanitare ale secției; Rețetele pentru farmaciile cu circuit deschis eliberate pacienților externati din cadrul secției.
- concediile medicale ale pacienților externati din cadrul secției.
- recomandările pentru îngrijirile la domiciliu ale pacienților externati din cadrul secției.
- dispozitivele medicale ale pacienților externati din cadrul secției.
- informează șeful secției cu privire la:
  - modificările survenite în codificarea DRG date de Șeful Serviciului de Statistică Medicală;
  - realizarea contractului cu CAS;
  - anunță coordonatorul raportărilor medicale - Șeful Serviciului de Statistică Medicală, orice disfuncționalitate în raportare apărută în cadrul secției
- în vederea raportărilor Evidențiază și predă Serviciului de Statistică Medicală în termen optim, foile de observație clinică generală la externare a pacienților cu accidente și cu eurocard precum și biletele de internare ale pacienților ce urmează să fie raportați conform centralizatorului primit de la Serviciul de Statistică Medicală.
- în vederea raportărilor anunță în timp util Șeful Serviciului de Statistică Medicală orice modificare survenită în cadrul foilor de observație clinică generală a pacienților din cadrul secției.
- are obligația să întocmească decontul de cheltuieli la finalizarea FOCG și FOSZ la externarea pacientului.
- respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară (ROI) și Regulamentul de Ordine și Funcționare (ROF).
- respectă cerințele SR EN ISO 9001:2008, SR EN ISO 14001:2005, SR OHSAS 18001:2008 respectiv procedurile aplicabile Sistemului de Management Integrat și le îmbunătățește continuu.
- să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora.
- utilizează corect echipamentele tehnice și substanțele periculoase.
- nu procedează la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive.
- aduce la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională.
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați.
- să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă.
- refuză întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți participanți la procesul de producție.
- utilizează echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat.
- cooperează cu angajatorul și/ sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul său de muncă.
- cooperează cu angajatorul și/ sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale.
- dă relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul protecției muncii.
- nu consumă băuturi alcoolice în incinta unității și nu continuă lucrul sub influența băuturilor alcoolice.

#### **Infirmier:**

- planifică activitatea de îngrijire a persoanei îngrijite corespunzător vârstei și regimurilor recomandate cu respectarea normelor igienico-sanitare.

- estimează perioada de timp necesară derulării activităților în funcție de starea și evoluția persoanei îngrijite.
- stabilește corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluentă.
- activitățile și resursele sunt planificate prin verificarea tuturor elementelor pentru încadrarea în termenele finale.
- efectuează igienizarea spațiilor în care se află persoana îngrijită (camera și dependințe):
- camera persoanei îngrijite și dependințele sunt igienizate permanent pentru încadrarea în parametrii ecologici prevăzuți de normele igienico-sanitare specifice.
- activitatea de igienizare și curățenie este efectuată conform normelor igienico-sanitare.
- igienizarea camerei este efectuată periodic prin utilizarea materialelor de igienizare specifice.
- igienizarea circuitelor funcționale este respectată cu strictețe pentru prevenirea transmiterii infecțiilor.
- îndepărtarea reziduurilor și resturilor menajere este efectuată cu conștiinciozitate, ori de câte ori este necesar.
- reziduurile și resturile menajere sunt depozitate în locurile special amenajate.
- răspunde de curățenia și dezinsecția sectorului repartizat.
- răspunde de utilizarea și păstrarea în bune condiții a ustensilelor folosite ce le are personal în grijă, precum și a celor care se folosesc în comun și le depozitează în condiții de siguranță.
- efectuează îngrijiri de igienă corporală a persoanei îngrijite:
  - îngrijirile corporale sunt efectuate cu îndemânare conform tehnicilor specifice.
  - baia totală/parțială este efectuată zilnic prin utilizarea produselor cosmetice adecvate.
  - îngrijirile corporale sunt acordate cu conștiinciozitate pentru prevenirea infecțiilor și a escarelor.
  - îmbrăcarea/dezbrăcarea persoanei îngrijite este efectuată cu operativitate conform tehnicilor specifice.
- menține igiena lenjeriei persoanei îngrijite:
  - lenjeria bolnavului este schimbată la un interval de maxim 3 zile sau ori de câte ori este necesar prin aplicarea tehnicilor specifice.
  - efectuează schimbarea lenjeriei patului ocupat/neocupat ori de câte ori este nevoie.
  - schimbarea lenjeriei este efectuată cu îndemânare pentru asigurarea confortului persoanei asistate.
  - accesoriile patului (măsuțe de servit la pat, somiere etc.) sunt adaptate cu operativitate la necesitățile imediate ale persoanei îngrijite.
- colectează lenjeria și rufele murdare:
  - respectă modul de colectare și ambalare a lenjeriei murdare în funcție de gradul de risc conform codului de procedură:
  - ambalaj pentru lenjeria contaminată (sac galben).
  - respectă Precauțiunile Universale.
  - lenjeria murdară se colectează și ambalează la locul de producere, în așa fel încât să fie cât mai puțin manipulată și scuturată, în scopul prevenirii contaminării aerului, a personalului și a pacienților.
  - controlează ca lenjeria pe care o colectează să nu conțină obiecte înțepătoare-tăietoare și deșeuri de acest tip.
  - se interzice sortarea la locul de producere a lenjeriei pe tipuri de articole.
  - depozitarea lenjeriei murdare ambalate se face pe secție într-un spațiu în care pacienții și vizitatorii nu au acces.
  - nu se permite scoaterea lenjeriei din ambalajul de transport până la momentul predării la spălătorie.
- preia rufele curate de la spălătorie:
  - lenjeria curată este transportată de la spălătorie la secția clinică în saci noi, altă culoare decât galben.
  - depozitarea lenjeriei curate pe secții se face în spații speciale destinate și amenajate, ferite de praf, umezeală și vectori.



- ține evidențe la nivelul secției, a lenjeriei predate și a celei ridicate de la spălătoria unității.
- alimentele sunt transportate respectând cu rigurozitate regulile de igienă.
- distribuirea alimentelor la patul bolnavului se face respectând dieta indicată.
- transportarea și manipularea alimentelor se face folosind echipamentul pentru servirea mesei, special destinat acestui scop cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare.
- pregătește persoana îngrijită dependentă pentru alimentare și hidratare:
  - așezarea persoanei îngrijite se face într-o poziție confortabilă pentru a putea fi hrănit și hidratat, corespunzător recomandărilor și indicațiilor medicale
  - masa este aranjată ținând cont de criteriile estetice și de particularitățile persoanei îngrijite.
- ajută persoana îngrijită la activitatea de hrănire și hidratare:
  - sprijinirea persoanei îngrijite pentru hidratare este realizată cu grijă prin administrarea cu consecvență a lichidelor.
  - sprijinirea persoanei îngrijite pentru alimentare se face cu operativitate și îndemânare pe tot parcursul hrănirii.
  - acordarea de ajutor pentru alimentarea și hidratarea persoanelor îngrijite ține seama atât de indicațiile medicului, de starea pacientului cât și de preferințele, obiceiurile, tradițiile alimentare ale acestora.
  - alimentarea persoanei îngrijite dependente se face sub supravegherea asistentei medicale de salon.
- ajută persoana îngrijită la satisfacerea nevoilor fiziologice:
  - însoțește persoana îngrijită la toaletă în vederea satisfacerii nevoilor fiziologice.
  - deservește persoana imobilizată cu urinare, bazine, tăvițe renale etc., conform tehnicilor specifice.
  - persoana îngrijită este ajutată/asistată cu calm la satisfacerea nevoilor fiziologice.
- efectuează mobilizarea:
  - mobilizarea persoanei îngrijite se efectuează conform tipului și timpului stabilit de echipa medicală.
  - mobilizarea este adaptată permanent la situațiile neprevăzute apărute în cadrul îngrijirilor zilnice.
  - efectuează mobilizarea prin acordarea sprijinului la mobilizare.
  - frecvența și tipul de mobilizare sunt adaptate permanent la necesitățile persoanelor îngrijite.
  - mobilizarea persoanelor îngrijite este efectuată prin utilizarea corectă a accesoriilor specifice.
- comunică cu persoana îngrijită folosind forma de comunicare adecvată și utilizând un limbaj specific:
  - caracteristicile comunicării cu persoana îngrijită sunt identificate cu obiectivitate în vederea stimulării schimbului de informații.
  - limbajul specific utilizat este în concordanță cu abilitățile de comunicare identificate la persoana îngrijită.
  - limbajul utilizat respectă, pe cât posibil, specificul mediului din care provine persoana îngrijită.
  - limbajul folosit în comunicarea cu persoana îngrijită este adecvat dezvoltării fizice, sociale și educaționale ale acestuia.
  - la terminarea programului de lucru va preda pacienții infirmierei din următorul schimb pentru a se asigura de continuitatea îngrijirilor.
- ajută la transportul persoanelor îngrijite:
  - utilizează accesoriile necesare transportului conform programului de îngrijire sau ori de câte ori este nevoie.
  - pune la dispoziția persoanei îngrijite accesoriile necesare conform tipului de imobilizare.
- însoțește persoana îngrijită în vederea efectuării unor investigații:
  - pregătește persoana îngrijită în vederea transportului (îmbrăcăminte corespunzătoare).
  - preia foaia de observație de la asistenta medicală, fișă ce va însoți pacientul, și pe care o va preda la cabinetul de consultație interclinică, iar la finalizarea consultației se va asigura de returnarea acesteia.
  - transportarea persoanei îngrijite se face cu grijă, adecvat specificului acesteia.
  - așteptarea finalizării investigațiilor persoanei îngrijite se face cu corectitudine și răbdare.

- ajută la transportul persoanelor decedate:
  - asigură izolarea persoanei decedate de restul pacienților.
  - după declararea decesului îndepărtează lenjeria decedatului și îl pregătește pentru transport
  - ajută la transportul decedatului la camera frigorifică, destinată depozitării cadavrelor.
  - participă la inventarierea bunurilor personale ale persoanei decedate.
  - dezinfectia spațiului în care a survenit decesul se efectuează prompt, respectând normele igienico-sanitare.
- respectă circuitele funcționale în cadrul spitalului
- respectă atribuțiile privind depozitarea și gestionarea deșeurilor infecțioase:
  - aplică procedurile stipulate de codul de procedură privind gestionarea deșeurilor infecțioase;
  - serviciile sunt oferite cu promptitudine, conform cu cerința de calitate a pacientului.
  - cerințele ce depășesc aria de competență proprie sunt raportate șefului ierarhic superior.
  - situațiile neplăcute sunt tratate cu calm, pe prim plan fiind grija față de pacient.
  - respectă și aplică normele prevăzute și **Ghidul practic de management al expunerii accidentale la produse biologice** privind prevenirea și combaterea infecțiilor nozocomiale.
- aplică Normele de Protecție a Muncii și Normele de Protecție privind Stingerea Incendiilor:
  - aparatele electrice sunt bine izolate și nu se folosesc cu mâinile umede;
  - operațiile de curățire se execută cu cea mai mare atenție, pentru a evita accidente;
  - soluțiile de curățire se manevrează cu mâinile protejate;
  - aparatele electrice se deconectează de la curent la sfârșitul programului de lucru;
  - defecțiunile ivite la echipamente, instalații electrice se anunță cu promptitudine la asistenta șefă.
- poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, având culoarea albastră care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal, va purta ecuson.
- declară imediat asistentei șefe orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale.
  - își desfășoară activitatea în echipă respectând raporturile ierarhice și funcționale.
  - respectă « Drepturile pacientului ».
  - nu are dreptul să dea relații privind starea pacientului.
  - dezvoltarea profesională în corelație cu exigențele postului:
    - autoevaluare;
    - cursuri de pregătire/perfecționare anual
  - respectă îndeplinirea condițiilor de igienă individuală efectuând controlul periodic al stării de sănătate pentru prevenirea bolilor transmisibile și înlăturarea pericolului declanșării unor epidemii (viroze respiratorii, infecții cutanate, diaree, tuberculoză, etc.).
  - respectă regulamentul de organizare și funcționare și regulamentul intern al spitalului.
  - respectă programul de lucru, programul turelor de serviciu și programarea concediului de odihnă.
  - se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși de secție.
    - la începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență.
  - respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă.
  - în funcție de nevoile secției va prelua și alte puncte de lucru.
  - respectă și își însușește prevederile legislației din domeniul sănătății și securității în muncă.
  - se supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului.
  - să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora.

- să utilizeze corect echipamentele tehnice și substanțele periculoase.
- să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive.
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională.
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați.
- să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă.
- să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți participanți la procesul de producție.
- să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat.
- să coopereze cu angajatorul și/ sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul său de muncă.
- să coopereze cu angajatorul și/ sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale.
- să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul protecției muncii.
- nu consumă băuturi alcoolice în incinta unității și nu continuă lucrul sub influența băuturilor alcoolice

**Îngrijitoarea de curățenie** are în principal următoarele sarcini;

- planifică activitatea proprie identificând eficient ordinea stabilită prin norme interne și conform indicațiilor primite în vederea optimizării timpului de îndeplinire a acesteia;
- stabilește corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluentă;
- activitățile și resursele sunt planificate prin verificarea tuturor elementelor pentru încadrarea în termenele finale;
- efectuează curățenia în spațiile repartizate prin aplicarea procedurilor de lucru și respectarea protocoalelor de curățenie;
- curăță și dezinfectează zilnic ori de câte ori este nevoie băile, WC-urile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;
- răspunde de curățenia și dezinfecția sectorului repartizat respectând și aplicând normele privind asigurarea curățeniei, dezinfecției și păstrarea obiectelor și materialelor sanitare;
- răspunde de utilizarea și păstrarea în bune condiții a ustensilelor de curățenie (cărucior, perii, lavete, etc.) ce le are personal în grijă, precum și a celor care se folosesc în comun și le depozitează în condiții de siguranță;
- urmărește realizarea igienizării generale și a curățeniei în spațiile de lucru, folosind ustensile potrivite și substanțe adecvate locului de dezinfectat și scopului urmărit;
- respectă circuitele funcționale în cadrul spitalului
- respectă atribuțiile privind depozitarea și gestionarea deșeurilor:
  - aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
  - asigură transportul deșeurilor pe circuitul stabilit de codul de procedură;
  - transportă pe circuitul stabilit gunoiul în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente, curăță și dezinfectează pubelele în care se păstrează și se transportă acestea.
- raportează activitatea desfășurată, în scris prin semnarea fișelor de monitorizare a activității (semnătura confirmând realizarea tuturor pașilor din protocoale și scheme de lucru) și verbal la șeful ierarhic superior (asistent șef), semnalând orice problemă apărută în desfășurarea activității.
- serviciile sunt oferite cu promptitudine, conform cu cerința de calitate a pacientului.
- cerințele ce depășesc aria de competență proprie sunt raportate șefului ierarhic superior.

- respectă și aplică normele legislative și **Ghidul practic de management al expunerii accidentale la produse biologice** privind prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale.

- aplică Normele de Protecție a Muncii și Normele de Protecție privind Stingerea Incendiilor:

- aparatele electrice sunt bine izolate și nu se folosesc cu mâinile umede;
- operațiile de curățire se execută cu cea mai mare atenție, pentru a evita accidentele;
- soluțiile de curățire se manevrează cu mâinile protejate;
- aparatele electrice se deconectează de la curent la sfârșitul programului de lucru;
- defecțiunile ivite la echipamente, instalații electrice se anunță cu promptitudine la asistenta

șefă.

- poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, culoare albastră care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal; va purta ecuson.

- declară imediat asistentei șefe orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale;

- comunicarea interactivă la locul de muncă:

- menține permanent dialogul cu personalul din cadrul unității sanitare pentru rezolvarea problemelor conexe actului medical (repararea instalațiilor sanitare, de apă și curent, aprovizionarea cu materiale și consumabile diverse);

- participă la discuții pe teme profesionale;

- comunicarea se realizează într-o manieră politicoasă, directă, cu evitarea conflictelor.

- își desfășoară activitatea în echipă respectând raporturile ierarhice și funcționale.

- respectă « Drepturile pacientului ».

- nu are dreptul să dea relații privind starea pacientului.

- dezvoltarea profesională în corelație cu exigențele postului:

- autoevaluare;

- cursuri de pregătire/perfecționare, anual.

- respectă îndeplinirea condițiilor de igienă individuală efectuând controlul periodic al stării de sănătate pentru prevenirea bolilor transmisibile și înlăturarea pericolului declanșării unor epidemii (viroze respiratorii, infecții cutanate, diaree, tuberculoză, etc.).

- respectă regulamentul de organizare și funcționare și regulamentul intern al spitalului.

- respectă programul de lucru, programul turelor de serviciu și programarea concediului de odihnă.

- se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși de secție.

- la începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență.

- respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă.

- în funcție de nevoile secției va prelua și alte puncte de lucru.

- respectă și își însușește prevederile legislației din domeniul sănătății și securității în muncă.

- se supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului.

- să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora.

- să utilizeze corect echipamentele tehnice și substanțele periculoase.

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

- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională.

- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați.

- să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă.
- să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți participanți la procesul de producție.
- să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat.
- să coopereze cu angajatorul și/ sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul său de muncă.
- să coopereze cu angajatorul și/ sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale.
- să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul protecției muncii.
- nu consumă băuturi alcoolice în incinta unității și nu continuă lucrul sub influența băuturilor alcoolice

**Brancardierul** – atribuții:

- își desfășoară activitatea în spital la solicitarea, sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical șef sau asistentului medical de serviciu.
- se ocupă de transportul bolnavilor.
- se ocupă de funcționarea, curățenia și dezinfectarea cărucioarelor de transport, a tărgilor și cunoaște soluțiile dezinfectante și modul de folosire.
- efectuează transportul cadavrelor respectând regulile de etică, însoțit de încă două persoane, cu documentele de identificare.
- la transportul cadavrelor va folosi obligatoriu echipament special de protecție (un halat de protecție, mănuși de cauciuc, mască, bonetă și botoșei de protecție pentru serviciile de chirurgie).
- ajută la fixarea/ poziționarea extremităților, segmentelor fracturate, aplicarea aparatelor gipsate, inclusiv în cadrul serviciului de gardă.
- anunță orice eveniment deosebit ivit, asistentului medical de serviciu, asistentului medical șef și medicului (în serviciul de gardă).
- nu are dreptul să dea informații privind starea bolnavului.
- are un comportament etic față de bolnav, aparținătorii acestuia și față de personalul medico-sanitar.
- poartă echipamentul de protecție de culoare albastră prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.
- respectă regulamentul de organizare și funcționare și regulamentul intern al spitalului.
- respectă programul de lucru, programul turelor de serviciu și programarea concediului de odihnă.
- se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși de secție.
- la începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență.
- respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă.
- în funcție de nevoile secției va prelua și alte puncte de lucru.
- respectă și își însușește prevederile legislației din domeniul sănătății și securității în muncă.
- se supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului.
- să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora.

- să utilizeze corect echipamentele tehnice și substanțele periculoase.
- să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive.
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională.
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați.
- să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă.
- să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți participanți la procesul de producție.
- să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat.
- să coopereze cu angajatorul și/ sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul său de muncă.
- să coopereze cu angajatorul și/ sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale.
- să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul protecției muncii.
- nu consumă băuturi alcoolice în incinta unității și nu continuă lucrul sub influența băuturilor alcoolice

#### **Garderobiera – atribuții:**

- predă și inventariază hainele civile de la bolnav, întocmește bonul/ Fisa de pastrare a bunurilor pacientului în trei exemplare și trece în evidență;
- triază hainele civile: cele curate le așează pe umerase iar cele murdare le trimite la spalatorie
- ajută brancardierii la deparazitarea și îmbăierea bolnavilor;
- urmărește starea de igienă a bolnavilor la internare
- asigura transportul lenjeriei murdare în condiții stabilite de normele de igienă;
- asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire;
- efectuează zilnic curățenia în garderobă și răspunde de starea de igienă a acestuia;
- pregătește lunar garderoba pentru dezinfecția ciclică;
- eliberează la externare hainele civile pe bază de bilet de ieșire și copie a Fișei de pastrare a bunurilor pacientului;
- execută orice alte sarcini primite din partea conducerii
- respectă regulamentul de organizare și funcționare și regulamentul intern al spitalului.
- respectă programul de lucru, programul turelor de serviciu și programarea concediului de odihnă.
- se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși de secție.
- la începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență.
- respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă.
- în funcție de nevoile secției va prelua și alte puncte de lucru.
- respectă și își însușește prevederile legislației din domeniul sănătății și securității în muncă.
- se supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului.

- să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora.
- să utilizeze corect echipamentele tehnice și substanțele periculoase.
- să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive.
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională.
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați.
- să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă.
- să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți participanți la procesul de producție.
- să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat.
- să coopereze cu angajatorul și/ sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul său de muncă.
- să coopereze cu angajatorul și/ sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale.
- să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul protecției muncii.
- nu consumă băuturi alcoolice în incinta unității și nu continuă lucrul sub influența băuturilor alcoolice

### **C. LABORATOR ANALIZE MEDICALE - ATRIBUTIILE PERSONALULUI**

**LABORATORUL DE ANALIZE MEDICALE** are în principal următoarele atribuții:

- efectuează analizele medicale recomandate de către medic pacientului, fără discriminare, indiferent dacă pacienții se prezintă cu bilet de trimitere sau sunt internați ori investigați în secțiile și compartimentele spitalului;
- efectuează, la solicitarea medicilor, orice tip de analize pentru care a solicitat și obținut acreditarea RENAR;
- recepționarea produselor sosite pentru examene de laborator și înscrierea lor corectă;
- asigurarea recipientelor necesare recoltării produselor patologice;
- redactarea corectă a distribuirii la timp a rezultatelor, examenelor efectuate;
- laboratorul funcționează în baza unui program de lucru afișat și adus la cunoștința secțiilor cu paturi, care cuprinde:
  - orele de recoltare a probelor, de primire probelor de la secții, de eliberare a rezultatelor de la laborator
  - zilele și orele de recoltare sau executare a anumitor analize deosebite
  - cazurile de urgență se exceptează de la program
  - transportul produselor la laborator se asigură de asistente sau infirmiere;
  - rezultatele se distribuie de către registratorul medical al laboratorului în secțiile cu paturi, asistentei șef de secție în aceeași zi sau cel mai târziu a doua zi după obținerea rezultatului

**Seful laboratorului.** are în principal următoarele sarcini:

- îndruma și realizează activitatea medicală specifică în cadrul laboratorului și răspunde de calitatea actului medical
- răspunde de managementul calității în Laboratorul de Analize Medicale, de păstrarea creditării în conformitate cu prevederile standardului SR EN ISO 15189/2008 și SR EN ISO 15189/2013

- raspunde de aplicarea legislatiei in vigoare privind functionarea laboratoarelor de analize medicale
- organizeaza si coordoneaza activitatea din cadrul laboratorului, fiind responsabil de realizarea indicatorilor specifici de performanta negociati si aprobati de managerul spitalului
- raspunde de crearea conditiilor necesare acordarii asistentei medicale de calitate de catre personalul din laborator si raspunde de calitatea serviciilor acordate de catre personalul din laborator
- coordoneaza activitatile de control al calitatii serviciilor (control intern si extern de calitate) si analizeaza impreuna cu sefi de compartimente rapoartele de calitate
- propune Directorului medical planul anual de furnizare a serviciilor medicale in laboratorul de analize medicale si raspunde de realizarea planului aprobat
- evalueaza necesarul anual de reactivi si consumabile, investitiile, lucrarile de reparatii curente si capitale necesare pentru desfasurarea activitatii in anul bugetar respectiv, pe care le transmite catre aprobare managerului spitalului
- elaboreaza fisa postului pentru personalul aflat in subordine, pe care le supune aprobarii managerului spitalului
- raspunde de respectarea la nivelul laboratorului a Regulamentului de organizare si functionare si Regulamentului intern al spitalului si propune aplicarea de sanctiuni administrative pentru nerespectarea acestora
- face propuneri privind necesarul de personal pe categorii si locuri de munca, conform reglementarilor legale in vigoare
- propune programul de lucru pentru personalul aflat in subordine
- avizeaza si raspunde de modul de completare si de intocmirea documentelor medicale/buletinelor de analiza eliberate de laboratorul de analize medicale
- evalueaza performantele profesionale ale personalului
- propune planul de formare si perfectionare a personalului aflat in subordine, in conformitate cu legislatia in vigoare, pe care il supune aprobarii managerului
- raspunde de asigurarea respectarii normelor igienico-sanitare si de protectia muncii, respectarii normelor de securitate in munca, de manipulare a reactivilor si celorlalte materiale de laborator, precum si a recipientelor cu produse biologice, respectarii normelor P.S.I.; raspunde de respectarea prevederilor cuprinse in Ordinul M.S. nr. 1301/2007 (pentru aprobarea normelor privind autorizarea si functionarea laboratoarelor care efectueaza analize medicale);
- asigura monitorizarea si raportarea indicatorilor specifici activitatii medicale din laboratorul de analize medicale, financiar-economici, precum si a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire si control din cadrul laboratorului de analize medicale, in conformitate cu reglementarile in vigoare
- raspunde de respectarea prevederilor legale privind drepturile pacientului si ia masurile imediate cand constata incalcarea acestora, potrivit dispozitiilor legale in vigoare
- asigura respectarea prevederilor legale in vigoare referitoare la pastrarea secretului profesional, pastrarea confidentialitatii datelor
- urmareste incheierea contractelor de asigurare de malpraxis de catre personalul medical din subordine
- propune protocoale specifice de practica medicala care urmeaza sa fie implementate la nivelul laboratorului de analize medicale, cu aprobarea Consiliului medical
- prezinta la raportul de garda sau la intalniri periodice cu sefi de sectii modificarile survenite in metodele de lucru ale laboratorului, prezinta noile investigatii/metode introduse, intevaluele biologice de referinta si eventualele interpretari care necesita precizari suplimentare
- supravegheaza si raspunde de evidenta substantelor toxice si precursori precum si de actualizarea conform legislatiei in vigoare a autorizatiei de precursori, daca aceasta se impune
- raspunde de aplicarea Ghidului de biosiguranta in Laboratoarele de Analize Medicale, emitent MS 2005
- verifica aplicarea corecta de catre colectivul laboratorului a prevederilor contractului cadru privind conditiile acordarii investigatiilor de laborator cu respectarea pachetului serviciilor de baza pentru asigurati si pachetului minimal in cazul persoanelor neasigurate



- organizeaza, planifica si urmareste desinfectia ciclica asptatiilor din laborator
  - raspunde de solutionarea sugestiilor, a sesizarilor si reclamatilor referitoare la activitatea laboratorului
  - raspunde de respectarea comportamentului etic fata de pacienti, apartinatori si celelalte persoane cu care vine in contact personalul laboratorului de analize medicale; raspunde de folosirea unui limbaj politicos si a unei conduite civilizate fata de orice persoana (client sau coleg), pe parcursul desfasurarii intregii activitati in cadrul spitalului
  - îndeplineste sarcinile ce ii revin din documentele sistemului de management al calitatii in laborator
  - propune managerului un inlocuitor pentru perioada cat lipseste din spital
  - respecta permanent regulile de igiena personala si poarta in permanenta, in timpul programului de lucru, echipamentul de protectie, precum si ecusonul standard pentru identificare;
  - respecta normele igienico-sanitare si de protectia muncii, respecta normele de securitate in munca, de manipulare a reactivilor si celorlalte materiale de laborator, precum si a recipientelor cu produse biologice, respecta normele P.S.I.;
  - respecta programul de lucru si semneaza zilnic in condica de prezenta; timpul de munca se consemneaza zilnic in condicile de prezenta ale laboratorului, cu trecerea orei de incepere a programului si a orei de terminare a programului de lucru
  - respecta comportamentul etic fata de pacienti, apartinatori si celelalte persoane cu care vine in contact sau colaboreaza, avand obligatia folosirii unui limbaj politicos si a unei conduite civilizate fata de orice persoana pe parcursul desfasurarii intregii activitati in cadrul spitalului;
  - respecta secretul profesional si Codul de etica si deontologie profesionala
  - respecta prevederile din regulamentul intern al unitatii si al sectiei;
  - respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nozocomiale
  - va servi cu responsabilitate interesele unitatii, ale conducătorilor și salariaților acesteia.
  - va fi ghidat în toate activitățile de adevăr, dreptate, acuratețe și etica actului medical;
  - în exercitarea atribuțiilor va aborda un comportament care să exercite o influență pozitivă asupra colaboratorilor;
  - va acorda aceeași considerație drepturilor și intereselor celorlalți ca și cerințelor personale;
  - va menține o atitudine echilibrată și va lua în considerare ideile și opiniile altora;
  - va informa pe cei interesați asupra modului de lucru din sfera sa de activitate;
  - va folosi metode autorizate și recunoscute pentru creșterea eficienței și raționalizarea resurselor;
  - respectă competența profesională a colegilor, și va munci împreună cu ei pentru a susține și promova obiectivele unitatii
  - oferă relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul protecției muncii.
  - nu consumă băuturi alcoolice în incinta unității și nu continuă lucrul sub influența băuturilor alcoolice
- Medicul de specialitate laborator** are următoarele atribuții:
- efectueaza analize si investigatii medicale de specialitate din produsele biologice prezentate pentru analiza in laboratorul clinic, in compartimentul microbiologie/bacteriologie, verifica si valideaza toate testele de laborator efectuate, precum si rezultatele obtinute in urma analizarii produselor biologice, autorizeaza eliberarea rezultatelor si este raspunzator pentru acestea;
  - întocmeste si semneaza documentele privind investigatiile efectuate;
  - efectueaza controlul intern si extern de calitate in compartimentul BActeriologie si impreuna cu echipa de evaluare a rapoartelor pentru controlul extern intocmeste procesul verbale si valideaza sau invalideaza aceste rapoarte
  - raspunde la solicitari in caz de urgente ce necesita investigatii de laborator si/sau la consult cu alti medici din spital

- anunța șeful laboratorului despre defectiunile și/sau funcționarea anormală a aparatelor din compartimentul bacteriologie și eventualele nereguli constatate la reactivii și materialele de laborator,
- răspunde de evidența scrisă a reactivilor și materialelor de laborator primite în compartimentul de bacteriologie pentru utilizare, răspunde de utilizarea judicioasă a acestora și răspunde de gestionarea și manipularea substanțelor toxice
- verifică și răspunde de îndepărtarea reziduurilor biologice rezultate din activitatea specifică compartimentului bacteriologie, conform normelor legale în vigoare;
- răspunde de întocmirea și păstrarea documentelor din compartimentului bacteriologie, inclusiv a celor menționate mai sus;
- verifică și răspunde de realizarea și menținerea curăteniei și dezinfectiei la locul de muncă, conform normelor legale în vigoare;
- verifică, îndrumă și răspunde de activitatea profesională a personalului aflat în subordinea sa în compartimentul de lucru; se preocupă de ridicarea nivelului profesional propriu și al cadrelor din subordine
- răspunde de asigurarea condițiilor igienico-sanitare la locul de muncă, de disciplină și comportamentul personalului în subordine și aduce la cunoștință șefului laboratorului orice neconformități în această privință
- respectă permanent regulile de igienă personală și poartă în permanentă, în timpul programului de lucru, echipamentul de protecție, precum și ecusonul standard pentru identificare;
- respectă normele igienico-sanitare și de protecția muncii, respectă normele de securitate în muncă, de manipulare a reactivilor și celorlalte materiale de laborator, precum și a recipientelor cu produse biologice, respectă normele P.S.I.;
- respectă programul de lucru și semnează zilnic în condica de prezență; timpul de muncă se consemnează zilnic în condicile de prezență ale laboratorului, cu trecerea orei de începere a programului și a orei de terminare a programului de lucru
- respectă comportamentul etic față de pacienți, aparținători și celelalte persoane cu care vine în contact sau colaborează, având obligația folosirii unui limbaj politicos și a unei conduite civilizate față de orice persoană pe parcursul desfășurării întregii activități în cadrul spitalului;
- respectă secretul profesional și Codul de etică și deontologie profesională
- respectă prevederile din regulamentul intern al unității și al secției;
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale
- cunoaște prevederile cuprinse în Ordinul M.S. nr. 1301/2007 (pentru aprobarea normelor privind autorizarea și funcționarea laboratoarelor care efectuează analize medicale);
- execută și alte sarcini de serviciu stabilite de șeful secției cu aprobarea conducerii spitalului corespunzătoare postului și în limita competențelor profesionale certificate
- îndeplinește sarcinile ce îi revin din documentele sistemului de management al calității în laborator
- va servi cu responsabilitate interesele unității, ale conducătorilor și salariaților acesteia.
- va fi ghidat în toate activitățile de adevăr, dreptate, acuratețe și etică actului medical;
- în exercitarea atribuțiilor va aborda un comportament care să exercite o influență pozitivă asupra colaboratorilor;
- acordă aceeași considerație drepturilor și intereselor celorlalți ca și cerințelor personale;
- menține o atitudine echilibrată și va lua în considerare ideile și opiniile altora;
- informează pe cei interesați asupra modului de lucru din sfera sa de activitate;
- va folosi metode autorizate și recunoscute pentru creșterea eficienței și raționalizarea resurselor;
- va respecta competența profesională a colegilor, și va munci împreună cu ei pentru a susține și promova obiectivele unității
- oferă relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul protecției muncii.

- nu consumă băuturi alcoolice în incinta unității și nu continuă lucrul sub influența băuturilor alcoolice

**Chimistul, biologul** cu pregătire superioară din laboratorul de analize medicale au în principal următoarele sarcini:

- efectuează analizele și determinările stabilite de medicul șef, în conformitate cu prevederile legale și pregătirea lor de bază;
- întocmesc și semnează buletinele analizelor pe care le-a efectuat;
- controlează și îndrumă activitatea personalului subordonat;
- răspund de păstrarea, întreținerea și utilizarea judicioasă a aparaturii, precum și de gestionarea și manipularea substanțelor toxice, în conformitate cu prevederile legale;
- răspund de respectarea condițiilor de igienă și sanitaro-antiepidemice la locul de muncă
- efectuează analize și investigații medicale de specialitate din produse biologice prezentate pentru analiză în laboratorul clinic, verifică și validează toate testele de laborator efectuate, precum și rezultatele obținute în urma analizării produselor biologice, eliberează rezultate și este responsabil pentru acestea
- răspunde de calibrarea aparatelor și de controlul intern de calitate
- anunța șeful laboratorului despre defectiunile și/sau funcționarea anormală a aparatelor din laborator și eventualele nereguli constatate la reactivii și materialele de laborator în timpul programului de activitate
- verifică și răspunde de îndepărtarea reziduurilor biologice rezultate din activitatea specifică compartimentului în care lucrează, sau laboratorului în tură, conform normelor legale în vigoare;
- verifică și răspunde de realizarea și menținerea curăteniei și dezinfectiei la locul de muncă, conform normelor legale în vigoare;
- respectă permanent regulile de igienă personală și poartă în permanentă, în timpul programului de lucru, echipamentul de protecție, precum și ecusonul standard pentru identificare;
- respectă normele igienico-sanitare și de protecția muncii, respectă normele de securitate în muncă, de manipulare a reactivilor și celorlalte materiale de laborator, precum și a recipientelor cu produse biologice, respectă normele P.S.I.;
- respectă programul de lucru și semnează zilnic în condica de prezenta; timpul de muncă se consemnează zilnic în condicile de prezenta ale laboratorului, cu trecerea orei de începere a programului și a orei de terminare a programului de lucru
- respectă comportamentul etic față de pacienți, aparținători și celelalte persoane cu care vine în contact sau colaborează, având obligația folosirii unui limbaj politicos și a unei conduite civilizate față de orice persoană pe parcursul desfășurării întregii activități în cadrul spitalului;
- respectă secretul profesional și Codul de etică și deontologie profesională
- respectă prevederile din regulamentul intern al unității și al secției;
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale
- cunoaște prevederile cuprinse în Ordinul M.S. nr. 1301/2007 (pentru aprobarea normelor privind autorizarea și funcționarea laboratoarelor care efectuează analize medicale);
- execută și alte sarcini de serviciu stabilite de șeful secției cu aprobarea conducerii spitalului corespunzătoare postului și în limita competențelor profesionale certificate
- îndeplinește sarcinile ce îi revin din documentele sistemului de management al calității în laborator
- va servi cu responsabilitate interesele unității, ale conducătorilor și salariaților acesteia.
- va fi ghidat în toate activitățile de adevăr, dreptate, acuratețe și etică actului medical;
- în exercitarea atribuțiilor va aborda un comportament care să exercite o influență pozitivă asupra colaboratorilor;
- acordă aceeași considerație drepturilor și intereselor celorlalți ca și cerințelor personale;
- menține o atitudine echilibrată și va lua în considerare ideile și opiniile altora;
- informează pe cei interesați asupra modului de lucru din sfera sa de activitate;

- va folosi metode autorizate și recunoscute pentru creșterea eficienței și raționalizarea resurselor;
- va respecta competența profesională a colegilor, și va munci împreună cu ei pentru a susține și promova obiectivele unitatii
- oferă relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul protecției muncii.
- nu consumă băuturi alcoolice în incinta unității și nu continuă lucrul sub influența băuturilor alcoolice

**Asistentul, laborantul din laboratorul de analize medicale** are în principal următoarele sarcini:

- pregătește materialele pentru recoltări și prelevează probe pentru examene de laborator hematologice, microbiologice, biochimice, chimice și toxicologice;
- sterilizează și pregătește materialele, instrumentarul și sticlăria de laborator pentru efectuarea analizelor și asigură dezinsecția meselor de lucru după utilizarea lor;
- prepară medii de cultură, reactivi și soluții curente de laborator, precum și coloranți uzuali;
- execută analize cu tehnici uzuale precum și operații preliminare efectuării examenelor de laborator, sub supravegherea medicului sau chimistului;
- efectuează, sub supravegherea medicului de specialitate, reacții serologice, însemnări și treceri pe medii de cultură;
- răspunde de buna păstrare și utilizare a aparaturii, utilajelor și instrumentarului din dotare;
- transportă materialele de lucru în cadrul laboratorului precum și cele infectate și cele necesare pentru recoltări de probe în teren
- asigura primirea probelor si prelucrarea lor primara in vederea prelucrării computerizate si interpretării rezultatelor, in zilele in care, conform graficului este repartizat pe aceasta activitate si raspunde la solicitari in caz de urgente ce necesita investigatii la patul bolnavului
- efectueaza analize si investigatii medicale de specialitate din produsele biologice prezentate pentru analiza in laboratorul clinic, verifica toate testele de laborator efectuate, precum si rezultatele obtinute in urma analizarii produselor biologice, si este raspunzator pentru acestea
- anunta seful compartimentului despre defectiunile si/sau functionarea anormala a aparatelor si eventualele nereguli constatate la reactivii si materialele de laborator in timpul programului de activitate
- verifica si raspunde de indepartarea reziduurilor biologice rezultate din activitatea specifica compartimentului in care lucreaza, sau laboratorului in ture,, conform normelor legale in vigoare;
- verifica si raspunde de realizarea si mentinerea curateniei si dezinfectiei la locul de munca, conform normelor legale in vigoare;
- respecta permanent regulile de igiena personala si poarta in permanenta, in timpul programului de lucru, echipamentul de protectie, precum si ecusonul standard pentru identificare;
- respecta normele igienico-sanitare si de protectia muncii, respecta normele de securitate in munca, de manipulare a reactivilor si celorlalte materiale de laborator, precum si a recipientelor cu produse biologice, respecta normele P.S.I.;
- respecta programul de lucru si semneaza zilnic in condica de prezenta; timpul de munca se consemneaza zilnic in condicile de prezenta ale laboratorului, cu trecerea orei de incepere a programului si a orei de terminare a programului de lucru
- respecta comportamentul etic fata de pacienti, aparținători si celelalte persoane cu care vine in contact sau colaboreaza, avand obligatia folosirii unui limbaj politicos si a unei conduite civilizate fata de orice persoana pe parcursul desfasurării întregii activitati in cadrul spitalului;
- respecta secretul profesional si Codul de etica si deontologie profesionala
- respecta prevederile din regulamentul intern al unitatii si al sectiei;
- respecta reglementările in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nozocomiale

- cunoaște prevederile cuprinse în Ordinul M.S. nr. 1301/2007 (pentru aprobarea normelor privind autorizarea și funcționarea laboratoarelor care efectuează analize medicale);
- execută și alte sarcini de serviciu stabilite de suful secției cu aprobarea conducerii spitalului corespunzătoare postului și în limita competențelor profesionale certificate
- îndeplinește sarcinile ce îi revin din documentele sistemului de management al calitatii în laborator
- va servi cu responsabilitate interesele unității, ale conducătorilor și salariaților acesteia.
- va fi ghidat în toate activitățile de adevăr, dreptate, acuratețe și etica actului medical;
- în exercitarea atribuțiilor va aborda un comportament care să exercite o influență pozitivă asupra colaboratorilor;
- acordă aceeași considerație drepturilor și intereselor celorlalți ca și cerințelor personale;
- menține o atitudine echilibrată și va lua în considerare ideile și opiniile altora;
- informează pe cei interesați asupra modului de lucru din sfera sa de activitate;
- va folosi metode autorizate și recunoscute pentru creșterea eficienței și raționalizarea resurselor;
- va respecta competența profesională a colegilor, și va munci împreună cu ei pentru a susține și promova obiectivele unității
- oferă relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul protecției muncii.
- nu consumă băuturi alcoolice în incinta unității și nu continuă lucrul sub influența băuturilor alcoolice

#### **D . LABORATOR RADIOLOGIE ȘI IMAGISTICA MEDICALĂ - ATRIBUTIILE PERSONALULUI**

- în relația cu pacienții care se prezintă la laborator cu bilete de trimitere, funcționează pe baza programului stabilit în relația contractuală cu Casa de Asigurări de Sănătate, interval orar luni-vineri 08,00-14,00; pentru secțiile și compartimentele cu paturi conform programării efectuate la solicitarea acestora; cazurile de urgență se exceptează de la program;
- executarea investigațiilor se va face pe baza recomandării medicului, redactarea rezultatelor se face de către personalul cu pregătire superioară;
- colaborează permanent cu secțiile cu paturi în vederea organizării în cele mai bune condiții a activității de programare, transmitere, interpretarea rezultatelor în comun a cazurilor deosebite și pentru instruirea personalului sanitar pentru a cunoaște posibilitățile de explorare;
- efectuează examene radiologice și de imagistică medicală în laborator conform indicațiilor medicului solicitant;
- colaborează cu medicii clinicieni în scopul precizării diagnosticului, ori de câte ori este necesar;
- organizează și utilizează corespunzător filmoteca;
- aplică măsurile pentru prevenirea și monitorizarea iradierii bolnavilor și a personalului laboratorului.

##### **Medicul șef al laboratorului de radiologie imagistică medicală:**

- organizează și răspunde de activitatea laboratorului;
- stabilește și repartizează sarcinile personalului medico-sanitar din subordine prin fișa postului, îndrumă, controlează și răspunde de munca acestora;
- folosește metodele și tehnicile cele mai moderne de diagnostic;
- execută împreună cu întreg colectivul pe care-l conduce investigațiile cerute de medicii solicitanți;
- analizează modul cum se înregistrează rezultatele examenelor și indicii calitativi ai muncii;
- aduce la cunoștința managerului spitalului toate faptele deosebite petrecute, precum și măsurile luate;
- controlează și conduce instruirea cadrelor din subordine;
- face propuneri pentru asigurarea bazei materiale necesare desfășurării activității;

- controlează și răspunde de buna întreținere și utilizare a aparatelor și instalațiilor de orice fel;
- colaborează cu medicii șefi ai secțiilor cu paturi și altor laboratoare în vederea stabilirii diagnosticului și a modului de folosire a rezultatelor;
- urmărește aplicarea măsurilor de protecția muncii și de prevenire a iradierii;
- asigură și răspunde de aplicarea măsurilor de igienă și antiepidemică;
- întocmește fișele anuale de evaluare profesională a cadrelor din subordine;
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de comitetul director al spitalului
- efectuează investigații de specialitate;
- prezintă cazurile deosebite directorului medical;
- întocmește și semnează documentele privind investigațiile efectuate;
- urmărește perfecționarea pregătirii profesionale a personalului în subordine;
- răspunde prompt la solicitări în caz de urgențe medico-chirurgicale sau de consulturi cu alți medici;
- controlează activitatea personalului subordonat;
- urmărește introducerea în practică a metodelor și tehnicilor noi;
- folosește corect bunurile în grijă și ia măsuri pentru conservarea repararea și înlocuirea lor;
- răspunde de asigurarea condițiilor igienico-sanitare la locul de muncă, de disciplina, ținuta și comportamentul personalului în subordine;
- urmărește efectuarea controlului medical la angajare și periodic pentru întreg personalul expus profesional;
- supraveghează ca dezvoltarea filmelor radiografice să se execute corect și în aceeași zi;
- răspunde de buna conservare și depozitare a filmelor radiografice;
- urmărește aplicarea măsurilor de protecție contra iradierii, atât pentru personalul în subordine cât și pentru bolnavii care se prezintă pentru examene radiologice și tratament;
- urmărește evoluția afecțiunii la bolnavul iradiat, precum și a zonei tegumentare iradiată și consemnează în fișa de tratament a bolnavului cele constatate;
- răspunde de buna funcționare a aparaturii din dotare;
- respectă toate normele CNCAN;
- respectă programul de lucru stabilit prin legislația în vigoare;
- respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară (ROI) și Regulamentul de Ordine și Funcționare (ROF);
- este obligat să cunoască și să aplice în practica curentă legislația în vigoare
- respectă cerințele SR EN ISO 9001:2008, SR EN ISO 14001:2005, SR OHSAS 18001:2008 respectiv procedurile aplicabile Sistemului de Management Integrat și le îmbunătățește continuu.
- aplică procedurile și protocoale din planul anual de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale.
- să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora.
- utilizează corect echipamentele tehnice și substanțele periculoase.
- nu procedează la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive.
- aduce la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională.
- aduce la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidente de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați.
- să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă.

- refuză întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți participanți la procesul de producție.

- utilizează echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat.

- cooperează cu angajatorul și/ sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul său de muncă.

- cooperează cu angajatorul și/ sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale.

- dă relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul protecției muncii.

- nu consumă băuturi alcoolice în incinta unității și nu continuă lucrul sub influența băuturilor alcoolice

- răspunde de respectarea confidențialității tuturor datelor și informațiilor privitoare la pacienți, a intimității și demnității acestora.

**Medicul de specialitate radiologie:**

- efectuează investigațiile și prezintă cazurile deosebite medicului șef;
- întocmește și semnează documentele privind examenele efectuate;
- urmărește perfecționarea pregătirii profesionale a personalului din subordine;
- răspunde prompt la solicitările în caz de urgențe medico-chirurgicale și la consultările interdisciplinare;

- controlează activitatea personalului subordonat;
- răspunde de ținuta și comportamentul personalului din subordine
- supraveghează ca dezvoltarea filmelor radiografice să se execute corect și în aceeași zi, răspunde de buna conservare și depozitare a filmelor radiologice;

- urmărește măsurile de protecție contra iradierii, atât pentru personalul din subordine cât și pentru boln

- aplică metodele de lucru și tehnicile elaborate de responsabilul cu securitatea radiologică și avizate de expertul acreditat care conduc, în desfășurarea activității cu surse de radiații, la reducerea la minimum a riscului de suprainradierie sau contaminare radioactivă;

- ține sistematic evidența surselor de radiații, precum și eficiența măsurilor de asigurare împotriva degradării, răspândirii sau sustragerii acestora, pe durata lucrărilor pe care le conduce;

- să coordoneze activitatea echipelor de intervenție, conform planului de intervenție și să urmărească dotarea corespunzătoare a acestora pentru cazuri de urgență;

- să urmărească ca aparatura de măsură și control utilizată să fie verificată metrologic;

- să interzică orice modificare a metodelor de lucru avizate de expertul acreditat, a utilajelor sau instalațiilor din cadrul activității nucleare autorizate, care ar putea antrena un risc de suprainradierie sau contaminare radioactivă;

- să asigure și să controleze amplasarea mijloacelor de avertizare și să urmărească corectă lor funcționare;

- să anunțe de îndată responsabilul cu securitatea radiologică despre orice situații (inclusiv defecțiuni la instalații), care ar putea antrena riscul unor suprainradieri sau contaminări, în vederea asigurării măsurilor de prevenire; în cazul în care situația comportă urgență, trebuie să ia măsurile preliminare necesare, pentru evitarea suprainradierii personalului expus profesional și a persoanelor din populație;

- să anunțe de îndată responsabilul cu securitatea radiologică despre orice pierdere sau sustragere de surse de radiații, instalații nucleare și materiale radioactive și să ia măsurile preventive necesare pentru evitarea unor eventuale suprainradieri sau contaminări ale personalului în zonele în care s-ar putea afla sursa pierdută;

- să anunțe de îndată responsabilul cu securitatea radiologică despre orice urgență radiologică apărută și să adopte de îndată măsurile pentru limitarea urmărilor provocate, acordarea primului ajutor și să interzică accesul oricăror persoane în zona contaminată sau în care nivelul de iradiere depășește limitele admise, cu excepția persoanelor desemnate pentru intervenție, care trebuie să utilizeze echipamentul de protecție corespunzător.
- să aplice metodele de lucru și tehnicile care conduc, în desfășurarea activității cu surse de radiații, la reducerea la minim a riscului de suprainradiație sau contaminare;
- să țină sistematic evidența surselor de radiații, precum și eficiența măsurilor de asigurare împotriva degradării, răspândirii sau sustragerii acestora;
- să controleze periodic nivelurile de radiații, de concentrații și de contaminare radioactivă, existente în zona controlată și/sau în zona supravegheată, precum și integritatea măsurilor privind securitatea instalațiilor și să țină evidența rezultatelor măsurărilor privind nivelurile de radiații, concentrațiile și nivelurile de contaminare radioactivă din zona controlată/supravegheată, obținute ca urmare a controalelor efectuate;
- să organizeze efectuarea unui control sistematic al aparaturii de măsurare și control dozimetric existente în dotare;
- să organizeze echipele de intervenție și să propună dotarea acestora pentru cazuri de urgență;
- să verifice periodic gradul de pregătire al echipelor de intervenție;
- să efectueze periodic instruktajul întregului personal care lucrează cu surse de radiații;
- să controleze modul în care se respectă de către personalul expus profesional, măsurile de securitate împotriva radiațiilor nucleare, prevăzute de norme, în autorizația eliberată (inclusiv în documentațiile anexe), în dispozițiile CNCAN, precum și în dispozițiile altor organe de control;
- să controleze ca vizitele să fie efectuate cu respectarea măsurilor de radioprotecție, asigurând folosirea echipamentului de radioprotecție corespunzător;
- să asigure, pentru personalul expus profesional de categorie A, supravegherea dozimetrică individuală și evidența rezultatelor dozimetriei individuale, în conformitate cu reglementările specifice emise de CNCAN; să controleze utilizarea corectă sistemului de dozimetrie individuală de către întregul personal expus profesional;
- să controleze și să asigure ca orice modificare a metodelor de lucru, a utilajelor sau instalațiilor din cadrul activității nucleare autorizate, care ar putea antrena un risc de suprainradiație sau contaminare radioactivă să nu fie efectuată fără ca, în prealabil, să fi fost asigurate măsurile de securitate necesare și autorizate conform prevederilor legale;
- să asigure și să controleze amplasarea mijloacelor de avertizare și să urmărească corectă lor funcționare;
- să anunțe de îndată titularul de autorizație despre orice situații (inclusiv defecțiuni la instalații), care ar putea antrena riscul unor suprainradieri sau contaminări, în vederea asigurării măsurilor de prevenire; în cazul în care situația comportă urgență, trebuie să ia măsurile preliminare necesare, pentru evitarea suprainradierii personalului expus profesional și a persoanelor din populație;
- să anunțe de îndată titularul de autorizație și, sub autoritatea acestuia, CNCAN și celelalte autorități specificate la art. 134, alin. 2, în Normele fundamentale de securitate radiologică, despre orice pierdere sau sustragere de surse de radiații, instalații nucleare și materiale radioactive și să ia măsurile preventive necesare pentru evitarea unor eventuale suprainradieri sau contaminări ale personalului în zonele în care s-ar putea afla sursa pierdută;
- să anunțe de îndată titularul de autorizație și, sub autoritatea acestuia, CNCAN și celelalte autorități precizate în reglementările specifice emise de CNCAN, despre orice urgență radiologică apărută și să adopte de îndată măsurile pentru limitarea și lichidarea urmărilor provocate, pentru acordarea primului ajutor și pentru asigurarea asistenței medicale corespunzătoare; să interzică accesul oricăror persoane în zona contaminată sau în care nivelul de iradiere depășește limitele admise, cu excepția persoanelor desemnate pentru intervenție, care trebuie să utilizeze echipamentul de protecție corespunzător;
- să înregistreze, într-un registru special, intrarea în gestiune a surselor închise, surselor deschise, sau a generatorilor de radiații, astfel:



- sursele închise sau deschise trebuie înregistrate în registrul special, menționat mai sus, cu următoarele date: denumirea materialului radioactiv, activitatea fiecărui radionuclid conținut, data măsurării radioactivității, denumirea producătorului, conform datelor înscrise în documentele de recepție ale sursei respective;

- instalațiile, aparatele sau dispozitivele care folosesc surse închise trebuie înregistrate cu următoarele date: denumirea materialului radioactiv, activitatea fiecărui radionuclid conținut, data măsurării radioactivității, numărul de preparate (materiale radioactive) care intră în componenta instalației, aparatului sau dispozitivului, denumirea producătorului, conform datelor înscrise în documentele de recepție ale instalației respective;

- generatorii de radiații trebuie înregistrați cu următoarele date: denumirea, tipul de radiație generat, energia și intensitatea radiației, numărul de fabricație și denumirea producătorului, conform datelor înscrise în documentele de recepție ale generatorului respectiv;

- să înregistreze în registrul menționat la pct. 16 sursele pe care le eliberează din depozitul unității (sau de la locul de păstrare), numele persoanelor care le primesc și care urmează să le utilizeze la locurile de muncă autorizate sau în afara acestora; se va înregistra data și ora de eliberare;

- să înregistreze în registrul menționat la pct. 16, reintrarea în depozit (locul de păstrare) a surselor care au fost utilizate la locurile de muncă autorizate sau în afara acestora; se vor menționa data și ora reintrării sursei în depozit;

- să țină evidența consumului de surse deschise pe baza actelor justificative întocmite de către persoanele care au primit și utilizat sursele deschise.

- să țină evidența deșeurilor radioactive transferate pentru tratarea și transferul către unități specializate, eliminate la canalizare, în aer, apă sau sol, cu precizarea stării de agregare precum și a radioactivității pe radionuclizii conținuți.

- respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară (ROI) și Regulamentul de Ordine și Funcționare (ROF).

- respectă cerințele SR EN ISO 9001:2008, SR EN ISO 14001:2005, SR OHSAS 18001:2008 respectiv procedurile aplicabile Sistemului de Management Integrat și le îmbunătățește continuu.

- aplică procedurile și protocoale din planul anual de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale.

- să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora.

- utilizează corect echipamentele tehnice și substanțele periculoase.

- nu procedează la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive.

- aduce la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională.

- aduce la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați.

- să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă.

- refuză întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți participanți la procesul de producție.

- utilizează echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat.

- cooperează cu angajatorul și/ sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul său de muncă.

- cooperează cu angajatorul și/ sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale.

- dă relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul protecției muncii.
- nu consumă băuturi alcoolice în incinta unității și nu continuă lucrul sub influența băuturilor alcoolice
- răspunde de respectarea confidențialității tuturor datelor și informațiilor privitoare la pacienți, a intimității și demnității acestora.

#### **Asistent medical din laboratorul de radiologie:**

- pregătește bolnavul și materialele necesare în vederea examenului radiologic;
- efectuează radiografiile sub supravegherea și indicațiile medicului de specialitate;
- execută dezvoltarea filmelor radiografice și conservă filmele în filmotecă conform indicațiilor medicului;
- ține evidența substanțelor și materialelor consumabile;
- ține evidența activității de radiologie;
- asigură păstrarea conform instrucțiunilor în vigoare a aparatelor, materialelor și altor bunuri de inventar
- să-și însușească temeinic cunoștințele necesare desfășurării activității lor, prevederile din norme, regulamente sau instructaje, aplicabile la activitatea pe care o desfășoară, precum și modul de utilizare a echipamentului individual de protecție și a sistemului de dozimetrie individuală;
- efectuează radiografiile la indicațiile și sub supravegherea medicului radiolog;
- preia bolnavul care se prezintă pentru investigații și să completeze corect și complet toate rubricile registrelor din dotare;
- respectă cu strictețe regulile de radioprotecție pentru pacienți aparținători și personalul sanitar folosind toate facilitățile pe care le oferă aparatura și echipamentele de radioprotecție din dotare;
- pregătește bolnavul și materialele necesare examenului radiologic;
- înregistrează bolnavii în registrul de consultații pentru radioscopii și radiografii cu datele de identitate necesare;
- execută dezvoltarea filmelor radiografice și conservă filmele în filmotecă, conform indicațiilor medicului;
- păstrează filmele radiografice, prezentând medicului radiolog toate filmele radiografice pentru interpretare;
- ține evidența substanțelor și materialelor consumabile;
- ține evidența activității de radiologie;
- participă împreună cu medicul radiolog, la procesul de învățământ și la activitatea de cercetare științifică;
- asigură utilizarea în condiții optime a aparaturii și sesizează orice defecțiuni în vederea menținerii ei în stare de funcționare;
- ameliorează pregătirea profesională de specialitate prin perfecționarea permanentă a cunoștințelor teoretico-practice;
- utilizează și păstrează, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarul de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- supraveghează ordinea și curățenia la locul de muncă;
- asigură păstrarea, conform instrucțiunilor în vigoare, a utilajelor, materialelor și altor bunuri de inventar;
- să utilizeze toate aparatele aflate în dotarea laboratorului de radiologie inclusiv aparatele de dezvoltat filme;
- utilizează cu grijă aparatura din dotare și materialele consumabile (filme, soluții) menționând în raportul de predare – primire de la sfârșitul schimbului toate defecțiunile, incidentele semnalate în timpul programului;

- participă activ la elaborarea rezultatului radiologic oferind informații utile elaborării acestuia și prin înregistrarea rezultatului pe buletinul radiologic și în registrul;
- folosește filmele corespunzătoare regiunii examinate;
- efectuează arhivarea filmelor conform legilor în vigoare;
- respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
- respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară (ROI) și Regulamentul de Ordine și Funcționare (ROF).
- respectă cerințele SR EN ISO 9001:2008, SR EN ISO 14001:2005, SR OHSAS 18001:2008 respectiv procedurile aplicabile Sistemului de Management Integrat și le îmbunătățește continuu.
- aplică procedurile și protocoale din planul anual de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale.
- să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora.
- utilizează corect echipamentele tehnice și substanțele periculoase.
- nu procedează la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive.
- aduce la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională.
- aduce la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidente de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați.
- să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă.
- refuză întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți participanți la procesul de producție.
- utilizează echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat.
- cooperează cu angajatorul și/ sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul său de muncă.
- cooperează cu angajatorul și/ sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale.
- dă relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul protecției muncii.
- nu consumă băuturi alcoolice în incinta unității și nu continuă lucrul sub influența băuturilor alcoolice
- răspunde de respectarea confidențialității tuturor datelor și informațiilor privitoare la pacienți, a intimității și demnității acestora.

#### **E. SERVICIUL DE ANATOMIE PATOLOGICA :**

- efectuează examene macroscopice și microscopice asupra produselor biologice recoltate, fie de la persoane în viață, fie la autopsia cadavrelor și anume piese operatorii, material biptic, biopsii de defract digestiv, bronșice, hepatice, pancreatice, renale, puncții medulare, ganglionare, lichide biologice, material aspirat cu ac fin, fronturi exfoliative, organe, fragmente fisulare și altele asemenea;
- efectuează autopsii în scopul anatomoclinic și efectuează examenul 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 și ulterior cu datele clinice în scopul aprecierii gradului de concordanță anatomoclinică;

- activități de restaurare a cadavrelor precum: îmbălsămarea, spălarea, îmbrăcarea și cosmetizarea cadavrelor, acestea reprezentând o măsură medicală obligatorie pentru prevenirea contaminării, care trebuie efectuate de personalul specializat al prosecturii;
- execută autopsii tuturor pacienților decedați în spital care nu sunt cazuri medico-legale și unde este necesară confirmarea, precizarea sau completarea diagnosticului clinic, precum și deceselor materne care nu sunt cazuri medico-legale; la cererea scrisă a aparținătorilor decedatului, directorul medical al spitalului poate aproba scutirea de necropsie, cu avizul medicului curant, a medicului șef de secție și al șefului serviciului de anatomie patologică;
- externarea persoanelor decedate, de religie islamică, se realizează, la cererea familiei, într-un interval de 24 de ore de la constatarea decesului, în condițiile în care nu există suspiciunea unor implicații medico-legale prevăzute de lege.

**Medicul de specialitate anatomie patologică** are următoarele sarcini specifice:

- are competență în execuția tehnică a tuturor operațiunilor din laboratorul de histopatologie, citologie și prosectură pentru a ajuta, în caz de necesitate, activitatea serviciului.
- peste 75% din activitate se desfășoară în condiții de cumul de noxe.
- are responsabilitatea diagnosticului necroptic, citologic și histo-patologic (extemporaneu și la parafină), după cum urmează:
  - executarea de necropsii tuturor pacienților decedați în spital care nu sunt cazuri medico-legale și unde este necesară confirmarea, precizarea sau completarea diagnosticului clinic, precum și deceselor materne care nu sunt cazuri medico-legale; necropsia se efectuează după un interval de minim 6 ore de la deces în cazul adulților, respectiv 12 ore în cazul copiilor cu vârsta sub 7 ani, în prezența medicului curant.
  - efectuarea de imbalsamari;
  - efectuează toate examenele histopatologice pe piesele operatorii, biopsice și necropsice, efectuează punerea în lucru a pieselor operatorii și participă la includerea pieselor la parafină și asigură activitatea diagnostică în ceea ce privește examenele intraoperatorii, citologice, histopatologice la parafină a pieselor operatorii a fragmentelor prelevate la necropsie și a biopsiilor. Dacă în 3 zile nu poate da diagnosticul are obligativitatea a se adresa șefului secției pentru decizia finală;
  - răspunde de păstrarea pieselor operatorii și pieselor de amputație, examinate și orientate până la diagnosticare;
  - eliberarea certificatului constatator de deces, completat și semnat în cazul în care a efectuat necropsia;
  - eliberarea cadavrelor în conformitate cu normele în vigoare;
  - colaborarea cu serviciul de medicină legală în cazurile prevăzute de lege;
  - contribuie activ la realizarea și menținerea unui climat de lucru colegial bazat pe înțelegere, colaborare și evoluție/ profesională, cu toate categoriile de personal din Serviciul de Anatomie Patologică;
  - execută, împreună cu întreg colectivul, examenele cerute de medicii din secțiile cu paturi;
  - analizează modul cum se înregistrează rezultatele examenelor, indicii calitativi ai muncii din laborator;
  - aduce la cunoștința asistentei coordonatoare și a medicului șef serviciu oricare problemă de natură tehnică, de aprovizionare, de securitate în muncă sau disciplinară care se ivese în cadrul serviciului, faptele deosebite petrecute în laborator ca și măsurile corective luate;
  - gestionează și face propuneri pentru asigurarea bazei materiale necesare desfășurării activității;
  - controlează și răspunde de buna întreținere și utilizare a aparatelor, instrumentelor, instalațiilor de orice fel și a altor obiecte de inventar;
  - urmărește aplicarea măsurilor de protecția muncii de prevenire a contaminării cu produse infectate, precum și a normelor P.S.I.;
  - asigură și răspunde de aplicarea măsurilor de igienă și antiepidemice;
  - controlează și răspunde de eliberarea, conform normelor legale, a documentelor medicale întocmite în laborator, își da acordul pentru eliberarea lamelor și blocurilor unor pacienți pentru investigare în alte institutii cu condiția ca în histoteca să rămână lame colorate și sub semnatura

pacientului. In cazul in care medicul anatomo-patolog cere lame si blocuri din diverse motive este in totalitate responsabil de aducerea lor;

- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului si de persoanele pe cale ierarhic superioară, în limita competenței;
- consemnează în registrul de protocoale datele necropsice iar în foaia de observație, diagnosticul necropsic;
- dispune imbalsamarea cadavrelor si ia masuri pentru eliberarea cadavrelor în termen de cel mult 3 zile de la deces;
- completează, împreună cu medicul curant, certificatul constatator de deces si îl semnează, pentru cazurile autopsiate;
- analizează, împreună cu medicii din secțiile cu paturi, concordanța diagnosticului clinic cu cel anatomo-patologic;
- ia măsurile prevăzute în dispozițiile în vigoare, pentru cadavrele decedaților de boli transmisibile, precum si a cazurilor medico-legale;
- controlează evidența miscării, condițiile de păstrare a precursorilor pe locuri de folosință, precum si asigurarea condițiilor de securitate si paza a acestora;
- semnează zilnic condica de prezență;
- verifică si urmărește respectarea tuturor normelor igienico-sanitare privind colectarea, păstrarea, tratarea, neutralizarea deșeurilor si a produselor biologice rezultate din activitate;
- supraveghează și controlează modul de efectuare a curățeniei și a dezinfecției cabinetului;
- păstrează la nivelul Laboratorului de anatomie patologică toate documentele referitoare la operațiunile de precursori, separat de alte documente si verifică respectarea acestora si de alte locuri de depunere si nu vor fi distruse msi devreme de 4 ani de la data întocmirii lor;
- în termen de 24 de ore anunță în scris la organele de poliție eventualele pierderi sau sustrageri de precursori;
- asigură respectarea drepturilor pacienților conform Legii pacientului;
- se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale și de utilizarea echipamentelor prin studiu individual sau alte forme de educație continuă;
- respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Unității și Regulamentul de Ordine Interioară;
- respectă Legea nr.319/2006 – Legea Securității și Sănătății în Muncă și Normele Metodologice de aplicare a HG nr.1425/2006;
- respectă Legea nr.307/2006 cu privire la apărarea împotriva incendiilor și Legea nr. 481/2004 privind protecția civilă;
- își 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;
- cunoaște și respectă codul de etică și deontologie al medicului și Legea privind exercitarea profesiei de medic;
- respectă secretul profesional, secretul informațiilor ce provin din exercitarea profesiei si codul de etică medical, pe toată durata contractului de muncă si după încetarea acestuia salariatul nu va furniza date si informații de care a luat cunoștința în timpul executării contractului nici unei persoane fizice sau juridice care pot genera neînțelegeri, interpretări nefavorabile;
- să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora.
- utilizează corect echipamentele tehnice și substanțele periculoase.
- nu procedează la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive.
- aduce la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională.
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidente de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați.

- să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă.
- refuză întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți participanți la procesul de producție.
- utilizează echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat.
- cooperează cu angajatorul și/ sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul său de muncă.
- cooperează cu angajatorul și/ sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale.
- dă relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul protecției muncii.
- nu consumă băuturi alcoolice în incinta unității și nu continuă lucrul sub influența băuturilor alcoolice

#### **Asistentul de laborator, laboratorul de anatomie patologică**

- primește, înregistrează și prelucrează piesele (operatorii, biopsice, necropsice) pentru examene histopatologice și materialele pentru examenele citologice, prepară coloranții și reactivii;
- ajută medicul la efectuarea necropsiei;
- răspunde de buna păstrare și utilizare a aparaturii, utilajelor și instrumentarului din dotare.
- primește probele de citologie, histologie și cele provenite de la necropsiile anatomopatologice și medico-legale.
- înregistrează datele de identificare și numărul de ordine al frotiurilor și prelevatelor, răspunzând de corectitudinea datelor;
- pregătește materialele și instrumentele necesare punerii în lucru și participă la orientarea pieselor;
- prelucrează probele până la obținerea lamei colorate uzual;
- efectuează colorațiile speciale, la cererea medicului anatomopatolog;
- predă medicului anatomopatolog lamele pentru interpretare;
- înregistrează buletinul de examinare histopatologică sau cito-patologică după ce a fost redactat de către medicul anatomopatolog;
- eliberează rezultatele asistentelor șefe din secțiile clinice;
- centralizează datele statistice, le prezintă pentru verificare și semnare șefului de serviciu;
- arhivează lamele, blocurile și biletele de trimitere în conformitate cu dispozițiile legale;
- răspunde de siguranța registrelor, buletinelor histopatologice, ștampilei, etc.
- prepară reactivii și coloranții necesari conform instrucțiunilor de utilizare;
- schimbă substanțele necesare prelucrării și colorării la intervalele de timp reglementate;
- respectă normele de păstrare și depozitare a reactivilor de laborator cu care lucrează;
- asigură păstrarea și utilizarea instrumentarului și a aparaturii din dotare în bune condițiuni;
- informează persoanele ierarhic superioare asupra deteriorării aparaturii din dotare;
- răspunde de folosirea rațională a materialelor sanitare, reactivilor și coloranților;
- supraveghează și controlează efectuarea curățeniei, dezinfecției, colectării și eliminării deșeurilor conform normelor în vigoare;
- verifică robinetele, instalațiile de apă și electricitate; închide ușile și ferestrele;
- 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;
- folosește integral timpul de muncă în interesul serviciului;

- participă la programul de perfecționare a pregătirii profesionale;
- respectă codul de etică al asistentului medical și Legea Asistentului Medical;
- asigură respectarea drepturilor pacienților conform Legii pacientului;
- participă la instruirile periodice efectuate de asistentul coordonator privind protecția muncii și PSI;
- respectă Legea nr. 319/2006 – Legea Securității și Sănătății în Muncă și Normele Metodologice de aplicare a legii H.G. nr. 1425/2006;
- respectă Legea nr. 307/2006 cu privire la apărarea împotriva incendiilor și Legea nr. 481/2004 privind protecția civilă;
- își 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;
- respectă reglementările privind prevenirea, controlul și combaterea Infecțiilor Nosocomiale conform prevederilor în vigoare;
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă este interzisă;
- respectă Regulamentul de Ordine Interioară al Unității;
- execută și alte sarcini de serviciu, în interesul instituției, prevăzute în dispozițiile și legislația în vigoare, transmise de șeful ierarhic sau de altă persoană din conducerea spitalului.
- peste 75% din activitate se desfășoară în condiții de cumul de noxe.
- să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora.
- utilizează corect echipamentele tehnice și substanțele periculoase.
- nu procedează la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive.
- aduce la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională.
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidente de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați.
- să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă.
- refuză întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți participanți la procesul de producție.
- utilizează echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat.
- cooperează cu angajatorul și/ sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul său de muncă.
- cooperează cu angajatorul și/ sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale.
- dă relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul protecției muncii.
- nu consumă băuturi alcoolice în incinta unității și nu continuă lucrul sub influența băuturilor alcoolice

#### **Asistentul medical coordonator**

- răspunde de buna aprovizionare cu materiale consumabile;
- supraveghează condica de prezentă, controlează prezența și respectarea orelor de program a personalului subordonat;
- informează șeful de serviciu asupra oricărei probleme de natura tehnică, de aprovizionare, de protecția muncii sau disciplinară care se ivește sau s-ar putea ivi în cadrul serviciului;

- respectă normele de păstrare și depozitare a reactivilor de laborator folosiți și controlează respectarea acestor norme de către tot personalul din subordine;
- asigură păstrarea instrumentarului și a aparaturii din dotare.
- supraveghează și controlează efectuarea curățeniei, dezinfecției, colectării și eliminării deșeurilor, conform normelor în vigoare.
- asigură acomodarea și integrarea personalului nou încadrat, în vederea respectării sarcinilor din fișa postului;
- informează medicul șef de serviciu și după caz directorul de îngrijiri medicale despre evenimentele deosebite petrecute în timpul de muncă;
- răspunde de aprovizionarea serviciului cu instrumentar și alte materiale sanitare necesare și de întreținerea și înlocuirea acestora, conform normelor stabilite în unitate;
- în lipsa ei delegă alt cadru mediu corespunzător care să răspundă de sarcinile asistentului coordonator cu aprobarea medicului șef;
- are obligația de a coordona repartizarea elevilor școlilor postliceale medicale, însoțiți de instructorul de practică, urmărește și controlează activitatea acestora;
- își desfășoară activitatea sub coordonarea medicului șef de serviciu și a directorului de îngrijiri medicale din unitate.
- să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora.
- utilizează corect echipamentele tehnice și substanțele periculoase.
- nu procedează la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive.
- aduce la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională.
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidente de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați.
- să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă.
- refuză întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți participanți la procesul de producție.
- utilizează echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat.
- cooperează cu angajatorul și/ sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul său de muncă.
- cooperează cu angajatorul și/ sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale.
- dă relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul protecției muncii.
- nu consumă băuturi alcoolice în incinta unității și nu continuă lucrul sub influența băuturilor alcoolice

#### **Autopsierul laboratorului de anatomie patologică:**

- verifică intrările decedaților, feților morți, avortonilor și pieselor de amputație, în *registrele de evidență* și în frigiderule din prosectură.
- verifică corespondența datelor de identitate din foaia de observație cu datele de identificare de pe brățara de identificare și din biletul de însoțire a cadavrului.
- înregistrează datele de identitate luate din foaia de observație clinică, în *registrul de evidența a deceselor*.



- anunță medicul de toate neregulile de identificare a decedaților (inclusiv sâmbăta, duminica și în sărbătorile legale) și împreună cu acesta anunță secția care a trimis decedatul pentru remedierea lipsurilor.
- verifică eventuale semne de agresiune de pe corpul celui decedat;
- înregistrează datele de identitate ale cadavrului în registrul de evidență a deceselor. Înregistrează cine a eliberat actul constatator de deces și cine a ridicat cadavrul (se înregistrează seria și nr. B.I.).
- în cazul unui decedat din cauze care intră sub incidența medico-legală anunță asistenta șefă din serviciul clinic unde s-a produs decesul ca să pornească demersurile necesare.
- pregătește instrumentarul în vederea efectuării necropsiei și așează cadavrul pe masa de necropsie.
- participă la efectuarea necropsiei decedatului împreună cu medicul anatomopatolog, recoltează piese pentru precizarea diagnosticului histopatologic, îmbălsămează, și face toaleta a cadavrului.
- după necropsie sau îmbălsămare eliberează cadavrul aparținătorilor în timpul orelor de program sau îl depozitează în frigider pe o perioadă conformă cu prevederile legii.
- pentru cazurile sociale urmărește păstrarea cadavrului, conform legii și eliberarea acestuia după ce au fost întocmite actele necesare de către asistenta socială a Spitalului Județean de Urgență Zalău.
- pentru decedații scutiți de necropsie, verifică aprobările obținute de la medicul curant, de la șeful de secție clinică, de la medicul anatomopatolog și de la direcție.
- încasează taxele de îmbălsămare și cosmetizare; predă banii și chitanțierul la casieria spitalului.
- instruește aparținătorii să meargă la primărie pentru a primi certificatul de deces.
- efectuează curățenia și dezinfecția încăperilor și a suprafețelor de lucru.
- efectuează spălarea, dezinfecția și păstrarea instrumentelor folosite la necropsie și îmbălsămare.
- se asigură de buna funcționare a camerei frigorifice în scopul păstrării corespunzătoare a cadavrelor.
- asigură transportul pieselor și a biletului cu date de identitate la laboratorul de histologie în vederea examenului histopatologic.
- la venirea și la terminarea programului de lucru verifică robinetele și instalațiile de apă, electricitate; închide ferestrele și ușile.
- asigură păstrarea și utilizarea instrumentarului și a aparaturii din dotare.
- colectează și elimină deșeurile infecțioase și anatomopatologice.
- se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale și de utilizarea echipamentelor prin studiu individual sau alte forme de educație continuă.
- informează persoanele ierarhic superioare asupra deteriorării aparaturii din dotarea sălii de necropsie.
- are obligația de a respecta cu strictețe prevederile Regulamentului de Ordine Interioară, de a dispune de un comportament adecvat în serviciu în relațiile cu aparținătorii, precum și cu ceilalți angajați din unitate.
- are obligația de a aduce la cunoștință medicului de la locul de muncă de orice neregulă, defecțiune, anomalie sau altă situație de natura de a constitui un pericol și orice încălcare a normelor de protecția muncii și de prevenire a incendiilor;
- respectă programul de lucru;
- efectuează, la cererea medicului, orice tip de tehnică post mortem, și răspunde la solicitările acestuia și în afara orelor de program, sâmbăta, duminica, sărbătorile legale.
- 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;
- asigură respectarea drepturilor pacienților conform Legii pacientului.
- respectă Legea nr. 319/2006 – Legea Securității și Sănătății în Muncă și Normele Metodologice de aplicare a legii H.G. nr. 1425/2006;

- respectă Legea nr. 307/2006 cu privire la apărarea împotriva incendiilor și Legea nr. 481/2004 privind protecția civilă;
- își 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;
- respectă reglementările privind prevenirea, controlul și combaterea Infecțiilor Nosocomiale conform prevederilor în vigoare;
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă este interzisă;
- respectă Regulamentul de Ordine Interioară al Unității;
- execută și alte sarcini de serviciu, în interesul instituției, prevăzute în dispozițiile și legislația în vigoare, transmise de șeful ierarhic sau de altă persoană din conducerea spitalului.
- peste 75% din activitate se desfășoară în condiții de cumul de noxe.
- să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora.
- utilizează corect echipamentele tehnice și substanțele periculoase.
- nu procedează la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive.
- aduce la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională.
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați.
- să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă.
- refuză întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți participanți la procesul de producție.
- utilizează echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat.
- cooperează cu angajatorul și/ sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul său de muncă.
- cooperează cu angajatorul și/ sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale.
- dă relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul protecției muncii.
- nu consumă băuturi alcoolice în incinta unității și nu continuă lucrul sub influența băuturilor alcoolice

#### **Îngrijitoare de curățenie**

- efectuează curățenia și dezinfecția încăperilor și a suprafețelor de lucru.
- răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie.
- respectă normele de depozitare și utilizare a substanțelor dezinfectante folosite în laborator.
- răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie.
- execută curățarea, spălarea și dezinfecția sticlăriei, a materialelor și instrumentarului folosit după orientarea pieselor operatorii, a recipientelor în care au fost fixate biopsiile, piesele operatorii sau prelevatele de la necropsii.
- îndepărtează parafina de pe capacele casetelor în care au fost incluse piesele prelucrate.
- colectează selectiv și elimină deșeurile menajere, infecțioase și anatomopatologice conform normelor legale în vigoare.
- asigură transportul lenjeriei murdare la spălătorie și depozitarea lenjeriei curate.

- în timpul operațiilor de curățenie are grijă să nu deplaseze sau să deterioreze aparatele și instrumentele de laborator.
- la începerea programului de lucru verifică robinetele, instalațiile de apă și electricitate.
- 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;
- sesizează imediat șeful ierarhic de orice deteriorare a încăperilor și instalațiilor din sector pentru a fi remediate;
- îndeplinește orice alte sarcini dispuse de șeful direct cu privire la întreținerea curățeniei, dezinsecției, dezinsecției și transportul diverselor materiale;
- participă la instruirile periodice efectuate de asistentul coordonator privind protecția muncii și PSI;
- respectă Legea nr. 319/2006 – Legea Securității și Sănătății în Muncă și Normele Metodologice de aplicare a legii H.G. nr. 1425/2006;
- respectă Legea nr. 307/2006 cu privire la apărarea împotriva incendiilor și Legea nr. 481/2004 privind protecția civilă;
- își 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;
- respectă reglementările privind prevenirea, controlul și combaterea Infecțiilor Nosocomiale conform prevederilor în vigoare;
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă este interzisă;
- respectă Regulamentul de Ordine Interioară al Unității;
- execută și alte sarcini de serviciu, în interesul instituției, prevăzute în dispozițiile și legislația în vigoare, transmise de șeful ierarhic sau de altă persoană din conducerea spitalului.
- peste 75% din activitate se desfășoară în condiții de cumul de noxe.
- să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora.
- utilizează corect echipamentele tehnice și substanțele periculoase.
- nu procedează la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive.
- aduce la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională.
- aduce la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați.
- să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă.
- refuză întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți participanți la procesul de producție.
- utilizează echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat.
- cooperează cu angajatorul și/ sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul său de muncă.
- cooperează cu angajatorul și/ sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale.
- dă relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul protecției muncii.
- nu consumă băuturi alcoolice în incinta unității și nu continuă lucrul sub influența băuturilor alcoolice.

## **F. SERVICIUL JUDETEAN DE MEDICINA LEGALA:**

- execută expertize medico-legale din dispoziția instanței, a parchetelor și poliției;
- efectuează autopsii la dispoziția instanțelor, parchetelor și poliției, expertize pentru societăți de asigurări, expertize psihiatrice, examinări toxicologice, examinări serologice și histopatologice aferente autopsiilor;
- șeful serviciului este direct subordonat directorului medical;
- participă, prin intermediul personalului angajat, la comisiile medico-legale atât în timpul programului cât și în afara lui.

### **Medicul de specialitate al Serviciului Județean de Medicină Legală** are ca atribuții:

- efectuează expertize și constatări medico-legale la cererea organelor de urmărire penală sau a instanțelor de judecată în cazurile de deficiență în acordarea asistenței medicale ori expertize medico-legale psihiatrice;
- efectuează examinări medico-legale la cererea persoanelor interesate și orice alte lucrări medico-legale;
- colaborează cu organele de urmărire penală și instanțele de judecată în vederea stabilirii lucrărilor de pregătire și a altor măsuri necesare pentru ca expertiza sau constatarea medico-legală să fie efectuată în bune condiții și la timp;
- contribuie la ridicarea nivelului de acordare a asistenței medicale din unitățile sanitare, comunicând organului ierarhic superior al acestor unități deficiențele constatate cu ocazia desfășurării activității de medicină legală;
- participă, la cererea instituțiilor sanitare și a Colegiului Medicilor din România, la lucrările comisiilor de anchetă instituite de acesta și contribuie, când diagnosticul este incert, la clarificarea cauzelor care au provocat decesul bolnavilor;
- la solicitarea organelor de cercetare penală se deplasează pentru cercetare la fața locului, efectuează necropsii medico-legale sau alte constatări și în afara orelor de program, precum și în sambetele, duminicile și sărbătorile legale;
- păstrează confidențialitatea actelor medico-legale și a concluziilor acestora precum și a dosarelor de urmărire penală pe care le studiază;
- are posibilitatea de a se autorecuza ca expert din motive întemeiate;
- urmărește și verifică activitatea personalului medico-sanitar din cadrul laboratorului, informând medicul șef de serviciu despre neregulile constatate.
- să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora.
- utilizează corect echipamentele tehnice și substanțele periculoase.
- nu procedează la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive.
- aduce la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională.
- aduce la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați.
- să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă.
- refuză întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți participanți la procesul de producție.
- utilizează echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat.
- cooperează cu angajatorul și/ sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul său de muncă.

- cooperează cu angajatorul și/ sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale.
- dă relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul protecției muncii.
- nu consumă băuturi alcoolice în incinta unității și nu continuă lucrul sub influența băuturilor alcoolice.

#### **Chimiști din Serviciul Județean de Medicină Legală:**

- pregătește și efectuează analize și determinări în regim curent și de urgență cu privire la :
  - stabilirea alcoolemiei
  - stabilirea alcooluriei
  - stabilirea concentrației de substanțe toxice din sânge, urină și conținut gastric în conformitate cu pregătirea de bază și aparatura existentă
- asigură prepararea întregii game de soluții necesare determinărilor
- întocmește și semnează buletinele analizelor efectuate
- răspunde de păstrarea, întreținerea și utilizarea aparaturii existente
- răspunde de gestionarea și manipularea substanțelor chimice necesare în conformitate cu prevederile legale, inclusiv circulația substanțelor toxice cu regim special
- propune baza materială medicului șef de serviciu necesară bunei desfășurări a activității serviciului
- înscrie în registrul de serviciu toate datele cu privire la analizele efectuate
- păstrează și manipulează probele biologice în condiții de maximă securitate și în conformitate cu legile actuale
- păstrează confidențialitatea absolută asupra rezultatelor analizelor efectuate
- prezintă buletinele de examinare pentru verificare și contrasemnare șefului de serviciu precum și orice altă corespondență necesară
- răspunde de respectarea condițiilor de igienă, a normelor de protecție a muncii și a prevenirii incendiilor în perimetrul serviciului
- controlează și îndrumă activitatea personalului de îngrijire care efectuează întreținerea aparaturii și sticlăriei serviciului
- să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora.
- utilizează corect echipamentele tehnice și substanțele periculoase.
- nu procedează la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive.
- aduce la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională.
- aduce la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidente de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați.
- să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă.
- refuză întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți participanți la procesul de producție.
- utilizează echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat.
- cooperează cu angajatorul și/ sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul său de muncă.
- cooperează cu angajatorul și/ sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale.

- da relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul protecției muncii.
- nu consumă băuturi alcoolice în incinta unității și nu continuă lucrul sub influența băuturilor alcoolice.

#### **Asistent medical din Serviciul Județean de Medicină Legală:**

- pregătirea persoanelor pentru examinare de către medic, efectuarea de pansamente, pregătirea femeilor pentru examenul ginecologic, recoltarea de secreție vaginală pentru examinări de laborator, sub supravegherea medicului specialist
- pregătirea materialelor biologice pentru recoltare și prelevarea probelor pentru examenul de laborator, de la cadavre și persoane în viață, sub supravegherea și la cererea expresă a medicului specialist
- întocmirea documentației însoțitoare a persoanelor și probelor biologice și urmărirea finalizării efectuării acestora precum și consemnarea rezultatelor în actele medico-legale
- efectuarea determinărilor grupelor sanguine de la persoane în viață și cadavre, la indicația medicului
- la cererea și sub supravegherea medicului, efectuarea recoltării de probe biologice în vederea stabilirii alcoolemiei, alcooluriei și a altor produși toxici din sânge și urină
- la cererea medicului efectuarea deplasărilor pe teren pentru îndeplinirea sarcinilor
- răspunde de respectarea condițiilor de igienă și sanitar anti-epidemic la locul de muncă
- propune baza materială necesară bunei desfășurări a activității serviciului
- ține evidența substanțelor și materialelor consumabile
- răspunde de buna funcționare a aparturii de laborator, păstrarea în condiții de securitate a medicamentelor și soluțiilor medicamentoase, instrumentarului și materialelor sanitare consumabile
- ține evidența tratamentelor și procedurilor efectuate
- consemnează în registrele laboratorului evidența necropsiilor
- ține evidența activității zilnice a personalului
- întocmește și dactilografiază sau editează la solicitare și sub îndrumarea medicului, certificatele medico-legale și alte acte medico-legale
- efectuează studiile statistice lunare cu privire la certificatele constatatoare de deces eliberate precum și alte studii statistice la cererea medicului
- efectuează din piese recoltate de la cadavru toate manoperele de finalizare a lamelor histopatologice
- prelucrează piesele provenite de la necropsiile medico-legale și le predă în cel mai scurt timp medicului anatomo-patolog pentru stabilirea diagnosticului
- la cererea medicului ridică corespondența secretă din cadrul SRI
- păstrează confidențialitatea absolută în regimul de secret de serviciu a activității medico-legale
- să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora.
- utilizează corect echipamentele tehnice și substanțele periculoase.
- nu procedează la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive.
- aduce la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională.
- aduce la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați.
- să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă.
- refuză întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți participanți la procesul de producție.

- utilizează echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat.
- cooperează cu angajatorul și/ sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul său de muncă.
- cooperează cu angajatorul și/ sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale.
- dă relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul protecției muncii.
- nu consumă băuturi alcoolice în incinta unității și nu continuă lucrul sub influența băuturilor alcoolice.

**Asistent de laborator - autopsier** din cadrul Serviciului Județean de Medicină Legală:

- stabilește și răspunde de identitatea cadavrelor
- înregistrează și eliberează apartinatorilor cadavrele conform normelor în vigoare
- pregătește cadavrele și instrumentarul pentru necropsie, atât la morga cit și în teren, în locul stabilit la indicația medicului
- ajută la manipularea cadavrelor în vederea transportului pentru necropsie
- ajută medicul la efectuarea necropsiei sub stricta supraveghere și la indicațiile acestuia
- îmbalsamează cadavrele sub supravegherea medicului și realizează toaleta acestora după autopsie, în vederea predării lor
- încasează taxele de îmbalsamare și cosmetizare, și preda banii și chitanțierul spre verificare registraturii sau statisticianului din cadrul laboratorului
- efectuează și răspunde de curățenia, igienizarea, dezinfectia și dezinsectia în sala de autopsie, sau după caz la locul efectuării autopsiei
- efectuează și răspunde de curățarea și dezinfectarea aparaturii și instrumentarului din dotare
- pregătește recipiente necesare recoltării probelor biologice (flacoane, seringi, etc)
- înregistrează și preda probele biologice în vederea efectuării examinării toxicologice și histopatologice, după etichetarea și numerotarea lor
- în relațiile cu apartinatorii persoanelor decedate pastrează o atitudine decentă, respectând valorile umane
- după efectuarea autopsiei medico-legale, indiferent de condițiile sau locul unde se efectuează aceasta, va realiza toaleta cadavrului și igienizarea în limita posibilităților
- pastrează confidențialitatea absolută asupra activității prestate și a concluziilor necropsiei
- efectuează la cererea medicului orice tip de tehnică de necropsie, și răspunde la solicitările acestuia și înafara orelor de program, simbet, duminici, sărbători legale
- nu pretinde sau primește foloase necuvenite apartinatorilor cadavrelor eliberate
- să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora.
- utilizează corect echipamentele tehnice și substanțele periculoase.
- nu procedează la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive.
- aduce la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională.
- aduce la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidente de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați.
- să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă.
- refuză întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți participanți la procesul de producție.

- utilizează echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat.
- cooperează cu angajatorul și/ sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul său de muncă.
- cooperează cu angajatorul și/ sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale.
- dă relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul protecției muncii.
- nu consumă băuturi alcoolice în incinta unității și nu continuă lucrul sub influența băuturilor alcoolice.

**G. CENTRUL DE SANATATE MINTALA** dispune de cabinete de consultații, tratamente, psihoterapie, testări psihologice, distinct pentru adulți și copii

Centrul are următoarele atribuții specifice:

- depistarea activă a factorilor de risc în apariția tulburărilor și îmbolnăvirilor psihice, în vederea elaborării măsurilor de psihoigienă și educativ-sanitare necesare pentru influențarea și limitarea factorilor de risc (profilaxia primară) colaborând cu alte sectoare interesate;
- depistarea activă și precoce a tulburărilor și îmbolnăvirilor psihice și instituirea măsurilor corespunzătoare în vederea tratării lor și prevenirii unor evoluții ireversibile (psihoprofilaxie secundară);
- asigurarea asistenței medicale de specialitate bolnavilor și defectivilor psihici ambulatori prin echipă complexă (medici psihiatri, psihologi, defectologi, logopezi);
- orientarea bolnavilor psihici și defectivilor pentru inserarea și reinserarea socio-profesională, colaborând în acest scop cu alte organe interesate, urmărirea adaptării la locul de muncă și în societate a bolnavilor psihici remiși (psihoprofilaxie terțiară);
- dezvoltarea la copii în special a tehnicilor de educare a expresiei gestuale, de tratare a tulburărilor de vorbire, a disgrafiei, etc.;
- antrenarea și îndrumarea metodologică a medicilor de alte specialități în probleme comune de promovare a sănătății mintale;
- prevenirea și combaterea alcoolismului și toxicomaniilor;
- îndrumarea psiho-igienică a activităților din colectivitățile de copii și tineret.

**Medicul de specialitate** din cadrul C.S.M.:

- studiază starea de sănătate mintală din teritoriu, propunând măsuri de psihoigienă individuală și familială, prin deplasarea la nivel socio – comunitar, în zonele cu pericolitate a stării de echilibru mintal la persoanele cu vulnerabilitate crescută (copii, tineret, femei gravide, parturiente, populație geriatrică, consumatori de droguri);
- acționează în colaborare cu medicii de familie, pentru identificarea cauzelor de producere și agravare a unor tulburări psihice, precum și monitorizarea evoluției acelor cazuri ce necesită măsuri complexe medico-sociale și susținute, pentru atenuarea sau chiar eliminarea factorilor de nocivitate psihică;
- îndeplinește cu rigurozitate sarcinile ce-i revin potrivit legislației în vigoare cu privire la dispensarizarea bolnavilor psihici cu manifestări de pericolozitate socială supuși măsurilor de tratament coercitiv de specialitate, în conformitate cu prevederile legale;
- aplică tratamente diferențiate de tip psihologic și sociologic, atât la nivel individual, cât și prin deplasare la nivel socio-comunitar, raportând rezultatele obținute, forului clinic psihiatric, la care este afiliată unitatea ambulatorie psihiatrică de specialitate;
- stabilește modalitățile de integrare în societate și în muncă prin ergoterapie, terapie ocupațională, antrenarea verigilor de intervenție socială pentru rezolvarea problemelor sociale ale persoanelor cu handicap psihic prezentând și riscul de a rămâne în lipsa unui suport familial, fără nici o susținere socială și morală;
- participă la comisiile de expertiză medico-legală a bolnavilor psihici;



- participă la acțiunea de prevenire și combatere a alcoolismului și lupta anti-drog prin măsurile specifice elaborate de specialistul care are competențe în toxicomanii, căruia i se raportează periodic starea și situația consumatorilor de droguri (substanțe de abuz);
- elaborează propuneri pentru promovarea sănătății mentale a populației din teritoriu, pe baza analizei indicilor de morbiditate (prevalența, bolilor mentale, în colaborare cu diversele organisme socio-comunitare, sub directa coordonare și supervizare a clinicii psihiatrice din teritoriul unde-și desfășoară activitatea);
- examinează bolnavii, stabilește diagnosticul, folosind mijloacele din dotare de care dispune, indică sau, după caz, efectuează tratamentul corespunzător, consemnează aceste date în fișa bolnavului;
- îndrumă bolnavii care nu necesită supraveghere și tratament de specialitate, la medicii de familie, cu indicația conduitei terapeutice;
- recomandă internarea în secția cu paturi a bolnavilor care necesită aceasta, în funcție de gradul de urgență, întocmește biletul de trimitere;
- 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, inclusiv consultațiile interdisciplinare;
- dispensarizează unele categorii de bolnavi cu probleme medicale deosebite, conform normelor în vigoare;
- colaborează cu medicii de familie pentru dispensarizarea unor bolnavi din evidența acestora;
- stabilește incapacitatea temporară de muncă și emite certificatul medical potrivit reglementarilor în vigoare;
- efectuează în specialitatea respectivă consultații medicale pentru angajare și control medical periodic persoanelor trimise în acest scop de medicii de familie;
- completează fișa medicală pentru bolnavii care necesită trimiterea la comisia medicală pentru expertiza capacității de muncă;
- participă la solicitare, la lucrările comisiei de expertiză medicală și recuperare a capacității de muncă și ale comisiei medico-legale;
- întocmește fișele medicale de trimitere la tratament de recuperare a bolnavilor care necesită astfel de îngrijiri și verifică pe cele întocmite de medicii de medicină generală potrivit normelor în vigoare;
- participă la analiza periodică a stării de sănătate a populației din teritoriu;
- participă la acțiunile de control medical complex al unor grupe de populație, organizate de conducerea spitalului sau ambulatoriului;
- urmărește și asigură folosirea corectă a mijloacelor din dotare;
- asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă și antiepidemice, precum și a normelor de securitate în muncă în sectorul de activitate pe care îl are în grijă;
- răspunde de disciplina, ținuta și comportamentul personalului în subordine;
- contribuie activ la realizarea și menținerea unui climat de lucru colegial bazat pe înțelegere, colaborare și evoluția profesională, cu toate categoriile de personal din secție;
- se preocupă în permanență de ridicarea nivelului profesional propriu și contribuie la ridicarea nivelului profesional al personalului în subordine;
- să cunoască și să respecte codul de etică și deontologie al medicului și Legea privind exercitarea profesiei de medic;
- să desfășoare 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;
- respectă reglementările privind prevenirea, controlul și combaterea Infecțiilor Nosocomiale conform prevederilor în vigoare;
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă este interzisă;

- asigură păstrarea secretului profesional și oferă informații aparținătorilor, numai în interesul bolnavilor;
- asigură respectarea drepturilor pacienților conform Legii pacientului;
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioare specifice pregătirii profesionale și administrative.
- aplică procedurile stipulate de codul de procedură.
- la începutul și sfârșitul programului de lucru fiecare persoană este obligată să semneze condica de prezență.
- respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă.
- respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară (ROI) și Regulamentul de Ordine și Funcționare (ROF).
- respectă cerințele SR EN ISO 9001:2008, SR EN ISO 14001:2005, SR OHSAS 18001:2008 respectiv procedurile aplicabile Sistemului de Management Integrat și le îmbunătățește continuu
- să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora.
- utilizează corect echipamentele tehnice și substanțele periculoase.
- nu procedează la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive.
- aduce la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională.
- aduce la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidente de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați.
- să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă.
- refuză întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți participanți la procesul de producție.
- utilizează echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat.
- cooperează cu angajatorul și/ sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul său de muncă.
- cooperează cu angajatorul și/ sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale.
- dă relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul protecției muncii.
- nu consumă băuturi alcoolice în incinta unității și nu continuă lucrul sub influența băuturilor alcoolice.

#### **Psihologul:**

- participă împreună cu medicul la stabilirea diagnosticului și la efectuarea tratamentului de specialitate;
- întocmește fișa de observații psihologice a bolnavului și a familiei;
- studiază personalitatea aparținătorilor bolnavilor precum și climatul educativ din familie, la solicitarea medicului psihiatru informând imediat medicul psihiatru;
- realizează periodic (la 6 – 12 luni) o evaluare psihologică a tuturor pacienților aflați în tratament de specialitate;
- evaluează mediul de viață al pacientului;

- informează medicul și totodată monitorizează familiile cu risc în apariția tulburărilor psihice (cele care prezintă una sau mai multe persoane cu boli psihice aflate în evidența unui serviciu de specialitate);
- asigură servicii psihiatrice : terapie ocupațională, psihoterapie individuală și de grup;
- participă la programe specializate de reabilitate: programe de reabilitare vocațională, programe de psihoeducație, de petrecere a timpului liber;
- alături de medic participă la acordarea asistenței de specialitate în cadrul intervenției în criză;
- participă la acțiunile de orientare și selecție profesională;
- psihologul de copii însoțește medicul în colectivitățile de copii cu noxe psihice și probleme de mobilitate psihiatrică;
- 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;
- să desfășoare 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;
- respectă reglementările privind prevenirea, controlul și combaterea Infecțiilor Nosocomiale conform prevederilor în vigoare;
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă este interzisă;
- asigură păstrarea secretului profesional și oferă informații aparținătorilor, numai în interesul bolnavilor;
- asigură respectarea drepturilor pacienților conform Legii pacientului;
- să cunoască și să respecte codul de etică și deontologie al psihologului și Legea privind exercitarea profesiei de psiholog;
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioare specifice pregătirii profesionale și administrative.
- aplică procedurile stipulate de codul de procedură.
- la începutul și sfârșitul programului de lucru fiecare persoană este obligată să semneze condica de prezență.
- respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă.
- își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului.
- prezentarea la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși de secție.
- organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate, activități de consiliere educative și demonstrații practice pentru pacienți, aparținători, și diferite categorii profesionale aflate în formare.
- se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului
- respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă.
- la trecerea într-un alt loc de muncă, va prelua sarcinile noului loc de muncă.
- propunerea de soluții noi, motivarea acestora și evaluarea lor.
- respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară (ROI) și Regulamentul de Ordine și Funcționare (ROF).
- respectă cerințele SR EN ISO 9001:2008, SR EN ISO 14001:2005, SR OHSAS 18001:2008 respectiv procedurile aplicabile Sistemului de Management Integrat și le îmbunătățește continuu
- să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora.
- utilizează corect echipamentele tehnice și substanțele periculoase.

- nu procedează la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive.
- aduce la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională.
- aduce la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați.
- să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă.
- refuză întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți participanți la procesul de producție.
- utilizează echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat.
- cooperează cu angajatorul și/ sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul său de muncă.
- cooperează cu angajatorul și/ sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale.
- dă relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul protecției muncii.
- nu consumă băuturi alcoolice în incinta unității și nu continuă lucrul sub influența băuturilor alcoolice.

#### **H. CABINET PLANIFICARE FAMILIALA:**

- coordonează, evaluează și realizează controlul asistenței medicale în domeniul sănătății reproducerii și planificării familiale;
- evaluează necesarul de contraceptive pregătind un plan de distribuire a acestora;
- coordonează activitățile profilactico-diagnostice și terapeutice ale femeii și alte cuplului (maladii de transmitere sexuală, cancer genito-mamar, patologii sexuale de cuplu);
- organizează, participă la colocvii, conferințe, ședințe de lucru în țară și străinătate pe probleme de sănătate a reproducerii și planificare familială;
- stabilește diagnosticul și tratamentul sterilității și infertilității;
- realizează prin echipa multidisciplinară consultația contraceptivă asigurându-se confidențialitatea ei;
- recomandă întreruperea cursului sarcinii în caz de opțiuni individuală sau de indicații medicale sau medico-sociale;
- sprijină unitățile de învățământ, rețeaua de asistență medicală primară, organizațiile neguvernamentale în vederea transmiterii unor informații corecte legate de planificarea familială, sexualitate normală și patologică, patologia reproducerii, urmărind o percepție corectă a sănătății reproductive;
- asigură pregătirea teoretică și practică a personalului ce lucrează în centrele locale de planificare familială arondate prin organizarea de cursuri și stagii practice periodice, prezentări de caz, dezbateri pe teme din domeniul contracepției și planificării familiale.

#### **Medicul specialist/primar de medicină generală/medicina de familie cu competență în planificare familială:**

- acorda asistența medicală de specialitate în conformitate competențele stabilite;
- activități/servicii:
  - furnizarea de informații complete despre planificarea familială, contracepție și sănătatea reproducerii;
  - furnizarea metodelor contraceptive și monitorizarea utilizării acestora;

- asigură aprovizionarea cu materiale contraceptive (atât pentru distribuție gratuită, cât și contracost);

- consiliere planificare familială, sănătatea sexuală și a reproducerii în general;
- consiliere specifică, adaptarea fiecărei metode contraceptive în parte;
- consiliere pre/post avort;
- consilierea cuplurilor;
- consiliere care precede sarcina dorită;
- testarea stării de graviditate;
- prevenirea/depistarea precoce a cancerului de col uterin;
- recoltarea de frotiu Babeș – Papanicolau, consiliere specifică;
- prevenirea/depistarea precoce a cancerului mamar, consiliere metode de depistare precoce;
- prevenirea ITS (infecții cu transmitere sexuală, inclusive HIV);
- depistarea ITS prin recoltarea SV (secreție vaginală);
- tratament și consiliere în caz de ITS;
- consiliere în caz de sterilitate;
- consiliere în caz de defecte genetice;
- consiliere psiho-sexuală;
- evaluarea stării de sănătate;
- monitorizarea stării de sănătate pe parcursul utilizării metodelor contraceptive;
- pentru rezolvarea problemelor de sănătate depistate, a căror complexitate depășește competența, trimite spre rezolvare la eșaloanele specializate;
- activități de educație pentru sănătatea sexuală și a reproducerii;
- activități relevante de promovare a beneficiilor planificării familiale;
- participă la manifestări științifice;
- participă la cursuri de formare/pregătire profesională;
- întocmirea de fișe contraceptive, înregistrarea datelor, register de evidență specifice, întocmirea de rapoarte și transmiterea lor, eliberarea de documente medicale.

- respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară (ROI) și Regulamentul de Ordine și Funcționare (ROF).

- respectă cerințele SR EN ISO 9001:2008, SR EN ISO 14001:2005, SR OHSAS 18001:2008 respectiv procedurile aplicabile Sistemului de Management Integrat și le îmbunătățește continuu

- să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora.

- utilizează corect echipamentele tehnice și substanțele periculoase.
- nu procedează la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive.

- aduce la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională.

- aduce la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați.

- să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă.

- refuză întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți participanți la procesul de producție.

- utilizează echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat.

- cooperează cu angajatorul și/ sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul său de muncă.

- cooperează cu angajatorul și/ sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale.
- dă relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul protecției muncii.
- nu consumă băuturi alcoolice în incinta unității și nu continuă lucrul sub influența băuturilor alcoolice.

#### **Asistentul medical din Cabinetul de Planificare Familială**

- îndeplinește atribuțiile asistentului medical din ambulatoriul de specialitate
- ține evidența cazurilor consultate;
- participă la supravegherea pacienților și a cuplurilor în funcție de metoda contraceptivă folosită;
- participă la acțiuni de educație sanitară, adresându-se pacientelor, cuplurilor sau unor grupuri de interese (din rețeaua de învățământ);
- răspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează în documentele specifice de îngrijire (foaia de temperatură, dosarul de îngrijiri, planul de tratament, etc.);
- respectă secretul profesional, la cererea familiei explică evoluția stării generale a bolnavului și a bolii sale (numai în interesul bolnavului);
- respectă regulile de igienă, normele de protecția muncii;
- participă la programele de perfecționare organizate preocupându-se permanent de îmbogățirea cunoștințelor profesionale;
- îndeplinește orice alte sarcini trasate de medicul de specialitate.

**I. STATIA DE HEMODIALIZA** efectuează în principal tratamentul bolnavilor cu insuficiență renală acută, precum și al bolnavilor cu intoxicații exo și endogene, cu tulburări hidro-electrolitice și acido-bazice rezistente la terapia obișnuită.

**Medicul sef al Stației de Hemodializă** are următoarele atribuții:

- examinează clinic bolnavul înaintea conectării la aparatul de dializă.
- este recomandabil să asiste la conectarea și deconectarea bolnavului la aparatul de dializă.
- organizează și răspunde de întreaga activitate medicală a unității de tratament substitutiv renal.
- controlează și răspunde de partea medicală a desfășurării dializelor, indicând parametrii dializei.
- organizează, controlează și îndrumă monitorizarea bolnavilor.
- organizează, controlează și răspunde de raportarea activității unității.
- comandă materialele consumabile și medicamentele necesare funcționării Stației de dializă, având permanent în vedere realizarea unui raport cost-eficacitate cât mai bun; stabilește parametrii de volum pe care se stabilește bugetul unității.
- asigură reciclarea periodică a cadrelor sanitare din Stația de dializă.
- întocmește fișele de caracterizare anuală a tuturor cadrelor sanitare din subordinea sa.
- răspunde de utilizarea judicioasă și ține evidența medicamentelor în timpul dializei.
- controlează și răspunde de trusele de urgență și de instrumente – pansamente.
- colaborează cu inginerul sau tehnicianul, în vederea asigurării bunei funcționări a aparatelor, pregătirii corecte a dializoarelor și respectării tuturor normelor preparării apei și a concentratului.
- face educația sanitară bolnavilor dializați, în vederea respectării regimului igienico-dietetic și a tratamentului precis.
- participă efectiv la instruirea și pregătirea profesională a personalului sanitar cu care lucrează.
- participă la aplicarea normelor de igienă în unitatea de dializă.
- controlează modul în care este întocmit protocolul de dializă și este completată fișa medicală a bolnavului dializat.

- organizează și răspunde de întreaga activitate în secția pe care o conduce, astfel încât să fie realizați indicatorii de performanță.
- asigură și răspunde de cunoașterea, de către personalul subordonat, de respectarea dispozițiilor actelor normative care reglementează acordarea asistenței medicale în cadrul sistemului asigurărilor sociale de sănătate.
- acordă asistență medicală în caz de urgență ori de câte ori se solicită unității acest serviciu.
- 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, controlează efectuarea investigațiilor prescrise; asigură și urmărește stabilirea diagnosticului, aplicarea corectă a indicațiilor terapeutice și hotărăște împreună cu medicul curant momentul externării bolnavilor.
- colaborează cu medicii șefi ai altor secții și laboratoare în vederea stabilirii diagnosticului și aplicării tratamentului corespunzător la pacienții internați în secție.
- organizează consulturile medicale de specialitate și după caz a altor activități (evaluări specializate).
- organizează și controlează modul de aplicarea a măsurilor de igienă și antiepidemice în vederea prevenirii infecțiilor nosocomiale; se va preocupa de raportarea corectă a infecțiilor nosocomiale, participând trimestrial la analizele specifice la nivelul spitalului.
- introduce în practică cele mai eficiente metode de diagnostic și tratament.
- răspunde de păstrarea, prescrierea și evidența substanțelor stupefiante în secție.
- solicită conducerii spitalului necesarul anual de medicamente și materiale sanitare al secției, investițiile și lucrările de reparații curente și capitale necesare pentru desfășurarea activității în secția respectivă în limita BVC al secției.
- răspunde de încadrarea în bugetul alocat secției de către conducerea spitalului.
- răspunde de buna utilizare și întreținere a aparaturii, instrumentarului și întregului inventar al secției, și face propuneri de dotare conforme necesităților și normelor.
- coordonează și controlează modul în care pacienții internați sunt informați asupra serviciilor medicale oferite.
- controlează eliberarea, conform normelor legale, a documentelor medicale întocmite în secție.
- răspunde de respectarea confidențialității tuturor datelor și informațiilor privitoare la pacienți, a intimității și demnității acestora.
- controlează modul de păstrare în secție, pe timpul spitalizării, a documentelor de spitalizare (foaia de observație, foaia de temperatură, buletine de analiză, biletul de trimitere etc.) a pacienților internați.
- controlează modul de păstrare, stocare, organizare și îndosariere, conform normelor legale, a tuturor documentelor de spitalizare ale pacienților, până în momentul predării lor către arhiva Spitalului.
- răspunde de elaborarea obiectivelor secției, îndeplinirea sarcinilor de serviciu și realizarea indicatorilor de performanță stabiliți.
- supervizează conduita terapeutică, avizează tratamentul, prescrierea investigațiilor paraclinice, a indicațiilor operatorii și programului operator pentru pacienții internați în cadrul secției.
- examinează pacienții din secție, periodic și ori de câte ori este nevoie și avizează externarea.
- răspunde de calitatea actului medical din secția pe care o conduce.
- informează periodic și de câte ori este nevoie conducerea spitalului asupra activității secției, punând la dispoziție actele necesare în acest scop.
- aduce 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, a raporturilor de muncă ale acestora.
- 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.

- respectă drepturile și obligațiile ce revin angajaților din subordine care rezultă din Contractul colectiv de muncă, Regulamentul de ordine interioară a spitalului și fișa postului
- întocmește periodic fișele de evaluare a performanțelor individuale ale personalului angajat în secție și le comunică conducerii spitalului.
- propune la nevoie sancțiuni disciplinare conform legislației în vigoare.
- verifică respectarea programului de lucru în cadrul secției pe care o conduce.
- organizează, controlează și răspunde pentru derularea activităților proprii secției, conform planului anual de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale din unitate.
- răspunde de activitățile desfășurate de personalul propriu al secției.
- respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară (ROI) și Regulamentul de Ordine și Funcționare (ROF).
- respectă cerințele SR EN ISO 9001:2008, SR EN ISO 14001:2005, SR OHSAS 18001:2008 respectiv procedurile aplicabile Sistemului de Management Integrat și le îmbunătățește continuu
- să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora.
- utilizează corect echipamentele tehnice și substanțele periculoase.
- nu procedează la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive.
- aduce la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională.
- aduce la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați.
- să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă.
- refuză întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți participanți la procesul de producție.
- utilizează echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat.
- cooperează cu angajatorul și/ sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul său de muncă.
- cooperează cu angajatorul și/ sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale.
- dă relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul protecției muncii.
- nu consumă băuturi alcoolice în incinta unității și nu continuă lucrul sub influența băuturilor alcoolice.

**Asistentul medical din Statia de Hemodializă – atribuții:**

- lucrează în ture, conform graficului stabilit de asistentul-șef;
- trebuie să fie disciplinată, conștiincioasă, calmă, corectă în orice gest, amabilă și să aibă capacitate de contact social facil;
- verifică împreună cu inginerul/tehnicianul starea tehnică a aparatului de dializă înaintea fiecărei dialize;
- asigură toate materialele necesare posturilor de hemodializă de care răspunde;
- asigură igiena compartimentului de dializă de care răspunde;
- răspunde de respectarea normelor de igienă privind soluția de dializă;
- cântărește, termometrează, măsoară presiunea arterială, examinează cavitatea bucală și ținuta bolnavului înainte de începerea dializei;
- verifică starea căii de abord vascular înaintea fiecărei dialize;



- respectă regulile de asepsie și antisepsie la branșarea sau debranșarea bolnavului de la aparatul de dializă și pe toată durata ședinței de dializă;
- răspunde de buna desfășurare a ședințelor de dializă, urmărind parametrii dializei specificați de medic în protocolul de dializă;
- asigură heparinarea corectă și adecvată a circuitului extracorporal și efectuează tratamentele medicamentoase în cursul dializei, conform prescripției medicale;
- măsoară și notează la interval de ½ ora și ori de câte ori este nevoie presiunea arterială și pulsul bolnavului;
- informează de urgență medicul de orice modificare a stării generale a bolnavului dializat;
- intervine la orice accident sau incident de dializă, solicitând, la nevoie, ajutorul altei asistente;
- 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;
- completează Protocolul de hemodializă;
- nu părăsește sala de dializă fără a lăsa înlocuitor;
- predă turei următoare protocolul bolnavului, comunicând în detaliu mersul dializei și menționează în scris pe protocol ce trebuie efectuat în continuare;
- convorbirile, relațiile cu bolnavii trebuie să aibă ca scop încurajarea și echilibrarea psihică a acestora;
- nu discută în contradictoriu cu bolnavul și nu părăsește sala de dializă, indiferent de reacția psihică a bolnavului;
- cântărește, termometrizează bolnavul, măsoară presiunea arterială și pulsul (clino- și ortostatism) și execută pansamentul abordului vascular la sfârșitul dializei;
- asigură spălarea și dezinfecția aparatului de dializă la sfârșitul fiecărei ședințe de tratament, conform indicațiilor;
- supraveghează și participă la distribuirea hranei bolnavilor în timpul dializei, luând toate măsurile de respectare a normelor de igienă;
- participă la vizita medicului;
- participă, obligatoriu, la toate ședințele de instrucție medicală și de analiză a activității unității de dializă;
- este subordonată medicilor din unitatea de dializă și asistenței sefe.
- respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară (ROI) și Regulamentul de Ordine și Funcționare (ROF).
- respectă cerințele SR EN ISO 9001:2008, SR EN ISO 14001:2005, SR OHSAS 18001:2008 respectiv procedurile aplicabile Sistemului de Management Integrat și le îmbunătățește continuu
- să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora.
- utilizează corect echipamentele tehnice și substanțele periculoase.
- nu procedează la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive.
- aduce la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională.
- aduce la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați.
- să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă.
- refuză întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți participanți la procesul de producție.
- utilizează echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat.

- cooperează cu angajatorul și/ sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul său de muncă.
- cooperează cu angajatorul și/ sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale.
- dă relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul protecției muncii.
- nu consumă băuturi alcoolice în incinta unității și nu continuă lucrul sub influența băuturilor alcoolice.

#### **Inginerul/tehnicianul Statiei de Hemodializă:**

- este subordonat din punct de vedere profesional șefului statiei de hemodializă
- raspunde de buna functionare a aparaturii din dotare si de depanarea ei de urgenta;
- raspunde de efectuarea reviziilor periodice ale aparatelor si tine evidenta acestora pentru fiecare aparat in parte;
- raspunde de buna functionare a statiei de tratare a apei, de dezinfectia periodica a acesteia, de regenerarea rasinilor si de intretinerea celorlalte filtre (mecanice, de osmoza, de carbune activ, bacteriologice);
- verifica compozitia solutiei de dializa prin determinarea conductivitatii;
- raspunde de instruirea personalului mediu si auxiliar in ceea ce priveste protectia muncii si caracteristicile tehnice ale aparaturii utilizate;
- raspunde de pregatirea tehnica a personalului mediu care manipuleaza aparatura;
- împreuna cu medicul coordonator si serviciul de aprovizionare din spital, stabileste necesarul centrului de dializa;

#### **J. CENTRUL JUDETEAN DE DIABET ZAHARAT, NUTRITIE și BOLI METABOLICE**

– atribuții:

- ține evidența pacienților cu diabet zaharat de pe teritoriul întregului județ;
- precizează diagnosticul de diabet zaharat și stabilește conduita terapeutică;
- intervine cu modificări de orice fel în tratamentul bolnavilor;
- efectuează bilanțul anual pentru bolnavii diabetici și ia toate măsurile necesare în vederea prevenirii agravării, respectiv a apariției complicațiilor;
- efectuează activitate de screening în vederea depistării cazurilor noi în special la populația cu risc crescut;
- efectuează consultațiile inițiale și de control în specialitate, ori de câte ori este solicitat de medicul de familie sau medicii din alte specialități.

#### **K. FARMACIA cu circuit închis** are în principal următoarele atribuții:

- păstrează, prepară și difuzează medicamente de orice natură și sub orice formă, potrivit prevederilor Farmacopeei Române, în vigoare, conform nomenclatorului aprobat de Ministerul Sănătății;
- depozitează produsele conform normelor în vigoare, ținându-se seama de natura proprietăților fizico-chimice;
- organizează și efectuează controlul calității medicamentului și ia măsuri ori de câte ori este necesar pentru preîntâmpinarea accidentelor, infomând imediat ordinul superior;
- asigură, în cadrul competenței sale, primul ajutor bolnavilor;
- asigură controlul prin:
  - controlul preventiv;
  - verificare organoleptică și fizică;
  - analiza calitativă a medicamentelor la masa de analize
- asigură educația sanitară a personalului spitalului în domeniul medicamentelor, combaterea automedicației și informarea personalului medico-sanitar cu privire la medicamente;

- prescrierea prepararea și eliberarea medicamentelor se face conform normelor stabilite de Ministerul Sănătății

- asigură eliberarea și livrarea de urgență a medicamentelor în timpul programului normal de lucru se face cu prioritate față de celelalte solicitări iar în afara programului de lucru se asigură de personalul farmaciei prin rotație, prin chemări de la domiciliu.

**Farmacistul sef, respectiv farmacistul gestionar** are în principal următoarele sarcini:

- organizează și răspunde de activitatea farmaciei în ansamblul ei;
- face parte din consiliul medical al unității sanitare în care funcționează farmacia de circuit închis;

- face parte din comisia de evaluare a ofertelor pentru achiziționarea de medicamente și din comisiile de recepție a mărfurilor și materialelor procurate pentru unitatea sanitară;

- este membru al comisiei medicamentului existente la nivelul unității sanitare și al comisiei locale de etică pentru avizarea studiilor clinice;

- participă la raportul de gardă în vederea îmbunătățirii permanente a actului terapeutic;

- face parte din colectivul de farmacovigilență;

- se asigură că există personal suficient pentru a permite funcționarea farmaciei conform orarului declarat, astfel încât să lucreze permanent cel puțin un farmacist în farmacie;

- respectă, aplică și controlează aplicarea Regulilor de bună practică farmaceutică, prin procedurile elaborate;

- respectă și controlează normele de etică și deontologie ale personalului de specialitate;

- îndrumă activitatea studenților în practică în conformitate cu planul de învățământ al UMF;

- se informează asupra legislației în vigoare și trebuie să fie la curent cu noutățile în domeniul de specialitate;

- participă la cursuri de Educație farmaceutică continuă, acreditate de Colegiul Farmaciștilor din România;

- asigură un program periodic de instruire a personalului din subordine;

- pe perioada absenței din farmacie numeste un farmacist înlocuitor prin decizie;

- stabilește și menține o relație de colaborare cu ceilalți profesioniști din domeniul sănătății;

- ține legatura permanent cu organizația profesională, careia îi aduce la cunoștință orice modificare de personal sau a condițiilor inițiale de organizare și funcționare;

- în exercitarea profesiei, întreaga activitate va fi îndreptată spre binele bolnavului;

- asigură aprovizionarea ritmică și constantă a farmaciei cu medicamente și materiale sanitare numai de la distribuitorii autorizați, respectând prevederile legislației în vigoare;

- controlează și execută operațiunile de gestiune ale farmaciei;

- efectuează recepția calitativă și cantitativă pe baza facturii emise de furnizori, verificând seria și termenul de valabilitate;

- execută și controlează prepararea, conservarea și eliberarea preparatelor magistrale și oficinale și răspunde pentru aceste activități;

- controlează eliberarea medicamentelor conform metodei primul intrat-primul ieșit, în funcție de serie și termen de valabilitate;

- răspunde de eliberarea, depozitarea și evidența în conformitate cu legislația în vigoare, a produselor psihotrope și stupefiante;

- asigură și execută eliberarea medicamentelor pe bază de condică de medicamente, respectarea prevederilor legii;

- are obligația să păstreze confidențialitatea asupra tuturor informațiilor decurse din serviciile farmaceutice acordate pacienților spitalului;

- are obligația de a respecta confidențialitatea datelor, programului informatic, întregii activități desfășurate în farmacie;

- supraveghează menținerea curățeniei și aplicarea măsurilor de dezinsecție în farmacie;

- asigură aplicarea procedurilor pentru asigurarea calității activității profesionale în farmacie;
- răspunde solidar, alături de personalul farmaciei, atât de gestiunea valorică a acestora cât și de integritatea patrimoniului;
- răspunde de măsurile luate privind protecția informației și a suportului acestora împotriva pierderii, degradării sau a folosirii acestora de către persoane neautorizate;
- răspunde de instruirea personalului din subordine, în privința respectării normelor de protecția muncii și a normelor privind situațiile de urgență;
- cooperează cu medicul în legătură cu schema terapeutică în cazul asocierilor de medicamente;
- nu îndeplinește această funcție într-o altă unitate farmaceutică;
- întocmește lunar graficul de lucru al personalului de specialitate, astfel încât pe toată perioada programului de lucru să existe un farmacist în farmacie;
- are încheiată asigurare de răspundere civilă pentru greșeli în activitatea profesională.
- respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară (ROI) și Regulamentul de Ordine și Funcționare (ROF).
- respectă cerințele SR EN ISO 9001:2008, SR EN ISO 14001:2005, SR OHSAS 18001:2008 respectiv procedurile aplicabile Sistemului de Management Integrat și le îmbunătățește continuu
- să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora.
- utilizează corect echipamentele tehnice și substanțele periculoase.
- nu procedează la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive.
- aduce la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională.
- aduce la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați.
- să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă.
- refuză întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți participanți la procesul de producție.
- utilizează echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat.
- cooperează cu angajatorul și/ sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul său de muncă.
- cooperează cu angajatorul și/ sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale.
- dă relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul protecției muncii.
- nu consumă băuturi alcoolice în incinta unității și nu continuă lucrul sub influența băuturilor alcoolice.

**Farmacistul** are în principal următoarele sarcini:

- respectă regulile de bună practică farmaceutică, codul de etică și deontologie profesională.
- supraveghează activitatea asistentului.
- îndrumă și supraveghează activitatea studenților și a asistenților practicanți.
- se informează asupra legislației în vigoare, trebuie să fie la curent cu noutățile în domeniul de specialitate.

- întreaga sa activitate profesională este îndreptată spre binele bolnavului.
- asigură aprovizionarea ritmică și constantă a farmaciei cu medicamente și materiale sanitare numai de la distribuitorii autorizați.
- efectuează recepția calitativă și cantitativă, pe baza facturii emise de furnizori, verificând seria și termenul de valabilitate.
- controlează și execută operațiuni de gestiune ale farmaciei după caz.
- controlează eliberarea medicamentelor, conform metodei primului intrat primul ieșit în funcție de serie și termen de valabilitate, fiind responsabil pentru această activitate.
- execută prepararea, conservarea și eliberarea preparatelor magistrale și oficinale, fiind responsabil pentru aceste operațiuni.
- răspunde de eliberarea, depozitarea și evidența, în conformitate cu legislația în vigoare, a produselor psihotrope și stupefiante.
- urmărește valabilitatea medicamentelor aflate pe secție în dulapurile de urgență.
- are obligația de a păstra confidențialitatea asupra tuturor informațiilor decurse din serviciile farmaceutice acordate pacienților spitalului.
- are obligația de a respecta confidențialitatea datelor programului informatic, a întregii activități.
- aplică procedurile de asigurare a calității în activitatea profesională pentru care este responsabil și răspunde.
- urmează programele de instruire profesionale acreditate de Colegiul Farmaciștilor din România.
- are obligația să respecte programul de lucru și numărul de ore înscrise în contractul de muncă.
- supraveghează menținerea curățeniei, dezinsecției, aplicarea măsurilor de colectare și depozitare a deșeurilor la locurile stabilite.
- răspunde solidar, alături de personalul farmaciei, atât de gestiunea valorică a acestora cât și integritatea patrimoniului.
- respectă normele de protecție a muncii și normele privind situațiile de urgență.
- ca înlocuitor al șefului de farmacie, în lipsa acestuia îl reprezintă în fața organelor de conducere.
- înlocuiește prin decizie farmacistul șef pe o anumită perioadă în conformitate cu prevederile legii.
- are încheiată asigurare de răspundere civilă pentru greșeli în activitatea profesională.
- respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară (ROI) și Regulamentul de Ordine și Funcționare (ROF).
- respectă cerințele SR EN ISO 9001:2008, SR EN ISO 14001:2005, SR OHSAS 18001:2008 respectiv procedurile aplicabile Sistemului de Management Integrat și le îmbunătățește continuu
- să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora.
- utilizează corect echipamentele tehnice și substanțele periculoase.
- nu procedează la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive.
- aduce la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională.
- aduce la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați.
- să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă.
- refuză întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți participanți la procesul de producție.

- utilizează echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat.
- cooperează cu angajatorul și/ sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul său de muncă.
- cooperează cu angajatorul și/ sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale.
- dă relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul protecției muncii.
- nu consumă băuturi alcoolice în incinta unității și nu continuă lucrul sub influența băuturilor alcoolice.

**Asistentul de farmacie** are următoarele sarcini principale:

- își desfășoară activitatea sub îndrumarea directă a unui farmacist.
- organizează spațiul de muncă și activitățile necesare distribuirii medicamentelor.
- participă alături de farmacist la recepția cantitativă calitativă, depozitarea și păstrarea medicamentelor și a produselor farmaceutice.
- eliberează medicamente și produse galenice conform prescripției medicului.
- participă alături de farmacist la pregătirea unor preparate galenice, divizează și ambalează produsele oficinale preparate în farmacie.
- verifică termenele de valabilitate a medicamentelor și produselor farmaceutice și previne degradarea lor.
- respectă regulile de bună practică farmaceutică și codul de etică și deontologie al asistentului.
- aranjează medicamentele pe rafturi, conform regulilor stabilite.
- are obligația de a respecta programul de lucru, numărul de ore înscrise în contractul individual de muncă.
- respectă normele de protecția muncii și normele privind situațiile de urgență.
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale.
- participă la menținerea curățeniei, ordinii și condițiilor de igienă în farmacie.
- participă la cursuri de educație profesională continuă, conform reglementărilor.
- se informează și cunoaște legislația sanitară și farmaceutică.
- are obligația să păstreze confidențialitatea asupra tuturor informațiilor decurse din serviciile farmaceutice acordate pacienților.
- are obligația de a respecta confidențialitatea datelor programului informatic precum și a întregii activități desfășurate în farmacie.
- desfășoară activități potrivit competenței, în aplicarea procedurilor de lucru.
- participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali de farmacie.
- răspunde solidar alături de personalul farmaciei atât de gestiunea valorică a acestuia cât și de integritatea produselor pe durata conservării lor în farmacie
- are încheiată asigurare de răspundere civilă pentru greșeli în activitatea profesională.
- respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară (ROI) și Regulamentul de Ordine și Funcționare (ROF).
- respectă cerințele SR EN ISO 9001:2008, SR EN ISO 14001:2005, SR OHSAS 18001:2008 respectiv procedurile aplicabile Sistemului de Management Integrat și le îmbunătățește continuu
- să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora.
- utilizează corect echipamentele tehnice și substanțele periculoase.

- nu procedează la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive.
- aduce la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională.
- aduce la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați.
- să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă.
- refuză întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți participanți la procesul de producție.
- utilizează echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat.
- cooperează cu angajatorul și/ sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul său de muncă.
- cooperează cu angajatorul și/ sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale.
- dă relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul protecției muncii.
- nu consumă băuturi alcoolice în incinta unității și nu continuă lucrul sub influența băuturilor alcoolice.

**L. STAȚIA CENTRALĂ DE STERILIZARE** – asigură sterilizarea dispozitivelor medicale și a instrumentarului chirurgical necesare investigațiilor medicale, tratamentelor, intervențiilor chirurgicale.

**Asistentul șef al Stației Centrale de Sterilizare** – atribuții:

- stabilește sarcinile de serviciu ale întregului personal din subordine, pe care le poate modifica informând directorul de îngrijiri.
- organizează activitatea din secție, asigură și răspunde de calitatea serviciilor.
- coordonează și controlează activitatea desfășurată de personalul din subordine.
- evaluează și apreciază ori de câte ori este nevoie, individual, global, activitatea personalului din secție.
- participă la selecționarea asistenților medicali și personalului auxiliar prin concurs.
- supraveghează și asigură acomodarea și integrarea personalului nou încadrat, în vederea respectării sarcinilor din fișa postului; întocmește fișa postului pentru asistenții medicali și îngrijitoare de curățenie.
- organizează și controlează activitatea de educație pentru sănătate, realizată/desfășurată, de asistenții medicali.
- informează directorul de îngrijiri despre evenimentele deosebite petrecute în timpul turelor.
- aduce la cunoștința directorului de îngrijiri absența temporară a personalului în vederea suplinirii acestuia.
- coordonează și răspunde de aplicarea și respectarea normelor de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale, conform Ordinului M.S. nr.916/2006. Ghidul practic de management al expunerii accidentale la produse biologice:
  - răspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine, de respectarea regulilor de tehnică aseptică de către acesta;
  - răspunde de aprovizionarea cu materiale necesare prevenirii infecțiilor nosocomiale și menținerea stării de curățenie;
  - controlează permanent curățenia în toată secția;

- participă conform indicațiilor laboratorului de bacteriologie la recoltarea probelor de mediu și testarea eficacității dezinfecției și sterilizării;
- instruește personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor și urmărește aplicarea acestor măsuri;
- semnalează directorului de îngrijiri cazurile de boli transmisibile pe care le observă în rândul personalului;
- controlează permanent personalul din subordine cu privire la ținuta și comportamentul igienic cât și asupra respectării normelor de tehnică aseptică;
- aplică prevederile Ordinului nr. 1226/2012 privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale.
  - controlează zilnic condica de prezență a personalului și contrasemnează.
  - analizează și propune nevoile de perfecționare pentru categoriile de personal din subordine și comunică directorului de îngrijiri.
  - organizează instruirile periodice ale întregului personal din subordine, privind respectarea normelor de protecție a muncii, împreună cu responsabilul de specialitate din cadrul Spitalului.
  - în cazul constatării unor acte de indisciplină la personalul din subordine, în cadrul secției, decide împreună cu directorul de îngrijiri, asupra modului de rezolvare și/sau sancționare a personalului vinovat și informează conducerea unității.
  - întocmește graficul de lucru, ține evidența zilelor libere și acordă zile libere personalului conform planificării.
  - întocmește graficul concediilor de odihnă, informează directorul de îngrijiri, răspunde de respectarea acestuia și asigură înlocuirea personalului pe durata concediului.
  - coordonează organizarea și realizarea instruirii clinice a elevilor școlilor sanitare postliceale, însoțiți de instructorul de practică, conform stagiilor stabilite de comun acord între școală și conducerea Spitalului.
  - își desfășoară activitatea sub coordonarea directorului de îngrijiri.
  - respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară (ROI) și Regulamentul de Ordine și Funcționare (ROF).
  - respectă cerințele SR EN ISO 9001:2008, SR EN ISO 14001:2005, SR OHSAS 18001:2008 respectiv procedurile aplicabile Sistemului de Management Integrat și le îmbunătățește continuu
  - să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora.
  - utilizează corect echipamentele tehnice și substanțele periculoase.
  - nu procedează la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive.
  - aduce la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională.
  - aduce la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidente de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați.
  - să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă.
  - refuză întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți participanți la procesul de producție.
  - utilizează echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat.
  - cooperează cu angajatorul și/ sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul său de muncă.



- cooperează cu angajatorul și/ sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale.
- dă relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul protecției muncii.
- nu consumă băuturi alcoolice în incinta unității și nu continuă lucrul sub influența băuturilor alcoolice.

#### **Asistentul medical din Stația Centrală de Sterilizare:**

- își exercită profesia de asistent medical în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
- răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
- 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;
- respectă deciziile luate în cadrul serviciului de asistentul-șef și asigură îndeplinirea acestora;
- 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 SCS;
- răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare;
- respectă și asigură respectarea deciziilor luate în cadrul serviciului de conducerea serviciului;
- participă la predarea-preluarea turei în tot departamentul;
- asigură funcționalitatea aparaturii medicale și informează asistentul medical-șef despre defecțiunile și lipsa de consumabile;
- oferă sprijin pentru autoinventarierea periodică a dotării secției și a unității mobile conform normelor stabilite;
- participă la instruirile periodice organizate de unitate și respectă normele de protecție a muncii;
- participă la organizarea și realizarea instruirii elevilor școlilor postliceale sanitare și ai colegiilor universitare aflați în stagii practice;
- participă, după caz, la organizarea și realizarea instruirii voluntarilor;
- participă la cursurile de perfecționare, la examenele finale și instruește personalul subordonat, zilnic și cu ocazia cursurilor special organizate;
- răspunde de aplicarea și respectarea normelor de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale;
- 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;
- participă la ședințele de lucru ale personalului angajat la Stația Centrală de Sterilizare;
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și/sau a departamentului Stația Centrală de Sterilizare;
- verifică, inspectează și inventariază dispozitivele medicale refolosibile în cadrul procesului de spălare și dezinfecție;
- folosește corect echipamentul de protecție în Camera de Spălare și dezinfecție după cum urmează:
  - uniforma spital portocalie/verde: bluză și pantalon:
    - Papuci spital închiși în față;
    - Bonetă
    - Șort cauciuc
    - Mânuși groase menajere
    - Ochelari de protecție
    - Mască facială –în cazul în care trusele provin de la pacienți cunoscuți ca fiind infectați cu virus HVB; HVC; HIV

- spălarea obligatorie a mâinilor de fiecare dată când părăsește Camera de Spălare și Dezinfecție;
- mânuirea corectă a instrumentelor ascuțite pentru a se evita înțeparea și mânuirea corectă a pistolului cu jet de aer și apă sub presiune pentru a se evita stropirea cu produse biologice la nivelul mucoasei bucale sau oculare;
- instrumentele și articolele medicale lavabile pot trece din Camera de Spălare în următoarea cameră (de Împachetare) numai prin intermediul mașinilor de spălat. Este obligatoriu să se respecte circuitul articolelor medicale;
- asigura colectarea materialului de sterilizat din secții, compartimente, ambulator și sălile de operație. Colectarea se face în cutii de plastic roșii care sunt etichetate cu denumirea locației de unde provin;
- livrează materialul steril către secții, compartimente, ambulatoriu și sălile de operație. Livrarea se face în cutii de plastic albastre care sunt etichetate cu denumirea locației de unde provin;
- la nivelul sălilor de operație livrarea și colectarea se va face și cu căruciorul de inox pentru trusele chirurgicale mari;
- în cazul în care lipsesc instrumente din lista de inventar completează formularul pentru instrumente lipsă și urmează procedurile standard specificate în formularul respectiv;
- în cazul în care există instrumente defecte completează formularul pentru instrumente defecte și urmează procedurile standard specificate în formularul respectiv;
- pregătește instrumentele și articolele de sterilizat pentru încărcarea în mașinile de spălat conform indicațiilor din cartea tehnică;
- trusele care au nevoie de prelucrare urgentă vor fi sortate și verificate cu prioritate;
- alege corect programul de spălare în funcție de articolele de spălat (instrumente, containere, tubulatură);
- va spăla toate instrumentele canelate cu pistolul cu jet de apă sub presiune și va spăla în mașina cu ultrasunete articolele care prezintă lumene înguste: ace de aspirație, trocare sonde cu lumen îngust etc.;
- va spăla manual sub jet de apă articolele medicale care prezintă depuneri mari de produse biologice care nu pot fi înlăturate cu ajutorul spălării în mașinile automate
- va ține cont de instrumentele delicate care sunt folosite în microchirurgie și se va asigura întotdeauna de mânuirea cu atenție a acestor instrumente;
- sortarea corectă a deșeurilor în Camera de Spălare: deșeurile înțepătoare se colectează în cutii galbene speciale, iar deșeurile clinice (ambalajul de hârtie al truselor, listele de inventar, eventuale comprese rămase în trusă în urma intervenției chirurgicale, mânuși menajere, bonete etc.) se colectează în tomberon special.
- verifică instrumentele spălate dacă sunt curate și dacă funcționează corect prin inspecția lor sub lampa cu lupă, assemblează toate piesele instrumentelor care au fost dezamblate pentru spălat.
- completează lista de inventar a fiecărei truse și respectă ordinea așezării în container;
- semnează fiecare listă de inventar completată sau verificată cu numele și prenumele și este direct responsabilă pentru fiecare trusă ambalată;
- respectă simbolurile universale cum ar fi: unică folosință, indicații despre perioada de timp de sterilizare;
- efectuează zilnic testările autoclavului și interpretează rezultatul;
- răspunde de înregistrarea zilnică a datelor cu privire la procesarea articolelor medicale care rulează în SCS;
- respectă protocoalele de utilizare zilnică a aparaturii din SCS;
- este direct responsabilă de verificarea parametrilor înregistrării fiecărui ciclu de sterilizare;
- folosește corect echipamentul de protecție în camera de împachetare după cum urmează:
  - Halat cu mânecă lungă prevăzut cu elastic la mâini și care se încheie la gât, se va îmbrăca peste uniformă de lucru;
  - Papuci închiși în față care sunt folosiți numai în camera respectivă;
  - Bonetă care să prindă tot părul înăuntru.

- respectă cele două circuite: a materialelor și a personalului din SCS și folosește corect cerințele legate de camerele de filtru (nu este permis să se deschidă ușa de la filtru când ledul roșu este aprins pentru a evita deschiderea a doua uși în același timp).
- răspunde de depozitarea materialului steril precum și de integritatea pachetelor până în momentul predării către beneficiari (Sali de operație, secții, compartimente, ambulatoriu de specialitate, cabinete private etc.)
- nu se vor consuma alimente în alte locații cu excepția Camerei de pauză.
- alte îndatoriri și responsabilități care pot să apară pe parcurs vor fi introduse ulterior în fișa postului.
- respectă drepturile pacienților.
- respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical.
- respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară (ROI) și Regulamentul de Ordine și Funcționare (ROF).
- respectă cerințele SR EN ISO 9001:2008, SR EN ISO 14001:2005, SR OHSAS 18001:2008 respectiv procedurile aplicabile Sistemului de Management Integrat și le îmbunătățește continuu
- să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora.
- utilizează corect echipamentele tehnice și substanțele periculoase.
- nu procedează la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive.
- aduce la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională.
- aduce la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați.
- să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă.
- refuză întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți participanți la procesul de producție.
- utilizează echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat.
- cooperează cu angajatorul și/ sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul său de muncă.
- cooperează cu angajatorul și/ sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale.
- dă relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul protecției muncii.
- nu consumă băuturi alcoolice în incinta unității și nu continuă lucrul sub influența băuturilor alcoolice.

#### **M. SERVICIUL DE PREVENIRE ȘI CONTROL AL INFECȚIILOR NOZOCOMIALE – atribuții:**

- controlul infecțiilor nozocomiale, acestea fiind obligații profesionale și de serviciu pentru toate categoriile de personal medico-sanitar și auxiliar sanitar din spital.

Activitatea de prevenire a infecțiilor nozocomiale se organizează de către managerul spitalului, se urmărește de șeful serviciului SPCIN și se desfășoară pe baza unui plan propriu de supraveghere și control a infecțiilor nozocomiale. Acest plan cuprinde distinct pentru fiecare secție de profil, protocoale de proceduri și manopere profesionale, standarde de îngrijire și de tehnice aseptice și alte normative

specifice privind condițiile de cazare, igienă și alimentație, necesare pentru implementarea activităților programate.

**1. Atribuțiile comitetului director al unității sanitare cu privire la prevenirea și controlul infecțiilor nosocomiale:**

- solicită și aprobă planul anual de activitate pentru supravegherea și controlul infecțiilor nosocomiale;
- organizarea și funcționarea serviciului de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale și/sau realizarea contractelor de furnizare de servicii necesare prevenirii și controlului infecțiilor nosocomiale;
- asigură condițiile de implementare în activitate a prevederilor planului anual de activitate pentru supravegherea și controlul infecțiilor nosocomiale;
- asigură analiza anuală a îndeplinirii obiectivelor planului de activitate, rezultatele obținute, eficiența economică a măsurilor și investițiilor finanțate;
- verifică și aprobă alocarea bugetului aferent derulării activităților fundamentate prin planul anual de activitate pentru supravegherea și controlul infecțiilor nosocomiale și îmbunătățirea continuă a condițiilor de desfășurare a activităților și a dotării tehnico-materiale necesare evitării sau diminuării riscului pentru infecție nosocomială;
- 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 combaterii infecțiilor nosocomiale;
- comitetul director al spitalului va asigura condițiile de igienă, privind cazarea și alimentația pacienților;
- deliberază și decide, la propunerea Colegiului Medicilor din România sau ca urmare a sesizării pacienților 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 pacienților prin infecție nosocomială depistată și declarată;
- asigură dotarea necesară organizării și funcționării sistemului informațional pentru înregistrarea, stocarea, prelucrarea și transmiterea informațiilor privind infecțiile nosocomiale.

**2. Atribuțiile managerului unității sanitare cu privire la prevenirea și controlul infecțiilor nosocomiale:**

- răspunde de organizarea structurilor profesionale de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale în conformitate cu prevederile prezentului ordin, diferențiat în funcție de încadrarea unității în conformitate cu legea;
- participă la definitivarea propunerilor de activitate și achiziții cuprinse în planul anual al unității pentru supravegherea și controlul infecțiilor nosocomiale;
- răspunde de asigurarea bugetară aferentă activităților cuprinse în planul anual aprobat pentru supravegherea și controlul infecțiilor nosocomiale;
- controlează și răspunde pentru organizarea și derularea activităților proprii ale compartimentului/serviciului sau, după caz, ale responsabilului nominalizat cu supravegherea și controlul infecțiilor nosocomiale, ca structură de activitate în directă subordine și coordonare;
- controlează respectarea normativelor cuprinse în planul anual de activitate pentru supravegherea și controlul infecțiilor nosocomiale de la nivelul secțiilor și serviciilor din unitate, în colaborare cu responsabilul coordonator al activității specifice și cu medicii șefi de secție;
- analizează și propune soluții de rezolvare, după caz, alocare de fonduri, pentru sesizările compartimentului/ serviciului/responsabilului de activitate specifică în situații de risc sau focar de infecție nosocomială;
- verifică și aprobă evidența internă și informațiile transmise eșaloanelor ierarhice, conform legii sau la solicitare legală, aferente activității de supraveghere, depistare, diagnostic, investigare epidemiologică, și măsurile de control al focarului de infecție nosocomială din unitate;
- solicită, la propunerea coordonatorului de activitate specializată sau din proprie inițiativă, expertize și investigații externe, consiliere profesională de specialitate și intervenție în focarele de infecție nosocomială;
- angajează unitatea pentru contractarea unor servicii și prestații de specialitate;

- reprezintă unitatea în litigii juridice legate de răspunderea instituției în ceea ce privește infecțiile nosocomiale, respectiv acționează în instanță persoanele fizice, în cazul stabilirii responsabilității individuale pentru infecție nosocomială.

### **3. Atribuțiile directorului medical cu privire la prevenirea și controlul infecțiilor nosocomiale:**

- 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;

- pentru spitalele care nu îndeplinesc condițiile legale de a avea director de îngrijiri, funcția acestuia este preluată de directorul adjunct medical, care va avea aceleași responsabilități ca acesta.

### **4. Atribuțiile directorului de îngrijiri cu privire la prevenirea și controlul infecțiilor nosocomiale:**

- răspunde de aplicarea Precauțiunilor universale și izolare specială a bolnavilor;

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

- urmărește circulația germenilor în spital, menține legătura cu laboratorul de microbiologie și sesizează orice modificare;

- urmărește respectarea circuitelor funcționale din spital/secție în funcție de specific;

- răspunde de starea de curățenie din secție, de respectarea normelor de igienă și antiepidemice;

- propune directorului financiar-contabil planificarea aprovizionării cu materiale necesare prevenirii infecțiilor nosocomiale și menținerii stării de igienă;

- controlează respectarea măsurilor de asepsie și antisepsie;

- controlează igiena bolnavilor și a însoțitorilor și face educația sanitară a acestora;

- urmărește efectuarea examenului organoleptic al alimentelor distribuite bolnavilor și însoțitorilor și le îndepărtează pe cele necorespunzătoare, situație pe care o aduce la cunoștință medicului șef de secție și managerului spitalului;

- constată și raportează managerului spitalului deficiențe de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire) și ia măsuri pentru remedierea acestora;

- organizează și supraveghează pregătirea saloanelor pentru dezinfecții periodice și ori de câte ori este nevoie;

- participă la recoltarea probelor de mediu și testarea eficacității dezinfecției și sterilizării împreună cu echipa compartimentului/serviciului de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale;

- urmărește în permanență respectarea de către personal și însoțitori a măsurilor de izolare și controlează prelucrarea bolnavilor la internare;

- anunță la serviciul de internări locurile disponibile, urmărește internarea corectă a bolnavilor în funcție de grupe de vârstă, infecțiozitate sau receptivitate;

- urmărește aplicarea măsurilor de izolare a bolnavilor cu caracter infecțios și a măsurilor pentru supravegherea contactilor;

- instruește personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor și urmărește aplicarea acestor măsuri;

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

- instruește și supraveghează personalul din subordine asupra măsurilor de igienă care trebuie respectate de vizitatori și personalul spitalului care nu lucrează la paturi (portul echipamentului, evitarea aglomerării în saloane);

- instruește personalul privind schimbarea la timp a lenjeriei bolnavilor, colectarea și păstrarea lenjeriei murdare, dezinfecția lenjeriei de la bolnavii infecțioși, transportul lenjeriei murdare, transportul și păstrarea lenjeriei curate;

- urmărește modul de colectare a deșeurilor infecțioase și neinfecțioase, a depozitării lor, a modului de transport și neutralizare a acestora;

- controlează și instruește personalul din subordine asupra ținutei și comportamentului igienic, precum și asupra respectării normelor de tehnică aseptică și propune medicului șef de secție măsuri disciplinare în cazurile de abateri.

**5. Atribuțiile directorului financiar-contabil cu privire la prevenirea și controlul infecțiilor nosocomiale:**

- planificarea bugetară în conformitate cu planul de activitate aprobat;
- derularea achizițiilor și plăților în conformitate cu legislația;
- evaluarea prin bilanțul contabil al eficienței indicatorilor specifici.

**6. Atribuțiile medicului șef de secție cu privire la prevenirea și controlul infecțiilor nosocomiale:**

- organizează, controlează și răspunde pentru derularea activităților proprii secției, conform planului anual de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale din unitatea sanitară;

- răspunde de activitățile desfășurate de personalul propriu al secției.

**7. Atribuțiile medicului curant (indiferent de specialitate) cu privire la prevenirea și controlul infecțiilor nosocomiale:**

- protejarea propriilor lor pacienți de alți pacienți infectați sau de personalul care poate fi infectat;

- aplicarea procedurilor și protocoalelor din planul anual de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale;

- obținerea specimenelor microbiologice necesare atunci când o infecție este prezentă sau suspectă;

- raportarea cazurilor de infecții intraspitalicești echipei și internarea pacienților infectați;

- consilierea pacienților, vizitatorilor și personalului în legătură cu tehnicile de prevenire a transmiterii infecțiilor;

- 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.

**8. Atribuțiile medicului șef al serviciului de supraveghere și control a infecțiilor nosocomiale:**

- elaborează și supune spre aprobare planul anual de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale din unitatea sanitară;

- solicită includerea obiectivelor planului de activitate aprobat pentru supravegherea și controlul infecțiilor nosocomiale, condiție a autorizării sanitare de funcționare, respectiv componentă a criteriilor de acreditare;

- organizează activitatea serviciului de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale pentru implementarea și derularea activităților cuprinse în planul anual de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale 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 nosocomială;

- răspunde pentru planificarea și solicitarea aprovizionării tehnico-materiale necesare activităților planificate, respectiv pentru situații de urgență;

- răspunde pentru activitatea personalului subordonat direct din cadrul structurii;

- asigură accesibilitatea la perfecționarea/pregătirea profesională, răspunde pentru instruirea specifică a subordonaților direcți și efectuează evaluarea performanței activității profesionale a subordonaților;

- elaborează cartea de vizită a unității care cuprinde: caracterizarea succintă a activităților acreditate; organizarea serviciilor; dotarea edilitară și tehnică a unității în ansamblu și a subunităților din structură; facilitățile prin dotări edilitar-comunitare de aprovizionare cu apă, încălzire, curent electric; prepararea și distribuirea alimentelor; starea și dotarea spălătoriei; depozitarea, evacuarea și neutralizarea, după caz, a reziduurilor menajere, precum și a celor rezultate din activitățile de asistență medicală; circuitele organice și funcționale din unitate etc., în vederea caracterizării calitative și cantitative a riscurilor pentru infecție nosocomială;

- întocmește harta punctelor și segmentelor de risc pentru infecție nosocomială privind modul de sterilizare și menținerea sterilității în unitate, decontaminarea mediului fizic și curățenia din unitate,

zonele "fierbinți" cu activitate de risc sau cu dotare tehnică și edilitară favorizantă pentru infecții nosocomiale;

- elaborează "istoria" infecțiilor nosocomiale din unitate, cu concluzii privind cauzele facilitatoare ale apariției focarelor;

- coordonează elaborarea și actualizarea anuală, împreună cu consiliul de conducere și cu șefii secțiilor de specialitate, a ghidului de prevenire a infecțiilor nosocomiale, care va cuprinde: legislația în vigoare, definițiile de caz pentru infecțiile nosocomiale, protocoalele de proceduri, manopere și tehnici de îngrijire, precauții de izolare, standarde aseptice și antiseptice, norme de sterilizare și menținere a sterilității, norme de dezinfecție și curățenie, metode și manopere specifice secțiilor și specialităților aflate în structura unității, norme de igienă spitalicească, de cazare și alimentație etc. Ghidul este propriu fiecărei unități, dar utilizează definițiile de caz care sunt prevăzute de legislația în vigoare ;

- colaborează cu șefii de secție pentru implementarea măsurilor de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale în conformitate cu planul de acțiune și ghidul propriu al unității;

- verifică respectarea normativelor și măsurilor de prevenire;

- organizează și participă la sistemul de autocontrol privind evaluarea eficienței activităților derulate;

- participă și supraveghează - în calitate de consultant - politica de antibiotico-terapie a unității și secțiilor;

- supraveghează, din punct de vedere epidemiologic, activitatea laboratorului de diagnostic etiologic pentru infecțiile suspecte sau clinic evidente;

- colaborează cu medicul laboratorului de microbiologie pentru cunoașterea circulației microorganismelor patogene de la nivelul secțiilor și compartimentelor de activitate și a caracteristicilor izolatelor sub aspectul antibiociotipiilor;

- solicită și trimite tulpini de microorganisme izolate la laboratoarele de referință, atât în scopul obținerii unor caracteristici suplimentare, cât și în cadrul auditului extern de calitate;

- 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 curățare chimică și dezinfecție;

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

- supraveghează și controlează calitatea prestațiilor efectuate la spălătorie;

- supraveghează și controlează activitatea de îndepărtare și neutralizare a reziduurilor, cu accent față de reziduurile periculoase rezultate din activitatea medicală;

- supraveghează și controlează respectarea circuitelor funcționale ale unității, circulația asistaților și vizitatorilor, a personalului și, după caz, a studenților și elevilor din învățământul universitar, postuniversitar sau postliceal;

- supraveghează și controlează respectarea în secțiile medicale și paraclinice a procedurilor profesionale de supraveghere, triaj, depistare, izolare, diagnostic și tratament pentru infecțiile nosocomiale;

- supraveghează și controlează corectitudinea înregistrării suspiciunilor de infecție nosocomială, derularea investigării etiologice a sindroamelor infecțioase, operativitatea transmiterii informațiilor aferente la structura de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale;

- răspunde prompt la informația primită din secții și demarează ancheta epidemiologică pentru toate cazurile suspecte de infecție nosocomială;

- dispune, după anunțarea prealabilă a directorului medical al unității, măsurile necesare pentru limitarea difuziunii infecției, respectiv organizează, după caz, triaje epidemiologice și investigații paraclinice necesare;

- 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;

- solicită colaborările interdisciplinare sau propune solicitarea sprijinului extern conform reglementărilor în vigoare;

- coordonează activitatea colectivului din subordine în toate activitățile asumate de compartimentul/serviciul sau colectivul de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale.
- întocmește, pentru subordonați, fișa postului și programul de activitate;
- raportează șefilor ierarhici problemele depistate sau constatate în prevenirea și controlul infecțiilor nosocomiale, prelucrează și difuzează informațiile legate de focarele de infecții interioare investigate, prezintă activitatea profesională specifică în fața comitetului director și a consiliului medical ;
- întocmește rapoarte cu dovezi la dispoziția managerului spitalului, în cazurile de investigare a responsabilităților pentru infecție nosocomială.

#### **9. Atribuțiile șefului laboratorului cu privire la prevenirea și controlul infecțiilor nosocomiale:**

- 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;
- elaborarea ghidurilor pentru recoltarea, manipularea, transportul și preservarea corectă a probelor biologice, care vor fi însoțite de cererea de analiză completată corect;
- elaborarea manualului de biosiguranță al laboratorului, utilizând recomandările din Ghidul național de biosiguranță pentru laboratoarele medicale (ediția 1/2005 sau cea mai recentă ediție) în scopul evitării contaminării personalului și a mediului;
- întocmirea și derularea programului de instruire a personalului din subordine în domeniul specific al prevenirii și controlului infecțiilor nosocomiale;
- identificarea corectă a microorganismelor patogene; în cazul suspiciunii de infecție nosocomială va asigura identificarea cât mai rapidă a agentului etiologic al infecțiilor nosocomiale, în colaborare cu epidemiologul și medicul clinician (membri ai serviciului de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale), din produsele patologice recoltate de la bolnavi/purtători (dacă este necesar, până la nivel de tipare intraspecie);
- furnizarea rezultatelor testărilor într-o formă organizată, ușor accesibilă, în cel mai scurt timp;
- testează sensibilitatea/rezistența la substanțe antimicrobiene a microorganismelor cu semnificație clinică, utilizând metode standardizate; își va selecta seturile de substanțe antimicrobiene adecvate pe care le va testa, în funcție de particularitățile locale/regionale ale rezistențelor semnalate în ultima perioadă de timp, și antibioticele utilizate, cu respectarea integrală a recomandărilor standardului aplicat;
- eliberează și transmite 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;
- realizează baza de date privind rezistența la antibiotice, preferabil pe suport electronic;
- monitorizează rezultatele neobișnuite și semnalează riscul apariției unui focar de infecție nosocomială 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;
- raportează, în regim de urgență, aspectele neobișnuite identificate prin monitorizarea izolărilor de microorganisme și a rezistenței la antibiotice și periodic, trimestrial, serviciului de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale rezultatele cumulate privind izolarea microorganismelor patogene și evoluția rezistenței la antibiotice;
- monitorizează rezultatele tratamentului pentru fiecare pacient, la recomandarea clinicianului și medicului epidemiolog;
- monitorizează impactul utilizării de antibiotice și al politicilor de control al infecțiilor la nivelul spitalului;
- spitalele care primesc finanțare pentru controlul infecțiilor nosocomiale asigură, în cadrul programului național de supraveghere a infecțiilor nosocomiale 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;
- 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);

- trimite tulpini microbiene, conform metodologiei de supraveghere în sistem santinelă a infecțiilor nosocomiale și protocoalelor EARSS și/sau în orice suspiciune de infecție nosocomială, pentru identificare prin tehnici de biologie moleculară și aprofundarea mecanismelor de rezistență la antibiotice.

#### **10. Atribuțiile farmacistului cu privire la prevenirea și controlul infecțiilor nosocomiale:**

- obținerea, depozitarea și distribuirea preparatelor farmaceutice, utilizând practici care limitează posibilitatea transmisiei agentului infecțios către pacienți;

- distribuirea medicamentelor antiinfecțioase și ținerea unei evidențe adecvate (potență, incompatibilitate, condiții de depozitare și deteriorare);

- obținerea și depozitarea vaccinurilor sau serurilor și distribuirea lor în mod adecvat;

- păstrarea evidenței antibioticelor distribuite departamentelor medicale;

- înaintarea către serviciul de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale a sumarului rapoartelor și tendințelor utilizării antibioticelor;

- 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;

#### **11. Atribuțiile asistentei medicale responsabile de salon cu privire la prevenirea și controlul infecțiilor nosocomiale:**

- implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea controlului infecțiilor;

- se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;

- menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon;

- monitorizează tehnicile aseptice, inclusiv spălarea pe mâini și utilizarea izolării;

- informează cu promptitudine medicul de gardă în legătură cu apariția semnelor de infecție la unul dintre pacienții aflați în îngrijirea sa;

- 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;

- limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;

- menține o rezervă asigurată și adecvată de materiale pentru salonul respectiv, medicamente și alte materiale necesare îngrijirii pacientului;

- identifică infecțiile nosocomiale;

- investighează tipul de infecție și agentul patogen, împreună cu medicul curant;

- participă la pregătirea personalului;

- participă la investigarea epidemiilor;

- asigură comunicarea cu instituțiile de sănătate publică și cu alte autorități, unde este cazul.

#### **N. BLOCUL OPERATOR – ATRIBUȚII**

Efectuează programarea sălilor de operații pentru intervențiile chirurgicale, conform protocolului de lucru elaborat de medicul coordonator la propunerea sefilor de secție, avizat de directorul medical și aprobat de managerul spitalului.

Blocul operator are, în principal, următoarele atribuții:

a) la nivelul acestuia se desfășoară activitatea operatorie a spitalului;

b) asigură condițiile de antisepsie necesare menținerii condițiilor optime de desfășurare a actului operator;

c) asigură condițiile necesare respectării măsurilor de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale;

d) ține evidența zilnică a pacienților care se operează și asigură comunicarea cu Secția anestezie și terapie intensivă și compartimentele TI privind locurile libere;

e) asigură, prin intermediul brancardierilor, transportul bolnavilor din blocul operator;

- f) urmărește consumul de materiale și raportarea lui în sistemul informatic integrat;
- g) asigură manipularea, depozitarea și transportul produselor biologice recoltate în actul operator la Laboratorul de analize medicale și Serviciul de anatomie patologică.

**Asistent medical Bloc Operator** – atribuții:

- răspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează în documentele specifice de îngrijire.
- asigură păstrarea și utilizarea instrumentarului și a aparaturii din dotare și a inventarului moale existent.
- răspunde de utilizarea rațională a materialelor sanitare, le decontează în fișa de decontări din foaia de observație.
- confecționează materialul moale (tampoane, comprese, ață)
- pregătește materiale și instrumentarul folosit pentru transportul în Statia centrala de Sterilizare, respectând utilizarea lor în limita termenului de valabilitate.
- asigură echipamentul corespunzător echipei medicale în vederea actului chirurgical.
- 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.
- îndrumă și supraveghează activitatea personalului auxiliar.
- respectarea și aplicarea normelor legislației în vigoare privind asigurarea curățeniei, dezinfecției, efectuarea sterilizării și păstrarea obiectelor și materialelor sanitare, precum și a normelor prevăzute în Ghidul practic de management al expunerii accidentale la produse biologice privind prevenirea și combaterea infecțiilor nozocomiale și având următoarele atribuții:
  - anunță imediat șeful Blocului operator asupra deficiențelor de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire, etc).
  - respectă permanent și răspunde de aplicarea normelor de igienă în special de spălarea și dezinfecția mâinilor, cât și a regulilor de tehnică aseptică.
  - răspunde de curățenie.
  - supraveghează efectuarea dezinfecțiilor periodice (ciclice).
  - supraveghează curățenia și dezinfecția mâinilor ca și portul echipamentului de protecție de către infirmiere.
  - aplică procedurile stipulate de codul de procedură.
  - respectă programul de muncă, graficul de ture stabilit de șeful Blocului operator
  - respectă codul de etică al Ordinului Asistenților Medicali.
  - se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale cu toate noutățile medicale apărute în domeniul de activitate prin studiu individual sau alte forme de educație continuă conform cerințelor postului.
  - participă la activități de cercetare în domeniul medical și al îngrijirilor pentru sănătate.
  - la începutul și sfârșitul programului de lucru fiecare persoană este obligată să semneze condica de prezență.
  - respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă.
  - își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului.
  - prezentarea la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși de secție.
  - participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali.
  - organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate, activități de consiliere educative și demonstrații practice pentru pacienți, aparținători, și diferite categorii profesionale aflate în formare.
  - se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului.
  - la trecerea într-un alt loc de muncă, va prelua sarcinile noului loc de muncă.
  - propunerea de soluții noi, motivarea acestora și evaluarea lor.

- desfășoară o activitate intensă de educație pentru sănătate în funcție de problemele și starea bolnavului internat.
- 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 și impune purtarea acestuia tuturor persoanelor care intră în incinta Blocului Operator.
- pregătește sălile de operații, echipamentul, instrumentarul și materialele pentru intervențiile chirurgicale planificate și de urgență, participă în echipa operatorie.
- stabilește, asigura și menține standarde înalte de practică în ceea ce privește siguranța pacientului în toate tehnicile chirurgicale, împotriva tuturor riscurilor de infecție.
- consemnează datele personale ale pacientului în Registrul de protocol operator.
- supraveghează evacuarea și colectarea deșeurilor.
- asigură evidența și transportul biopsiilor.
- asigură, controlează și răspunde de efectuarea curățeniei, dezinfecției, igienei, asepsiei, supraveghează activitatea infirmierelor și îngrijitoarelor de curățenie.
- asigură și respectă intimitatea, demnitatea și opinia pacienților.
- asigură și menține o atmosferă de lucru profesională în relațiile interpersonale cu colegii.
- respectă drepturile pacienților.
- respectă confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la asigurați precum și intimitatea și demnitatea acestora.
- îndeplinește alte îndatoriri și responsabilități care pot să apară pe parcurs și vor fi introduse ulterior în fișa postului.
- respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical.
- respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară (ROI) și Regulamentul de Ordine și Funcționare (ROF).
- respectă cerințele SR EN ISO 9001:2008, SR EN ISO 14001:2005, SR OHSAS 18001:2008 respectiv procedurile aplicabile Sistemului de Management Integrat și le îmbunătățește continuu
- să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora.
- utilizează corect echipamentele tehnice și substanțele periculoase.
- nu procedează la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive.
- aduce la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională.
- aduce la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidente de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați.
- să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă.
- refuză întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți participanți la procesul de producție.
- utilizează echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat.
- cooperează cu angajatorul și/ sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul său de muncă.
- cooperează cu angajatorul și/ sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale.
- dă relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul protecției muncii.

- nu consumă băuturi alcoolice în incinta unității și nu continuă lucrul sub influența băuturilor alcoolice.

## **O. UNITATEA DE TRANSFUZIE SANGUINA :**

### **Asistenta medicală de la transfuzii – atribuții:**

- atribuțiile asistenților medicali 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, asistentul medical are responsabilitatea actelor întreprinse în cadrul activităților ce decurg din rolul autonom și delegat.
- își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințele postului.
- acordă prim ajutor în situații de urgență și cheamă medicul.
- pregătește echipamentul, instrumentarul și materialele necesare pentru transfuzie.
- efectuează verbal și scris preluarea și predarea serviciului.
- utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele din dotare.
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale.
- respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical.
- se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educație continuă, conform cerințelor postului, asistenta șefă având dreptul de a dirija personalul secției în sectorul de activitate unde este nevoie.
- respectă și apără drepturile pacienților.
- aprovizionează punctul de transfuzie cu materialele necesare, verifică valabilitatea serurilor hemotest și anunță asistenta șefă de lipsa unor materiale necesare.
- cunoaște și folosește dezinfectantele conform protocoalelor și notează în caiet prepararea și valabilitatea lor sub semnătură.
- la intrarea în Blocul Operator poartă echipamentul de protecție prevăzut în regulamentul de ordine interioară.
- activitatea de transfuzie se desfășoară sub îndrumarea medicului coordonator de acest sector, iar în gardă de medicul anestezișt de gardă.
- respectă programul de lucru și nu părăsește spitalul în timpul orelor de program doar pentru probleme deosebite și numai cu acordul medicului șef de secție, medicului de gardă sau asistentei șefe.
- va părăsi serviciul doar când schimbul de tură a sosit pe secție.
- în toată activitatea sa, asistenta are relații de subordonare cu medicul șef de secție, medicul coordonator al compartimentului și asistenta șefă.
- respectă normele de protecția muncii și P.S.I.
- desfășoară activitățile specifice unității de transfuzie sanguină din spital, în limitele competențelor lor, sub directă îndrumare și supraveghere a medicului coordonator.
- efectuează testările pretransfuzionale.
- răspunde de apariția reacțiilor adverse și a incidențelor adverse posttransfuzionale provocate de stocarea, manipularea necorespunzătoare a sângelui și a componentelor sanguine sau de efectuarea greșită a testărilor pretransfuzionale.
- supraveghează funcționarea și întreținerea echipamentelor din dotarea unității de transfuzie sanguină, luând măsuri în condițiile apariției unor defecțiuni în funcționarea acestora.
- notează în caiet conform reglementărilor în vigoare temperatura frigiderelor cu sânge.
- întocmește documentația pentru activitățile desfășurate.
- ultimul control pretransfuzional se efectuează obligatoriu la patul bolnavului și cuprinde următoarele:
  - prezența asistentului de pe secție;
  - verificarea împreună cu asistenta de salon a identității pacientului, în conformitate cu normele privind activitatea de transfuzie din spital;
  - verificarea aspectului macroscopic și a integrității unității de transfuzat;

- verificarea compatibilității dintre unitatea de sânge, sau derivat selectată, și pacient;
- înregistrarea în foaia de observație și codificarea manoperelor;
- va demara procedurile și metodologia transfuziei în strictă conformitate cu normele de transfuzie în vigoare.

- participă la procesul de formare a viitorilor asistenți.
- participă la programul de instruire organizat periodic de responsabilul cu formarea profesională.
- păstrează confidențialitatea pacientului.
- îndeplinește alte îndatoriri și responsabilități care pot să apară pe parcurs și vor fi introduse ulterior în fișa postului.
- respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical.
- respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară (ROI) și Regulamentul de Ordine și Funcționare (ROF).
- respectă cerințele SR EN ISO 9001:2008, SR EN ISO 14001:2005, SR OHSAS 18001:2008 respectiv procedurile aplicabile Sistemului de Management Integrat și le îmbunătățește continuu
- să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora.
- utilizează corect echipamentele tehnice și substanțele periculoase.
- nu procedează la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive.
- aduce la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională.
- aduce la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați.
- să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă.
- refuză întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți participanți la procesul de producție.
- utilizează echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat.
- cooperează cu angajatorul și/ sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul său de muncă.
- cooperează cu angajatorul și/ sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale.
- dă relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul protecției muncii.
- nu consumă băuturi alcoolice în incinta unității și nu continuă lucrul sub influența băuturilor alcoolice.

## **P. ASISTENȚII SOCIALI**

### **Asistentul social – atribuții:**

- întocmește proiecte de intervenție pentru fiecare caz social;
- reprezintă serviciul de asistență socială în relațiile cu autoritățile locale, alte instituții, organizații neguvernamentale;
- întreprinde acțiuni pentru reducerea numărului de abandonuri (copii, vârstnici, etc.);
- întreprinde acțiuni pentru reducerea abuzurilor asupra copiilor, femeilor, vârstnicilor, etc.;

- depistează, în colaborare cu echipa din dispensarul medical teritorial, cazurile sociale (familii numeroase, gravide, mame singure, copii abandonati, vârstnici singuri, persoane din alte grupuri de risc, etc.);
- pregătește familia pentru primirea nou născutului, discută despre importanța declarării acestuia, obținerea actelor de identitate, etc.;
- identifică mamele/famiile care prezintă potențiale riscuri de abandon în instituții spitalicești a nou născuților, copiilor;
- verifică imediat declarațiile date de mamă în cazul în care aceasta nu posedă act de identitate la internare sau există suspiciuni privind autenticitatea celui prezentat;
- ajută mamele care nu au acte de identitate să între în legalitate;
- informează mamele/famiile asupra drepturilor și obligațiilor pe care le au față de copii;
- participă la investigațiile efectuate în teren pentru identificarea mamelor/famiilor care și-au abandonat copii în instituții spitalicești sau alte instituții;
- colaborează cu autoritățile pentru obținerea actelor de identitate pentru copiii abandonati/părăsiți;
- ajută famiile în obținerea drepturilor ce le revin, obținerea actelor de identitate pentru copii, etc.;
- colaborează cu autoritățile pentru declararea deceselor în cazul copiilor abandonati/părăsiți;
- facilitează internarea mamelor cu probleme sociale în centre de ocrotire maternale;
- facilitează internarea, în centre pentru minori sau centre de ocrotire, a copiilor abandonati, copiilor străzii sau a celor abandonati în unități sanitare;
- colaborează la realizarea investigațiilor în vederea integrării copilului în propria familie sau după caz plasament în altă familie;
- colaborează cu famiile pentru realizarea activităților ce se impun în vederea acțiunilor de încredințare sau plasament;
- păstrează și actualizează în permanență, evidența copiilor abandonati în secțiile de nou născuți, copii abandonati în spitale sau alte instituții, femei gravide cu probleme deosebite, sugari internați în secțiile de distrofici, de prematuri și de pediatrie, persoane cu handicap, vârstnici singuri, copii care beneficiază de bursă socială, etc.;
- colaborează cu comisiile de ocrotire a minorilor, alte servicii guvernamentale sau neguvernamentale, în vederea transferării copiilor cu spitalizări prelungite;
- participă la programele de pregătire a famiilor potențiale ocrotitoare, organizate în cadrul direcțiilor județene pentru protecția drepturilor copilului;
- inițiază și participă activ la programele privind protecția socială a bătrânilor și copiilor străzii;
- întocmește documentația necesară, anchete sociale, etc. pentru internarea copiilor abandonati, a vârstnicilor, a gravidelor, a mamelor fete, a famiilor cu probleme sociale deosebite, etc. în instituții de ocrotire, cămine spital, instituții pentru vârstnici, etc.;
- sprijină indivizii sau famiile cu probleme sociale deosebite, pentru obținerea unor ajutoare bănești, materiale, sociale, pensii, etc.;
- efectuează investigațiile necesare în cazuri de abandon, pentru identificarea aparținătorilor persoanelor abandonate și pregătește reintegrarea acestora în propria familie sau în instituții de ocrotire;
- 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;
- 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;
- organizează și efectuează vizite active post-reintegrare și post-plasament și întocmește rapoarte de evaluare pe care le discută cu autoritățile implicate;
- organizează și participă la evaluarea rezultatelor programelor de protecție socială și comunică autorităților și instituțiilor implicate, rezultatele obținute;

- 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;
- colaborează cu organizațiile neguvernamentale la realizarea unor programe ce se adresează unor grupuri țintă de populație (alcoolici, condumatori de droguri, copii străzii, etc.);
- participă la procesul de formare a viitorilor asistenți sociali;
- cunoaște legislația în vigoare privind problemele legate de abandon, protecție, acordare a ajutoarelor sociale pentru copii, vârstnici, persoane abandonate, familii nevoiașe, etc.;
- respectă și apără drepturile pacientului;
- respectă secretul profesional și codul de etică;
- se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale și cele privind legislația în vigoare din domeniul ocrotirii și protecției sociale.

### **Q. BLOC ALIMENTAR ȘI BUCĂTĂRIA DIETETICĂ**

Asigură prepararea și distribuirea hranei pentru pacienții internați și personalul de gardă, conform programului zilnic stabilit în acest sens:

- mic dejun: 07,00 – 08,00
- prânz: 11,15 – 13,00
- cină: 16,45 – 17,45

Porționarea și distribuția hranei preparate în Blocul Alimentar:

- portionarea hranei în Blocul alimentar al spitalului se realizează în tavi compacte izoterme, individual pentru fiecare pacient și tipul de regim alimentar corespunzător.
- porțiile corespunzătoare cantitativ și calitativ ajung direct la patul pacientului
- spălarea și dezinfectarea veselei se realizează centralizat în mașini de spălat tip tunel care dispun de dozare automată a detergentului și realizează termodezinfectie la peste 80 de grade.
- sunt asigurate standardele de igienă și siguranță pentru pacienți.
- alimentele preparate sunt livrate la patul pacientului la temperatura de peste 60 grade conform cerințelor legislative HACCP. Temperatura în interiorul tavilor scade de la 85° C la 60°C în 100 minute.

- distribuția hranei în spital se face conform orarului stabilit

#### **Bucătar**

- prezentarea la locul de muncă în conformitate cu programul de lucru stabilit
- pregătirea procesului de producție alimentară în conformitate cu documentele pregătite pentru ziua în curs.
- răspunde de gestionarea alimentelor primare primite pentru prepararea hranei și de preparatele pregătite în vederea distribuirii către secții în baza dietelor stabilite de asistentele dieteticiene.
- participă și răspunde de distribuția preparatelor culinare pregătite în conformitate cu documentele întocmite.
- își desfășoară activitatea atât în mod independent cât și în colaborare cu ceilalți angajați din secție sub coordonarea șefului ierarhic și asistentelor dieteticiene.
- se conformează cu cerințele generale de igienă și protecție a muncii prevăzute în norme.
- participă la efectuarea curățeniei zilnice în conformitate cu normele și protocoalele stabilite de cei în drept și aduse la cunoștința lui, în vederea eliminării oricărei posibilități de contaminare a alimentelor.
- își efectuează controale medicale periodice obligatorii și aduce la cunoștința șefului ierarhic orice modificare a stării lui de sănătate.
- participă la programele de instruire în probleme de pregătire profesională și igienă alimentară.
- să mențină în condiții bune toate bunurile și utilitățile unității.
- să respecte regulamentul de ordine interioară, contractul colectiv și individual de muncă.
- realizează personal și sprijină colegii în vederea finalizării sarcinilor primite.

- informează șeful de compartiment imediat ce apar probleme legate de modul de gestionare a alimentelor primare și a preparatelor pregătite.
- execută orice alte sarcini cerute de șefii ierarhici în conformitate cu prevederile legale.
- se preocupă permanent de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului.
- respectă drepturile pacienților.
- respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară (ROI) și Regulamentul de Ordine și Funcționare (ROF).
- respectă cerințele SR EN ISO 9001:2008, SR EN ISO 14001:2005, SR OHSAS 18001:2008 respectiv procedurile aplicabile Sistemului de Management Integrat și le îmbunătățește continuu
- să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora.
- utilizează corect echipamentele tehnice și substanțele periculoase.
- nu procedează la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive.
- aduce la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională.
- aduce la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați.
- să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă.
- refuză întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți participanți la procesul de producție.
- utilizează echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat.
- cooperează cu angajatorul și/ sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul său de muncă.
- cooperează cu angajatorul și/ sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale.
- dă relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul protecției muncii.
- nu consumă băuturi alcoolice în incinta unității și nu continuă lucrul sub influența băuturilor alcoolice.

#### **Asistentul medical dietetician:**

- conduce și coordonează activitatea echipei din blocul alimentar și bucătărie, privind pregătirea alimentelor și respectarea prescripțiilor medicale.
- controlează respectarea normelor igienico-sanitare în bucătărie și blocul alimentar, curățenia și dezinfecția curentă a veselei.
- supraveghează respectarea de către personalul din blocul alimentar a normelor în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale a normelor de protecție a muncii și a regulamentului de ordine interioară.
- verifică calitatea și valabilitatea alimentelor cu care se aprovizionează spitalul, modul de păstrare în magazie și calitatea și valabilitatea alimentelor la eliberarea din magazie.
- supraveghează și participă la prepararea regimurilor speciale.
- realizează periodic planuri de diete și meniuri.
- controlează modul de respectare a normelor de igienă privind transportul și circuitele pentru alimente, conform reglementărilor în vigoare.
- controlează distribuirea alimentației pe secții și la bolnavi.



- calculează regimurile alimentare și verifică respectarea principiilor alimentare.
- întocmește zilnic lista cu alimente și cantitățile necesare.
- verifică prin sondaj corectitudinea distribuirii mesei la bolnavi.
- recoltează și păstrează probele de alimente.
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale.
- respectă regulamentul de ordine interioară.
- controlează starea de funcționare a instalațiilor frigorifice pentru conservarea alimentelor.
- informează conducerea spitalului despre deficiențele constatate privind prepararea, distribuirea și conservarea alimentelor.
- organizează activități de educație pentru sănătate privind o alimentație sănătoasă.
- participă la formarea asistenților medicali de dietetică / nutriționiștilor.
- respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical.
- respectă normele igienico-sanitare și de protecție a muncii.
- se preocupă permanent de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului.
- respectă drepturile pacienților.
- respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical.
- respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară (ROI) și Regulamentul de Ordine și Funcționare (ROF).
- respectă cerințele SR EN ISO 9001:2008, SR EN ISO 14001:2005, SR OHSAS 18001:2008 respectiv procedurile aplicabile Sistemului de Management Integrat și le îmbunătățește continuu
- să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora.
- utilizează corect echipamentele tehnice și substanțele periculoase.
- nu procedează la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive.
- aduce la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională.
- aduce la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați.
- să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă.
- refuză întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți participanți la procesul de producție.
- utilizează echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat.
- cooperează cu angajatorul și/ sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul său de muncă.
- cooperează cu angajatorul și/ sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale.
- dă relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul protecției muncii.
- nu consumă băuturi alcoolice în incinta unității și nu continuă lucrul sub influența băuturilor alcoolice.

## **R. AMBULATORIUL INTEGRAT AL SPITALULUI:**

Ambulatoriul de specialitate al spitalului asigura asistenta medicală ambulatorie și are în structura cabinete medicale de specialitate care au corespondent în specialitățile secțiilor și compartimentelor cu paturi precum și cabinete medicale în alte specialități pentru a asigura o asistenta medicală complexă.

Ambulatoriul spitalului are autorizație sanitară în vigoare eliberată de Direcția de Sănătate Publică, conform legii.

Ambulatoriul integrat al spitalului face parte din structura spitalului, activitatea medicilor se desfășoară în sistem integrat și utilizează în comun platoul tehnic cu respectarea legislației în vigoare de prevenire a infecțiilor nosocomiale, în vederea creșterii accesibilității pacienților la servicii medicale diverse și complete. Serviciile medicale ambulatorii vor fi înregistrate și raportate distinct.

Medicii de specialitate încadrați în spital vor desfășura activitate în sistem integrat, spital-ambulatoriul integrat în cadrul programului normal de lucru asigurând asistenta medicală spitalicească continuă după un program propus de șefii de secții, avizat de directorul medical și comunicat Casei de Asigurări de Sănătate Salaj.

Programul de lucru este identic cu cel transmis la Casa de Asigurări de Sănătate. Programul afișat conține orele pentru fiecare medic și asistent medical care lucrează în acel cabinet.

Programul de lucru nominal al medicilor în cabinetele de specialitate se face în funcție de organizarea activității și este propus de șeful secției, avizat de directorul medical și aprobat de managerul spitalului.

Ambulatoriul integrat al spitalului este coordonat de către directorul medical care răspunde de activitatea medicală desfășurată în cadrul acestuia.

Medicii, asistenții medicali și celălalt personal au fișe de post cu atribuțiile specifice semnate de titular și de managerul spitalului.

Personalul are calificarea necesară îndeplinirii atribuțiilor din fișa de post.

Asistența medicală ambulatorie este asigurată de către medicii de specialitate acreditați, împreună cu toți care fac parte din categoria altui personal sanitar acreditat. Medicii de specialitate din ambulatoriu acordă următoarele tipuri de servicii medicale:

**- pachetul minimal de servicii medicale;**

Constă în: a) Asistență medicală de urgență (anamneză, examen clinic și tratament) în limita competenței și a dotării tehnice a cabinetului medical în cadrul căruia își desfășoară activitatea medicul de specialitate. În situația în care cazurile care nu pot fi rezolvate la nivelul cabinetului sau depășesc competența medicului de specialitate, acesta asigură trimiterea pacientului către structurile de urgență specializate.

b) Depistarea de boli cu potențial endemo-epidemic (examen clinic, diagnostic prezumptiv, trimiterea la spitalele de specialitate pentru confirmare și tratament).

**- Pachetul de servicii medicale pentru persoanele care se asigură facultativ, reprezentând:**

a) serviciile cuprinse la "Pachetul minimal de servicii medicale" și

b) servicii medicale curative: consultațiile pentru afecțiuni acute, subacute (anamneză, examen clinic, diagnostic și tratament). Pentru investigațiile paraclinice recomandate și tratamentul prescris, costurile se suportă integral de către persoana asigurată facultativ.

**- Pachetul de servicii medicale de bază**

Consultația medicală de specialitate. Se acordă pe baza biletului de trimitere de la medicul de familie sau de la alt medic de specialitate numai pentru cazurile în care asiguratul a avut biletul de trimitere inițial eliberat de medicul de familie și numai în condițiile în care medicul trimițător se află în relație contractuală (contract sau convenție) cu casa de asigurări de sănătate. Fac excepție de la prevederile anterioare cazurile de urgență medico-chirurgicală și consultațiile pentru afecțiunile confirmate prevăzute în anexa nr. 9 la ordin, respectiv cele din anexa nr. 39 A, serviciile de medicină dentară, precum și serviciile de acupunctură, homeopatie, fitoterapie și planificare familială care permit prezentarea direct la medicul de specialitate din ambulatoriu. Pentru pacienții din statele membre ale Uniunii Europene/din Spațiul Economic European, titulari ai cardului european de asigurări de sănătate, în perioada de valabilitate a acestuia, respectiv beneficiari ai formularelor europene emise în baza Regulamentului CE nr. 883 al Parlamentului European și al Consiliului din 29 aprilie 2004 privind coordonarea sistemelor de securitate socială respectiv în baza Regulamentului CEE nr. 1408/1971 referitor la aplicarea regimurilor de securitate socială salariaților, lucrătorilor independenți și membrilor

familiilor acestora care se deplasează în interiorul comunității, după caz precum și din alte state cu care România a încheiat acorduri, înțelegeri, convenții sau protocoale internaționale cu prevederi în domeniul sănătății nu se solicită bilet de trimitere decât pentru consultațiile și serviciile medicale de recuperare-reabilitare a sănătății. Prezentarea pacientului la medicul de specialitate la solicitarea acestuia, pentru a doua și a treia consultație în vederea stabilirii diagnosticului și/sau tratamentului, se face direct, fără alt bilet de trimitere.

Biletul de trimitere este formular cu regim special, unic pe țară, care se întocmește în trei exemplare. Un exemplar rămâne la medicul care a făcut trimiterea și două exemplare sunt înmânate asiguratului, care le depune la furnizorul de servicii medicale clinice. Furnizorul de servicii medicale clinice păstrează un exemplar și depune la casa de asigurări de sănătate celălalt exemplar cu ocazia raportării lunare a activității.

Consultația medicală de specialitate cuprinde:

- anamneza, examenul clinic general, examenul clinic specific specialității respective, stabilirea protocolului de explorări și/sau interpretarea integrativă a explorărilor și a analizelor de laborator disponibile efectuate la solicitarea medicului de familie și/sau a medicului de specialitate, în vederea stabilirii diagnosticului;

- unele manevre specifice pe care medicul le consideră necesare;
- stabilirea conduitei terapeutice și/sau prescrierea tratamentului medical și igienodietetic, precum și instruirea în legătură cu măsurile terapeutice și profilactice.

- evaluare clinică și paraclinică, prescrierea tratamentului și urmărirea evoluției bolnavilor cu afecțiuni cronice, în limita competențelor, trimestrial sau, după caz, lunar, conform prevederilor legale în vigoare.

Ambulatoriul de specialitate este organizat astfel încât:

- este afișată în sala de așteptare lista cu denumirea tuturor cabinetelor de specialitate care funcționează conform structurii organizatorice aprobate, cu numele medicului de specialitate și programul de activitate;

- este expus la loc vizibil numele casei de asigurări de sănătate cu care se afla în contract(CAS Salaj), adresa și numărul de telefon al acesteia (telverde);

- este expus la loc vizibil numărul de telefon al serviciului de urgență (112);

- este afișat numărul de telefon al secretariatului spitalului;

- este afișat numărul de telefon la care se pot face programările;

- sunt afisate drepturile și obligațiile asiguraților la loc vizibil;

- acordă servicii de asistență medicală ambulatorie de specialitate asiguraților numai pe baza biletului de trimitere. Pentru cetățenii statelor membre ale Uniunii Europene titulari ai Cardului european de asigurări de sănătate, nu se va solicita bilet de trimitere pentru acordarea de servicii medicale în ambulatoriu;

- solicită documentele care atestă calitatea de asigurat în condițiile prevăzute de lege;

- acordă servicii de asistență medicală ambulatorie de specialitate asiguraților numai pe baza biletului de trimitere cu excepția cetățenilor statelor membre ale Uniunii Europene titulari ai cardului european, a urgențelor și afecțiunilor confirmate care permit prezentarea directă la medicul de specialitate din ambulatoriu;

- furnizează tratament adecvat și să respecte condițiile de prescriere a medicamentelor prevăzute în Nomenclatorul de medicamente, conform regulamentelor invigoare;

- nu refuză acordarea asistenței medicale în caz de urgență medicală, ori de câte ori se solicită servicii medicale în aceste situații;

- respectă criteriile medicale de calitate privind serviciile medicale prestate și întreaga activitate desfășurată în cabinetele medicale;

- oferă relații asiguraților despre drepturile pe care le au și care decurg din calitatea de asigurat, despre serviciile medicale oferite și să-i consilieze în scopul prevenirii îmbolnăvirilor și al păstrării sănătății;

- asigură păstrarea confidențialității față de terți asupra datelor de identificare și serviciile medicale acordate asiguraților;

- acordă servicii medicale în mod nediscriminatoriu asiguraților;

- respectă dreptul la libera alegere a furnizorului de servicii medicale în situațiile de trimitere pentru consulturi interdisciplinare;
- asigură neutralizarea materialului și a instrumentelor a caror condiții de sterilizare nu este sigură;
- asigură completarea prescripțiilor medicale conexe actului medical atunci când este cazul pentru afecțiuni acute, subacute, cronice (initiale);
- asigură actualizarea listei asiguraților cronici pentru afecțiunile cronice conform regulamentului în vigoare;
- întocmește planul anual de pregătire continuă a personalului medical;
- respectă confidențialitatea prestației medicale;
- respectă normele de raportare a bolilor conform prevederilor legale în vigoare;
- informează medicul de familie asupra diagnosticului și tratamentului recomandat prin scrisoare medicală;
- asigură afișarea într-un loc vizibil la cabinetul medical al programului de activitate și îl respectă. Programul stabilit nu se va suprapune cu nici o altă activitate medicală efectuată de titular, sub incidența sancțiunilor administrative;
- înscrie în registrul de consultații, pe lângă data efectuării consultației, a examinării, a serviciului prestat și ora exactă a prezentării pacientului la cabinet și ora de început a consultației;
- acordă servicii medicale de specialitate tuturor asiguraților, fără nici o discriminare, folosind formele cele mai eficiente și economice de tratament;
- nu încasează de la asigurați contribuție personală pentru serviciile medicale prestate care se suportă integral de la C.A.S. conform listelor și condițiilor prevăzute de Contractul-cadru;
- raportează corect și complet activitatea depusă, conform cu cerințele contractuale în vigoare;
- se preocupă permanent de acoperirea financiară în grad maxim prin servicii a cheltuielilor cabinetului;
- nu promovează și să nu practice concurența neloială prin îndrumarea pacienților sau trimiterea de documente generatoare de finanțare în alte cabinete similare din afara structurii spitalului;
- participă la acțiunile de instruire organizate de forurile abilitate privind aplicarea unitară a actelor normative privind asistența medicală.

**Medicul de specialitate din cabinetele medicale**, în afara atribuțiilor stabilite pentru postul de medic în secții și compartimente cu paturi, pentru activitatea ambulatorie îndeplinește următoarele atribuții:

- respectă programul de activitate propus de șeful de secție, avizat de către directorul medical al SJUZ și aprobat de către managerul acestuia
- examinează bolnavii, stabilește diagnosticul, folosind mijloacele în dotare de care dispune, indică sau, după caz, efectuează tratamentul corespunzător, consemnează aceste date în fișa bolnavului;
- efectuează intervenții de mică chirurgie la nivelul posibilităților de rezolvare ambulatorie a cazului;
- recomandă internarea în secția cu paturi a bolnavilor care necesită aceasta, în funcție de gradul de urgență, întocmește biletul de trimitere;
- 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;
- anunță centrul sanitar-antiepidemic sau laboratorul de epidemiologie, cazurile de boli infecțioase și profesionale depistate;
- stabilește incapacitatea temporară de muncă și emite certificatul medical potrivit reglementărilor în vigoare;
- efectuează în specialitatea respectivă consultații medicale pentru angajare și control medical periodic persoanelor trimise în acest scop de medicii de familie;
- completează fișa medicală pentru bolnavii care necesită trimiterea la comisia medicală pentru expertiza capacității de muncă;
- întocmește fișele medicale de trimitere la tratament de recuperare a bolnavilor care necesită astfel de îngrijiri;

- urmărește și asigură folosirea și întreținerea corectă a mijloacelor din dotare;
- controlează respectarea normelor de igienă și antiepidemice și protecția muncii
- asigură întocmirea documentelor specifice, păstrarea acestora și înregistrarea în sistemul informatic a datelor care formează dosarul pacientului și fișele de monitorizare.

**Medicul de specialitate medicina muncii – atribuții:**

- identifica factorii de risc și participa la acțiunile de evaluare a acestora prin următoarele acțiuni principale:
  - a) recomanda investigațiile adecvate necesare pentru a stabili diagnosticul bolilor profesionale și/sau al celor legate de profesie;
  - b) stabilește diagnosticul bolilor profesionale și al celor legate de profesie;
  - c) colaborează cu specialiști din alte domenii în stabilirea diagnosticului bolilor profesionale.
- supraveghează sănătatea angajaților pe baza prevederilor legale și a riscurilor profesionale pentru sănătatea angajaților, respectând principiile de etică, astfel:
  - a) efectuează examinări medicale la încadrarea în muncă, periodice, la reluarea muncii;
  - b) ține evidența și supraveghează bolile profesionale, bolile legate de profesie și supraveghează bolile cronice în relație cu munca;
  - c) declară cazurile de boli profesionale, conform metodologiei aprobate de Ministerul Sănătății;
  - d) înregistrează bolile legate de profesie, conform metodologiei elaborate de Ministerul Sănătății;
  - e) stabilește aptitudinea în muncă, cu ocazia oricărei examinări medicale.
- organizează supravegherea stării de sănătate a angajaților, concordant cu particularitățile expunerii la factorii de risc.
  - a) participa la evaluarea riscurilor privind bolile profesionale și bolile legate de profesie;
  - b) vizitează locurile de muncă pe care le are în supraveghere.
- face recomandări privind organizarea muncii, amenajarea ergonomică a locului de muncă, utilizarea în condiții de securitate a substantelor folosite în procesul muncii, precum și repartizarea sarcinilor de muncă, ținând seama de capacitatea și aptitudinile angajaților de a le executa.
- în cadrul comitetului de sănătate și securitate în muncă, medicul de medicină a muncii participă la stabilirea programelor de sănătate la locul de muncă, prin următoarele acțiuni:
  - a) consiliaza reprezentanții spitalului și ai angajaților asupra programelor de sănătate și securitate în muncă;
  - b) recomanda consultarea sistematică cu reprezentanții angajaților în probleme de medicină muncii;
  - c) consiliaza asupra modului de alegere și definire a programelor de sănătate, securitate și de mediu, care se vor realiza de către angajator;
  - d) coordonează discuțiile privind sănătatea în muncă astfel încât să conducă la un acord de opinii între angajator și reprezentanții angajaților;
  - e) consiliaza asupra mijloacelor de monitorizare și de evaluare a programelor de sănătate adaptate la locul de muncă.
- evaluează aptitudinea pentru muncă în relație cu starea de sănătate și promovează adaptarea muncii la posibilitățile angajaților, asigurând:
  - a) evaluarea handicapului în relație cu munca;
  - b) managementul clinic în procesul de recuperare a capacității de muncă;
  - c) aplicarea principiilor ergonomiei în procesul de reabilitare;
  - d) colaborarea cu specialistul în psihologia muncii în vederea reabilitării angajaților cu probleme de sănătate mentală datorate unor factori aferenți procesului muncii și relațiilor interumane de la locul de muncă;
  - e) măsurile adecvate privind sănătatea și securitatea în muncă a angajaților cu probleme speciale legate de utilizarea de droguri și consumul de alcool;
  - f) consilierea în probleme de reabilitare și reangajare;
  - g) consilierea cu privire la menținerea în muncă a angajaților vârstnici și a celor cu disabilități;
  - h) promovarea capacității de muncă, a sănătății, îndemnării și antrenamentului în relație cu cerințele muncii.

- consiliaza angajatorul asupra unei bune adaptari a muncii la posibilitatile angajatului în circumstanțele speciale ale unor grupuri vulnerabile: gravide, mame în perioada de alăptare, adolescenți, vârstnici și persoane cu handicap.
- întocmește rapoarte cât mai precise și mai complete către angajator, angajați și autoritățile competente, conform legii.
- asigură managementul serviciilor medicale de medicina a muncii, astfel:
  - a) evaluează prioritățile de acțiune în domeniul sănătății în muncă;
  - b) evaluează calitatea serviciilor, promovând auditul cu privire la îngrijirile de sănătate în muncă;
  - c) păstrează datele medicale ale serviciului sub strictă confidențialitate;
  - d) concepe un program de instruire pentru personalul angajat în serviciile de medicina a muncii și de sănătate și securitate în muncă.
- colaborează cu specialiștii de medicina a muncii atât din unități medicale, cât și din alte unități în probleme metodologice, tehnice și de investigație științifică.
- își va desfășura activitatea fără vreo ingerință în ceea ce privește aplicarea cunoștințelor sale și nu i se poate cere să verifice veridicitatea lipsei de la serviciu a angajaților pe motive de îmbolnăvire.
- activitatea sa este în concordanță cu principiile de etică și deontologie medicală. Medicul de medicina a muncii apără interesele unității, ale angajaților și nu i se poate cere să folosească concluziile medicale în scopuri care prejudiciază angajatul.
- colaborează cu angajatorul, reprezentanții angajaților și comitetul de sănătate și securitate în muncă, al cărui membru de drept este, în toate cazurile în care starea de sănătate a angajatului impune schimbarea locului de muncă, a felului muncii ori adoptarea unor alte soluții.
- prin întreaga sa activitate medicul de medicina a muncii promovează sănătatea, bunăstarea și securitatea angajaților la nivel individual și colectiv și contribuie la sănătatea mediului și a comunității.
- în exercitarea atribuțiilor sale medicul de medicina a muncii este total independent profesional, dovedind integritate și imparțialitate.
- adoptă o relație bazată pe încredere, confidențialitate și echitate cu persoanele cărora le furnizează servicii medicale de sănătate și securitate în muncă.
- respectă secretul profesional promovat prin codul deontologic medical. Rezultatele examenelor medicale efectuate angajaților se comunică angajatorilor numai în termeni de aptitudine sau inaptitudine, exceptându-se cazurile prevăzute de lege, respectiv declararea accidentelor de muncă și a bolilor infecțioase și parazitare cu risc de transmitere în colectivitate.
- este obligat să păstreze informațiile confidențiale privind activitatea angajatorului. În eventualitatea în care dezvăluirea acestora este absolut necesară, aceasta se va face numai cu acordul prealabil al autorităților competente și în conformitate cu reglementările legale în vigoare.
- promovează măsuri de prevenție efectuând educația pentru sănătate a pacienților.
- respectă și aplică normele prevăzute în prevenirea și combaterea infecțiilor nozocomiale.
- respectă programul de lucru de 8 ore și programarea concediului de odihnă.
- se preocupă permanent de ridicarea nivelului său profesional în corelație cu exigențele postului prin participarea la cursuri de pregătire /perfecționare, efectuate conform Codului Muncii prin grija angajatorului.
- respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară (ROI) și Regulamentului de Ordine și Funcționare (ROF).
- respectă cerințele SR EN ISO 9001:2008, SR EN ISO 14001:2005, SR OHSAS 18001:2008 respectiv procedurile aplicabile Sistemului de Management Integrat și le îmbunătățește continuu
- să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora.
- utilizează corect echipamentele tehnice și substanțele periculoase.
- nu procedează la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive.

- aduce la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională.
- aduce la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați.
- să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă.
- refuză întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți participanți la procesul de producție.
- utilizează echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat.
- cooperează cu angajatorul și/ sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul său de muncă.
- cooperează cu angajatorul și/ sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale.
- dă relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul protecției muncii.
- nu consumă băuturi alcoolice în incinta unității și nu continuă lucrul sub influența băuturilor alcoolice.

**Asistentul medical la Ambulatoriul integrat al spitalului, față de asistentul medical din secțiile cu paturi mai are ca atribuții:**

- asistă și ajută medicul la efectuarea consultațiilor medicale;
- răspunde de starea de curățenie a cabinetului, de existența imprimatelor necesare;
- semnalează medicului prezența unor urgențe;
- face recoltări de produse biologice, tratamente, la indicația medicului sau ajută la efectuarea diferitelor proceduri medicale, efectuează pansamente sau alte tratamente prescrise;
- comunică cu dispensarele medicale în legătură cu bolnavii consultați;
- acordă prim ajutor în caz de urgență;
- răspunde cu promptitudine la solicitările bolnavilor și-l informează pe medic asupra oricăror solicitări din partea bolnavilor;
- răspunde de aplicarea măsurilor de dezinfecție și dezinsecție potrivit normelor în vigoare;
- răspunde de buna păstrare și utilizare a instrumentarului, aparaturii din dotare și se îngrijește de buna întreținere și folosire a mobilierului și inventarului moale existent în dotare;
- desfășoară activitate permanentă de educație sanitară;
- se preocupă permanent de perfecționarea sa profesională;
- ține la zi centralizatorul statistic, fișele de dispensarizare privind activitatea cabinetului.

**Asistentul medical specialitate B.F.T. are ca atribuții:**

- acordă primul ajutor în situații de urgență și cheamă medicul.
- supraveghează starea pacienților pe perioada aplicării procedurilor fizioterapeutice.
- supraveghează și înregistrează în permanență datele despre starea pacientului și informează medicul asupra modificărilor intervenite.
- respectă prescripțiile făcute de medic pe fișele de tratament.
- informează și intruiește pacientul asupra tratamentului pe care îl efectuează, asupra efectelor terapeutice și asupra efectelor negative care pot apărea.
- aplică procedurile de balneo-fizio-kinetoterapie și masaj, cu toți parametrii agentului fizic, în vederea recuperării medicale, conform prescripțiilor medicului și răspunde de respectarea parametrilor tehnici a fiecărei probe.
- manifestă permanent o atitudine plină de solicititudine față de bolnav.
- consemnează pe fișele de tratament procedurile efectuate bolnavului.

- ține evidența tratamentelor și procedurilor efectuate și transmite datele către serviciul de statistică.
- utilizează și păstrează în bune condiții aparatura din dotare.
- pregătește și verifică funcționarea aparaturii din dotare, semnalând defecțiunile.
- se preocupă de aprovizionarea și utilizarea soluțiilor medicamentoase necesare la aplicarea procedurilor fizioterapeutice.
- pregătește materialele în vederea sterilizării.
- poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, în vederea păstrării igienei și a aspectului estetic personal.
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale.
- respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical.
- respectă și apără drepturile pacientului.
- se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educație continuă, conform cerințelor postului.
- participă activ la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali.
- supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul auxiliar.
- respectă normele de protecție a muncii:
- aplică procedurile stipulate de codul de procedură.
- participă la activități de cercetare în domeniul medical și al îngrijirilor pentru sănătate.
- la începutul și sfârșitul programului de lucru fiecare persoană este obligată să semneze condica de prezență.
- respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă.
- își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului.
- prezentarea la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși.
- desfășoară programe de educație pentru sănătate, activități de consiliere educative și demonstrații practice pentru pacienți, aparținători, și diferite categorii profesionale aflate în formare.
- se supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului.
- la trecerea într-un alt loc de muncă, va prelua sarcinile noului loc de muncă.
- propune soluții noi, motivarea acestora și evaluarea lor.
- instruește bolnavii și aparținătorii cu privire la regulamentul de ordine interioară afișat în unitate.
- respectă drepturile pacienților.
- respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical.
- respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară (ROI) și Regulamentul de Ordine și Funcționare (ROF).
- respectă cerințele SR EN ISO 9001:2008, SR EN ISO 14001:2005, SR OHSAS 18001:2008 respectiv procedurile aplicabile Sistemului de Management Integrat și le îmbunătățește continuu
- să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora.
- utilizează corect echipamentele tehnice și substanțele periculoase.
- nu procedează la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive.
- aduce la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională.
- aduce la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidente de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați.



- să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă.
- refuză întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți participanți la procesul de producție.
- utilizează echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat.
- cooperează cu angajatorul și/ sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul său de muncă.
- cooperează cu angajatorul și/ sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale.
- dă relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul protecției muncii.
- nu consumă băuturi alcoolice în incinta unității și nu continuă lucrul sub influența băuturilor alcoolice.

#### **Kinetoterapeutul are ca atribuții:**

- realizează evaluări inițiale, curente, finale și stabilirea diagnosticului funcțional.
- pe baza diagnosticului clinic corect și complet, însoțit de parametrii morfofuncționali ai afecțiunii respective, cât și a bolilor asociate, kinetoterapeutul stabilește planul de tratament specific, programul de lucru, programul de lucru, locul și modul de desfășurare al acestuia (individual, la pat, colectiv, la sala de gimnastică, la bazin, în aer liber).
- acordă primul ajutor în situații de urgență și cheamă medicul.
- aplică terapia prin mișcare, folosind metodologia reclamată de starea și evoluția patologică a bolnavului, în săli special amenajate, la patul bolnavului sau la sală.
- se preocupă de ridicarea nivelului profesional propriu și contribuie la perfecționarea personalului din subordine.
- menține o legătură permanentă, pe bază de informare reciprocă cu medicul terapeut, asupra stării de sănătate și evoluție a bolnavului.
- ține evidența statistică și urmărește, din punct de vedere al optimizării, eficiența tratamentului.
- controlează și răspunde de întreaga activitate a personalului mediu cu care lucrează.
- asigură și răspunde de aplicarea măsurilor de igienă, protecția muncii și educație pentru sănătate, în bazele de tratament fizic și recuperator, unde își desfășoară activitatea.
- informează și intruiește pacientul asupra tratamentului pe care îl efectuează, asupra efectelor terapeutice și asupra efectelor negative care pot apărea.
- manifestă permanent o atitudine plină de sollicitudine față de bolnav.
- consemnează pe fișele de tratament procedurile efectuate bolnavului.
- pregătește materialele în vederea sterilizării.
- poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, în vederea păstrării igienei și a aspectului estetic personal.
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale.
- respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical.
- respectă și apără drepturile pacientului.
- se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educație continuă, conform cerințelor postului.
- participă activ la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali.
- supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul auxiliar.
- respectă normele de protecție a muncii:

- aplică procedurile stipulate de codul de procedură.
- participă la activități de cercetare în domeniul medical și al îngrijirilor pentru sănătate.
- la începutul și sfârșitul programului de lucru fiecare persoană este obligată să semneze condica de prezență.
- respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă.
- își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului.
- prezentarea la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși.
- desfășoară programe de educație pentru sănătate, activități de consiliere educative și demonstrații practice pentru pacienți, aparținători, și diferite categorii profesionale aflate în formare.
- se supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului.
- la trecerea într-un alt loc de muncă, va prelua sarcinile noului loc de muncă.
- propune soluții noi, motivarea acestora și evaluarea lor.
- instruește bolnavii și aparținătorii cu privire la regulamentul de ordine interioară afișat în unitate.
- respectă drepturile pacienților.
- respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical.
- respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară (ROI) și Regulamentul de Ordine și Funcționare (ROF).
- respectă cerințele SR EN ISO 9001:2008, SR EN ISO 14001:2005, SR OHSAS 18001:2008 respectiv procedurile aplicabile Sistemului de Management Integrat și le îmbunătățește continuu
- să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora.
- utilizează corect echipamentele tehnice și substanțele periculoase.
- nu procedează la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive.
- aduce la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională.
- aduce la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați.
- să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă.
- refuză întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți participanți la procesul de producție.
- utilizează echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat.
- cooperează cu angajatorul și/ sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul său de muncă.
- cooperează cu angajatorul și/ sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale.
- dă relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul protecției muncii.
- nu consumă băuturi alcoolice în incinta unității și nu continuă lucrul sub influența băuturilor alcoolice.

**Îngrijitoarea de curățenie** are în principal următoarele sarcini;

- efectuează curățenia în condiții corespunzătoare.
- efectuează întreținerea gospodărească a spațiului repartizat și răspunde de starea de igienă a cabinetelor, coridoarelor, oficiilor, scărilor, mobilierului, ferestrelor.
- curăță și dezinfectează băile și WC-urile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri și conform indicațiilor primite.
- efectuează cu avizul personalului mediu aerisirea periodică a cabinetelor.
- transportă gunoiul și deseurile sanitare în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corect.
- răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie ce le are în grijă personal, precum și a celor ce se folosesc în comun..
- îngrijitoarea care își are activitatea în ambulator primește în plus o serie de sarcini corespunzătoare de la coordonatorul acestora.
- respectă și aplică normele prevăzute în prevenirea și combaterea infecțiilor nozocomiale.
- respectă programul de lucru de 8 ore și programarea concediului de odihnă.
- la începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență.
- respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă.
- cunoaște și respectă regulamentul de ordine interioară al spitalului.
- înlocuiește infirmierele din ambulator în perioada în care acestea sunt în concediu de odihnă sau de boală.
- are obligația să își însușească și să aplice normele de protecție a muncii .
- respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară (ROI) și Regulamentul de Ordine și Funcționare (ROF).
- respectă cerințele SR EN ISO 9001:2008, SR EN ISO 14001:2005, SR OHSAS 18001:2008 respectiv procedurile aplicabile Sistemului de Management Integrat și le îmbunătățește continuu
- să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora.
- utilizează corect echipamentele tehnice și substanțele periculoase.
- nu procedează la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive.
- aduce la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională.
- aduce la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați.
- să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă.
- refuză întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți participanți la procesul de producție.
- utilizează echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat.
- cooperează cu angajatorul și/ sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul său de muncă.
- cooperează cu angajatorul și/ sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale.
- dă relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul protecției muncii.

- nu consumă băuturi alcoolice în incinta unității și nu continuă lucrul sub influența băuturilor alcoolice.

### **S. SPĂLĂTORIA:**

- asigură curățarea și dezinfectia lenjeriei din spital la standardele cerute de normele în vigoare.

- asigură suficienta lenjerie pentru realizarea unui circuit corespunzător astfel încât pacienții să primească la timp lenjerie curată, dezinfectată, călcată și intactă.

- previne blocarea activității în blocul operator prin lipsa de material moale curat și dezinfectat.

- diminuează riscurile pentru infecțiile nosocomiale
- protejează pacienții și personalul față de riscul de contactare a infecțiilor.
- oferă un confort psihic pentru pacienți și personal față de un standard hotelier normal.

Atributiile și responsabilitățile postului de spalatoareasă

- respecta normele igienico-sanitare și de protecția muncii
- exploatează în condiții optime utilajele de care răspunde
- respecta procedurile standard de lucru pentru fiecare zonă din Spalatorie
- aplică procedurile de curățenie și dezinfectie a suprafețelor și a utilajelor
- răspunde de calitatea serviciilor prestate
- răspunde de aplicarea și respectarea normelor de prevenire și control a infecțiilor

nosocomiale

- folosește corect echipamentul de protecție în Spalatorie, diferențiat pe zone de lucru
- respecta circuitul personalului și al lenjeriei

Atributii și responsabilitati ale postului de lenjerieasă

- răspunde de întreținerea mașinilor de cusut
- confecționează material moale pentru bloc operator
- întreține echipamentul de protecție și de lucru al personalului din spital
- confecționează pentru pacienții internați în spital următoarele articole: pijamale bărbațe,

pijamale copii, cămăși de noapte femei, căpoate femei, scutece și cămășute nou-născuți, ha;late vizitatori, sorturi infirmiere și alte tipuri de articole în funcție de solicitările secțiilor și compartimentelor.

- execută întreținerea lenjeriei existente la solicitarea secțiilor și spalatoriei
- respecta normele și instrucțiunile de protecție a muncii

## **CAPITOLUL VIII**

### **Aparatul funcțional**

Aparatul funcțional se constituie pentru îndeplinirea atribuțiilor ce revin unității, cu privire la activitatea economico-financiară și administrativ-gospodărească.

Aparatul funcțional este constituit din servicii, birouri sau compartimente, în funcție de volumul de muncă, complexitatea și importanța activităților, a prevederilor legale în vigoare precum și a capacității unității, după cum urmează:

- Serviciul Resurse Umane Normare, Organizare și Salarizare, cu Compartiment personal, formare și evaluare profesională

- Serviciul Financiar-Contabil
- Serviciul Statistică Medicală
- Serviciul Aprovizionare cu Compartiment achiziții publice

- Serviciul Administrativ și Transport, cu următoarele compartimente: Compartiment Securitatea muncii, PSI, Protecție civilă și situații de urgență, Compartiment asistență religioasă, Arhiva, Centrala telefonică și Compartiment transport

- Atelier de întreținere și reparații
- Compartiment Contencios și Relații Publice
- Serviciul de Management al Calității Serviciilor Medicale
- Compartiment Audit Intern
- Birou Informatică
- Birou evaluare, contractare și raportare servicii medicale
- Secretariat – Registratură
- Birou Tehnic - Investiții - Logistică și aparatură medicală

### **Serviciul resurse umane**

Are în principal următoarele atribuții:

- participă la fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli, prin estimarea sumelor necesare pentru cheltuielile de personal pe surse de finanțare;
- întocmirea statului de funcții, conform structurii organizatorice aprobate și a normativelor de personal pentru toate categoriile de personal;
- întocmirea statului de personal conform statului de funcții aprobat și organigramei
- asigurarea încadrării personalului de execuție, de toate categoriile, potrivit statului de funcții și cu respectarea nomenclatoarelor de funcții și salarizare cu respectarea condițiilor de studii și vechime în muncă;
- efectuarea controlului prestării muncii atât în cadrul programului de lucru cât și în afara acestuia (gărzi, muncă suplimentară, etc);
- asigură acordarea drepturilor de salariale: salariul de bază, spor de vechime, spor pentru condiții de muncă, indemnizații, etc;
- întocmirea contractelor de muncă pentru personalul nou încadrat;
- întocmirea actelor adiționale la contractele de muncă în urma modificărilor intervenite;
- operarea în aplicația REVISAL a tuturor modificărilor intervenite la contractele de muncă, transmiterea la ITM în termenul legal a modificărilor intervenite în registrul general de evidență electronică a salariaților, la elementele constitutive prevăzute de metodologia de întocmire și completare a registrului electronic;
- întocmirea dosarelor cerute de legislația în vigoare, în vederea pensionării;
- asigurarea întocmirii dărilor de seamă statistice privind numărul mediu al salariaților, câștigurile salariale, costul forței de muncă, etc.;
- stabilirea salariilor de bază și a altor drepturi salariale pentru personalul nou angajat. Emite deciziile de încadrare pe care le supune aprobării managerului;
- se ocupă de organizarea concursurilor/examenelor pentru ocuparea posturilor vacante și de organizarea examenelor de promovare în funcții, conform legislației;
- răspunde de buna organizare a activității de evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale realizate de angajații unității;
- eliberează adeverințele salariaților în funcție de necesități;
- aplică prevederile legale privind protecția maternității la locurile de muncă;
- întocmește declarația privind contribuțiile la bugetul asigurărilor sociale de stat;
- completează certificatele de concediu medical potrivit prevederilor legale și le depune lunar la CAS Sălaj;
- verifică corectitudinea întocmirii pontajelor și operează în programul de salarii pontajele pentru fiecare salariat;
- actualizează situația cu personalul medico-sanitar, certificatele de membru, autorizațiile de liberă practică și polițele de asigurare malpraxis, pentru încheierea contractelor de furnizare de servicii medicale cu Casa de Asigurări de Sănătate; transmite la CAS toate modificările intervenite în cursul anului;
- întocmește situația lunară a numărului de posturi aprobate și ocupate și

a fondului de salarii realizat pe categorii de personal și pe surse de finanțare;

- elaborează pe baza datelor furnizate de secții, servicii, birouri, și compartimente, planul anual de formare profesională;
- urmărește împreună cu compartimentul juridic apariția și modificarea legislației în domeniu;
- întocmește alte situații solicitate de Ministerul Sănătății, Direcția de Sănătate Publică, Casa Județeană de Asigurări de Sănătate sau Consiliul Județean.

### **Serviciul financiar - contabil**

Are în principal următoarele atribuții:

- organizarea contabilității conform prevederilor legale și asigurarea efectuării corecte și la timp a înregistrărilor contabile;
- 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;
- asigurarea întocmirii la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a dărilor de seamă contabile;
- exercitarea controlului financiar preventiv în conformitate cu dispozițiile legale;
- participarea la organizarea sistemului informațional al unității, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității;
- asigurarea întocmirii circulației și păstrării documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- organizarea inventarierii periodice a patrimoniului;
- asigurarea îndeplinirii condițiilor legale privind constituirea garanțiilor materiale și reținerea ratelor;
- asigurarea măsurilor de păstrare, manipularea și folosirea formularelor cu regim special;
- întocmirea studiilor privind îmbunătățirea activității economice din unitate și propunerea de măsuri corespunzătoare;
- întocmirea studiilor privind costuri comparative pe diverși indicatori; zi de spitalizare, pat, pat efectiv ocupat, bolnav, etc, comparativ pe secțiile din unitate, analiza cauzelor care determină diferențe;
- analizarea și pregătirea din punct de vedere financiar, a evoluării eficiente a utilizării mijloacelor materiale și bănești puse la dispoziția unității; luarea măsurilor necesare pentru evitarea cheltuielilor neeconomice și inoportune.
- întocmirea proiectelor planurilor de venituri și cheltuieli bugetare și extrabugetare;
- asigurarea efectuării corecte și în conformitate cu dispozițiile legale a operațiunilor de încasări și plăți în numerar;
- asigurarea creditelor necesare, corespunzătoare comenzilor și contractelor emise în limita creditelor aprobate;
- întocmirea instrumentelor de protocol și a documentelor de acceptare sau refuz a plății;
- verificarea documentelor justificative de cheltuieli sub aspectul formei, conținutului și legalității operațiunii;
- întocmirea propunerilor de plan casă pentru plăți în numerar;
- luarea măsurilor necesare pentru asigurarea integrității avutului obștesc și pentru recuperarea pagubelor produse;
- urmărirea contractelor încheiate cu Casa de Asigurări de Sănătate Sălaj în vederea decontării serviciilor medicale (spitalicești, ambulatoriu, paraclinice);
- întocmirea lunară a facturilor pentru decontarea serviciilor medicale (spitalicești, ambulatoriu, paraclinice);
- stabilirea necesarului de fonduri pentru programele naționale de sănătate finanțate de Ministerul Sănătății;

- întocmirea lunară a deconturilor pentru Casa de Asigurări de Sănătate Sălaj privind programele de sănătate, finanțate din fondurile de asigurări sociale;
- transmite lunar facturile de la furnizori, în copie, către Casa de Asigurări de Sănătate Sălaj pentru decontarea programelor de sănătate;
- solicită necesarul de fonduri pentru acțiunile de sănătate finanțate de Ministerul Sănătății.
- întocmește bilantul contabil

#### **Serviciul de statistica medicală:**

- transmite informări operative privind diferite date statistice (în timp real) persoanelor cu atribuții de decizie;
- colaborează cu toate compartimentele, secțiile, cabinetele medicale în realizarea raportărilor periodice;
- pune la dispoziție tuturor compartimentelor interesate toate datele solicitate;
- colaborează cu toate compartimentele pe probleme de statistică medicală;
- colectează datele la nivel de secție lunar, trimestrial, anual și prelucrează în vederea trimiterii spre INCDS;
- calculează indicatorii specifici prin care se analizează activitatea spitalului;
- întocmește raportul de decontare a serviciilor spitalicești pe baza grupelor de diagnostice;
- analizează indicatorii pe spital;
- întocmește centralizatoare de diagnostice și proceduri care se transmit la DSP;
- întocmește situații prin care se informează conducerea spitalului cât și șefii de secție despre indicatorii obținuți, cazurile nevalidate, ICM, lunar, trimestrial, anual;
- ține evidența pacienților pe tipurile de servicii medicale contractate cu casele de asigurări de sănătate atât în secțiile clinice pentru pacienții internați (atât pentru spitalizarea continuă cât și pentru spitalizarea de zi), în cabinetele medicale clinice din ambulatoriu de specialitate al spitalului, în cabinetul de recuperare cât și a investigațiilor paraclinice efectuate în regim ambulatoriu în vederea decontării furnizorilor de servicii medicale, la termenele prevăzute în contract, contravaloarea serviciilor medicale contractate, efectuate și raportate;
- prezintă serviciului financiar contabil desfășurătoarele privind serviciile medicale realizate, prezentate atât pe suport de hârtie, cât și în format electronic, în formatul solicitat de Casa Națională de Asigurări de Sănătate în vederea întocmirii de către aceștia din urmă a facturii;
- întocmește lunar, în vederea decontării de către casele de asigurări de sănătate a activității realizate conform contractului de furnizare de servicii medicale, desfășurătoarele/documentele justificative privind activitățile realizate, separat pentru asigurați, pentru persoanele cărora li s-a acordat asistență medicală pentru accidente de muncă și boli profesionale, pentru cazurile prezentate ca urmare a situațiilor în care le-au fost aduse prejudicii sau daune sănătății de către alte persoane, pentru cetățenii titulari ai cardului european și pentru cetățenii statelor cu care România a încheiat acorduri, înțelegeri, convenții sau protocoale internaționale cu prevederi în domeniul sănătății, care beneficiază de servicii medicale pe teritoriul României de la furnizori aflați în relații contractuale cu casele de asigurări de sănătate, atât pe suport de hârtie, cât și în format electronic, în formatul solicitat de Casa Națională de Asigurări de Sănătate;

#### **Serviciul Aprovizionare și Achiziții publice**

Are în principal următoarele atribuții:

- întocmirea și executarea planului de aprovizionare cu respectarea baremurilor în vigoare;
- asigurarea aprovizionării spitalului cu materiale, instrumentar, dezinfectante etc. în cele mai bune condiții;
- recepționarea calitativă și cantitativă a materialelor primite de la furnizori și asigurarea transportului acestora în condiții igienico-sanitare între cele trei locații ale spitalului în conformitate cu normele în vigoare;
- întocmirea, urmărirea și executarea planului de transport;

- întocmirea darilor de seama privind aprovizionarea cu materiale și utilizarea mijloacelor de transport;
  - asigura verificarea la timp a mijloacelor de transport, luând măsurile necesare pentru buna funcționare, întreținere a lor;
  - ia măsurile prevăzute în actele normative în vigoare, manipularea și depozitarea corespunzătoare a materialelor, dezinfectanților etc. și gospodărirea lor
  - ia măsuri privind casarea mijloacelor de transport în condiții legale;
  - răspunde de întocmirea corectă a comenzilor emise în baza contractelor ce se încheie cu furnizorii sau a altor documente justificative;
  - urmărește livrarea produselor la termenele stabilite și întocmirea formelor necesare în cazul când termenele nu sunt respectate;
  - organizează recepționarea bunurilor procurate și întocmirea formelor necesare în cazul când bunurile primite nu corespund calitativ sau cantitativ;
  - răspunde de întocmirea planului de transport pe fiecare autovehicul și angajat în parte;
  - întocmește contracte economice cu furnizorii, urmărește derularea acestora;
  - elaborează propuneri pentru planurile de cheltuieli pe autovehicule;
  - asigură evidența autovehiculelor și a rulajului anvelopelor, a consumului normat și efectiv de carburanți și lubrifianți, a parcursului autovehiculelor în km echivalent;
  - asigură executarea la timp și în bune condiții a transporturilor necesare unității;
  - verifică starea conducătorilor auto care urmează să plece în cursă;
  - ia măsuri de depanare, când este cazul;
  - ia măsurile necesare în cazul când autovehiculele prezintă urme de accident;
  - controlează inventarul fiecărui autovehicul;
  - urmărește buna gospodărire a parcului auto din dotare, luarea măsurilor de securitate necesare, de protecție a muncii și de prevenire a incendiilor;
  - răspunde de depozitarea corespunzătoare a carburanților și lubrifianților precum și de folosire a bonurilor în cantități fixe de benzină;
  - ia măsurile necesare pentru perfecționarea pregătirii profesionale a personalului din subordine;
  - stabilește sarcinile personalului din cadrul serviciului prin fișa postului.
- îndeplinește orice alte dispoziții stabilite de conducerea spitalului

### **Compartimentul achiziții publice**

Are în principal următoarele atribuții:

- elaborarea programului anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul autorității contractante;
- elaborarea sau, după caz, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs;
- îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de ordonanța de urgență;
- aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire;
- constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice.

Celelalte compartimente ale autorității contractante au obligația de a sprijini activitatea compartimentului de achiziții publice, în funcție de specificul documentației de atribuire și de complexitatea problemelor care urmează să fie rezolvate în contextul aplicării procedurii de atribuire.

Spitalul în calitate de autoritatea contractantă are, totodată, dreptul de a achiziționa servicii de consultanță, conform prevederilor ordonanței de urgență, în scopul elaborării documentației de atribuire și/sau aplicării procedurii de atribuire.

### **Serviciul Administrativ**

Are în principal următoarele atribuții:

- îndrumă și organizează serviciul de pază și ordine în unitate;
- participă la sedintele CSSM și de analiza a managementului;



- efectueaza controale periodice la locurile de munca cu scopul verificarii gradului de respectare al reglementarilor SSM ;
- informeaza conducerea despre activitatea SSM;
- propune masuri de imbunatatire a activitatii SSM;
- identifica și documenteaza posibilele accidente;
- urmareste aparitia de noi legi și normative referitoare la sanatate, securitate în munca și asigura implementarea acestora în activitatea unitatii;
- verifica intocmirea planului de autoaparare Situatii de Urgenta și Protectie Civila.
- urmareste realizarea masurilor din planul de autoaparare, termenele și responsabilitatile.
- asigura buna funcționare și desfasurare a activitatii din centrala telefonica;
- coordonează activitatea parcului auto:
- verifica și confirma foile de parcurs ale autovehiculelor și stabileste activitatea zilnica a fiecarui conducator auto
- răspunde de starea tehnica a autovehiculelor;
- organizeaza executarea lucrarilor de dezinsecție trimestrial și deratizare semestrial conform planului anual de dezinsecție și deratizare conform anexei nr. 2 la prezentul regulament, precum și la nevoie,
- asigura pastrarea arhivei unitatii conform normelor legale;
- răspunde de activitatea muncitorilor necalificati:
- urmareste întreținerea curateniei spatilor verzi și aleelor zilnic, conform programului din anexa 3 la regulament;
- asigura în colaborare cu seful serviciului contabilitate inventarierea patrimoniului la termenele stabilite prin acte normative.
- organizeaza efectuarea casarii și declasarii mijloacelor fixe și obiecte de inventar în baza listelor primite de la serviciul contabilitate.
- colaboreaza cu sefi de sectii, servicii, compartimente pentru buna funcționare și desfasurare a activitatii administrative din unitate.

### **Compartiment Securitatea Muncii, P.S.I , Protectie Civila și Situatii de Urgenta**

#### **Atributii – responsabil cu Securitatea Muncii**

- asigura formarea și funcționarea Comitetului de securitate și sanatate în munca, potrivit normelor metodologice.
- propune pentru lucratori, prin fișa postului aprobată de angajator, atributiile și răspunderile ce le revin în domeniul securitatii și sanatații în munca, corespunzător funcțiilor exercitate.
- întocmeste un plan de prevenire și protecție compus din masuri tehnice, sanitare, organizatorice și de alta natura, bazat pe evaluarea riscurilor, pe care să îl aplice corespunzător condițiilor de munca specifice unitatii.
- verifica cunoasterea și aplicarea de către toți lucratorii a masurilor prevazute în planul de prevenire și protecție, precum și a atributiilor și responsabilitatilor ce le revin în domeniul securitatii și sanatații în munca, stabilite prin fișa postului.
- întocmeste programul anual de securitate și sanatate în munca.
- asigura controlul și respectarea reglementarilor legislative în vigoare privind Securitatea și Sanatatea în Munca, de către toți salariații, în conformitatea cu Lg 319/2006.
- asigura identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru securitatea și sanatatea lucratorilor, inclusiv la alegerea echipamentelor de munca, a substantelor sau preparatelor chimice utilizate și la amenajarea locurilor de munca, tinand seama de natura activitatilor din spital.
- asigura intocmirea planului de actiune în caz de pericol grav sau iminent și instruirea tuturor lucratorilor pentru aplicarea lui.
- ține evidența zonelor cu risc ridicat și specific, conform Hărții zonelor de risc – anexa 4 la ROF.
- stabileste zonele care necesita semnalizare de securitate și sanatate în munca, precum și tipul de semnalizare necesar și amplasarea conform prevederilor legale.

- ține evidența meseriilor și a profesiilor prevazute în legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor.

- ține evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicină muncii, necesită testarea aptitudinilor și /sau control psihologic periodic.

- monitorizează funcționarea sistemelor și dispozitivelor de protecție și securizare, precum și a instalațiilor de ventilare sau a altor instalații pentru controlul noxelor în mediul de muncă.

- verifică starea de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță

- informează angajatorul, în scris asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă și propune măsuri de prevenire și protecție.

- ia măsurile corespunzătoare pentru ca, în zonele cu risc ridicat și specific, accesul să fie permis numai lucrătorilor care au primit și au însușit instrucțiunile adecvate.

- asigură condiții pentru ca fiecare lucrător să primească o instruire suficientă și adecvată în domeniul securității și sănătății în muncă, în special sub formă de informații și instrucțiuni de lucru, specifice locului de muncă și postului sau în tomeste necesarul de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă.

- elaborează tematici pentru toate fazele de instruire, stabilește periodicitatea adecvată pentru fiecare loc de muncă, asigură informarea și instruirea lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea cunoașterii și aplicării de către lucrători a informațiilor primite.

- elaborează programul de instruire și testare la nivelul unității.

- acordă consultanță coordonatorilor diferitelor departamente din cadrul spitalului cu privire la reglementările legislative în vigoare și la normele privitoare la Securitatea și Sănătatea în Muncă.

- asigură efectuarea instruirii și informării personalului în probleme de securitate și sănătate în muncă.

- participă la comunicarea și cercetarea evenimentelor, înregistrarea și evidența accidentelor de muncă și a incidentelor periculoase, semnalarea, cercetarea, declararea și raportarea bolilor profesionale.

- întocmește:

- Registrul unic de evidență a accidentelor de muncă;

- Registrul unic de evidență a incidentelor periculoase

- Registrul unic de evidență a accidentelor usoare

- Registrul unic de evidență a accidentatilor în muncă ce au ca urmare incapacitate de muncă mai mare de 3 zile de lucru.

- controlează conținutul modul de respectare / aplicare a normelor de securitate și sănătate în muncă.

- identifică echipamentele individuale de protecție necesare și întocmește necesarul de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție.

- ține evidența echipamentelor de muncă și urmărește ca verificările periodice și dacă este cazul, încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente.

- coordonează activitățile de intervenție și evacuare în situații de pericol iminent, dezastre, situații de accident și efectuează primele cercetări privind cauzele și împrejurările producerii acestora.

- alertează factorii de intervenție, oferind informațiile necesare într-un mod clar, precis și la obiect.

- analizează frecvența accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale și întocmește documente și rapoarte.

- execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic direct sau de supraordonații acestuia în realizarea strategiilor pe termen scurt ale spitalului în limitele respectării prevederilor legale.

#### **Atributii –responsabil P.S.I, Protecție Civilă și Situații de Urgență**

- identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă / echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă.

- elaborarea și actualizarea planului de prevenire și protecție.

- elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și /sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale unității.
- verificarea cunoașterii și aplicării de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, stabilite prin fișa postului.
- întocmirea unui necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă
- elaborarea programului de instruire – testare la nivelul unității privind prevenirea și protecție .
- evidența zonelor cu risc ridicat și specific.
- stabilirea zonelor care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, stabilirea tipului de semnalizare necesar.
- informarea angajatorului, în scris, asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă și propunerea de măsuri de prevenire și protecție.
- evidența echipamentelor de muncă și urmărirea ca verificările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente, privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă.
- participarea la cercetarea evenimentelor ce constituie accidente de muncă;
- elaborarea rapoartelor privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii din unitate.
- urmărirea realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor.
- propunerea de sancțiuni pentru lucrători, pe criteriul neîndeplinirii atribuțiilor în domeniul securității și sănătății în muncă.
- întocmirea unui necesar de mijloace materiale pentru desfășurarea acestor activități.
- instruieste periodic, conform planului, personalul spitalului
- planifica activitatea de prevenire și stingere a incendiilor din unitate,
- controleaza și monitorizeaza modul de respectare a masurilor de prevenire și stingere a incendiilor
- acorda asistenta tehnica de specialitate în situatii critice
- efectueaza instructajul introductiv general al personalului la angajare privind domeniul PSI
- elaboreaza documentele specifice activitatii PSI conform legislatiei în vigoare
- controleaza în unitate respectarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor precum și a funcționarii instalațiilor și mijloacelor de stingere
- verifica indeplinirea masurilor stabilite pentru executarea lucrarilor cu foc deschis
- conduce și participa efectiv la actiunile de stingere a incendiilor și salvarea persoanelor și bunurilor materiale ce se afla în pericol în caz de incendiu, calamitati naturale sau catastrofe,
- face propuneri de sanctionare a personalului care incalca normele de PSI conform legislatiei în vigoare
- executa orice alte dispozitii date de superiorul ierarhic direct sau de supraordonatii acestuia în realizarea strategiilor pe termen scurt ale spitalului în limitele respectarii prevederilor legale.

#### **Atelierul de întreținere și reparații clădiri**

Are în principal următoarele atribuții:

- asigură activitatea de întreținere și reparații a instalațiilor, utilajelor, clădirilor din unitatea sanitară și are în principal următoarele atribuții:
- efectuează lucrări de reparații curente;
- asigură buna întreținere a clădirilor, instalațiilor, utilajelor și aparaturilor medicale;
- stabilește cauzele degradării sau distrugerii construcțiilor, instalațiilor sau utilajelor și propune măsuri corespunzătoare;
- stabilește necesarul de materiale de întreținere, construcții, piese de schimb pentru aparatura medicală;

- efectuează operațiile de întreținere și reparare la aparatele, instalațiile medicale din dotarea spitalului județean;
- asigură asistența tehnică la recepționarea aparatelor, instalațiilor medicale;
- efectuează montarea aparatelor, instalațiilor în conformitate cu competențele stabilite;
- avizează din punct de vedere tehnic propunerile privind casarea aparatelor și instalațiilor din dotare, în conformitate cu legile în vigoare.

#### **Seful serviciului:**

- conduce întreaga activitate a serviciului;
- asigură buna gospodărire a patrimoniului atelierului și apărarea patrimoniului încredințat în administrare;
- organizează și răspunde de realizarea graficelor de întreținere și revizie tehnică a reparațiilor, montajelor și a tuturor lucrărilor care asigură buna funcționare a instalațiilor;
- urmărește și răspunde de calitatea lucrărilor de reparații curente;
- urmărește perfecționarea pregătirii profesionale a salariaților în subordine;
- răspunde de întocmirea necesarelor de materiale tehnice, întreținere, construcții și utilizarea judicioasă a acestuia;
- ia măsuri pentru îndeplinirea și respectarea normelor de igienă, a disciplinei în munca, a normelor de protecția muncii, de prevenirea incendiilor;
- raportează periodic asupra activității și realizărilor obținute conform normelor în vigoare.
- asigură buna organizare a personalului din subordine și a desfășurării lucrărilor acesteia, prin repartizarea locurilor de muncă, dotarea cu scule și aparate de măsură și control și repartizarea de materiale și piese de schimb necesare;
- asigură îndrumarea tehnică a muncitorilor din subordine;

**Muncitorul** execută toate lucrările încredințate de seful serviciului, potrivit fișei postului.

#### **Compartimentul juridic, contencios și relații publice**

Are în principal următoarele atribuții

- avizează la cererea conducerii actele care pot angaja răspunderea patrimonială a unității precum și orice alte acte care produc efecte juridice;
- asigura consultanța, asistența și reprezentarea unității, apara interesele legitime și drepturile acesteia în raporturile lor cu autoritățile publice, instituții de orice natură, precum și cu orice persoană juridică sau fizică, română sau străină;
- avizează actele cu caracter juridic în condițiile legii;
- redactează opinii juridice cu privire la aspectele legale ce privesc activitatea profesională a consilierului juridic;
- redactează acte juridice care privesc instituția;
- verifică legalitatea actelor cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare;
- păstrează secretul profesional privitor la cauza ce i-a fost încredințată, cu excepția cazurilor prevăzute de lege;
- redactează cererile de chemare în judecată, de exercitare a căilor de atac, modifică, renunță la pretenții și căi de atac, cu aprobarea conducerii unității;
- reprezintă și apără interesele unității în fața organelor administrației de stat, a instanțelor judecătorești și a altor organe cu caracter jurisdicțional, precum și în cadrul oricărei proceduri prevăzute de lege, în baza delegației date de conducerea unității;
- sesizează organul de executare silită competent cu privire la creanțele care îi sunt aduse la cunoștință de către Serviciul Financiar Contabil;
- urmărește apariția actelor normative și semnalează organelor de conducere și serviciilor interesate atribuțiile ce le revin din acestea;
- întocmește constatări și propune luarea măsurilor necesare în vederea întăririi ordinii și disciplinei, prevenirea încălcării legilor și al oricăror alte abateri.
- îndeplinește orice alte dispoziții stabilite de managerul spitalului;

**În domeniul relațiilor publice:**

- colaborează cu structura de specialitate a Consiliului Județean în realizarea obiectivelor de comunicare prin mass-media ori prin mijloacele proprii ale spitalului;
- asigură desfășurarea optimă a activității de relații publice;
- asigură relația directă a instituției cu cetățeanul
- asigură comunicarea eficientă dintre instituție și cetățeni și ajută instituția să răspundă mai bine nevoilor cetățenilor, informându-i asupra activităților sale;
- asigură informarea permanentă referitoare la principalele activități ale spitalului ;
- desfășoară activitatea de analiză a cererilor cetățenilor și disponibilizează toate informațiile necesare pentru soluționarea problemelor prezentate sau solicitate;
- urmărește și sprijină soluționarea legală și în termen a cererilor, petițiilor și oricăror solicitări venite din partea autorităților competente;
- informațiile care constituie secret de serviciu vor fi accesate și gestionate conform standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate;

### **Serviciul de management al calității serviciilor medicale**

Are în principal următoarele atribuții:

- pregătește și analizează Planul anual al managementului calității;
- coordonează activitățile de elaborare a documentelor sistemului de management al calității:
- manualul calității;
- procedurile;
- coordonează și implementează programul de acreditare a tuturor serviciilor oferite în cadrul unității, pe baza procedurilor operaționale specifice fiecărei secții, laborator etc. și a standardelor de calitate;
- coordonează și implementează procesul de îmbunătățire continuă a calității serviciilor;
- colaborează cu toate structurile unității în vederea îmbunătățirii continue a sistemului de management al calității;
- implementează instrumente de asigurare a calității și de evaluare a serviciilor oferite;
- asigură implementarea strategiilor și obiectivelor referitoare la managementul calității declarate de manager;
- asigură implementarea și menținerea conformității sistemului de management al calității cu cerințele specifice;
- coordonează activitățile de analiză a neconformităților constatate și propune managerului acțiunile de îmbunătățire sau corective ce se impun;
- coordonează analizele cu privire la eficacitatea sistemului de management al calității;

### **Compartimentul audit**

Are în principal următoarele atribuții

- elaborează proiectul planului de audit de comun acord cu managerul spitalului și îl supune aprobării acestuia;
- efectuează activități de audit intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale unității sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- elaborează raportul anual a activităților de audit intern;
- raportează imediat conducătorului unității în cazul identificării unor neregularități sau posibile prejudicii;
- certifică bilanțul contabil al unității și a contului de execuție bugetară;
- se subordonează și raportează direct conducerii unității, respectiv directorul general al spitalului;
- modifică și completează planul anual de audit intern la inițiativa conducătorului instituției publice sanitare, ori de câte ori apar indicii, circumstanțe de natură să conducă la modificarea, completarea obiectivelor planului de audit

- în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului entității publice și structurii de control intern abilitate

- verifică respectarea normelor, instrucțiunilor, precum și a Codului privind conduita etică în cadrul compartimentului de audit intern

Compartimentul de audit public intern auditează, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:

- activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de entitatea publică din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarul final, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă;

- plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
- administrarea patrimoniului, precum și vânzarea sau gajarea bunurilor spitalului;
- concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;

- constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;

- alocarea creditelor bugetare;

- sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;

- sistemul de luare a deciziilor;

- sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;

- sistemele informatice.

### **Biroul informatică**

Are următoarele atribuții principale:

- transmite informări operative privind funcționarea sistemului informatic persoanelor cu atribuții de decizie;

- participă la aplicarea sistemului informațional al spitalului privind serviciile de sănătate;

- întreține rețeaua informatică a spitalului și asigură funcționarea în condiții optime a întregului echipament informatic;

- implementarea noilor programe informatice atât pe secții cât și la compartimente, servicii și birouri;

- pune la dispoziție tuturor compartimentelor interesate toate datele solicitate;

- asigură confidențialitatea tuturor datelor deținute

- răspunde de funcționarea echipamentelor informatice care aparțin Spitalului Județean de Urgență Zalău;

- asigură utilizarea în bune condiții a echipamentelor informatice;

- verifică lucrările de întreținere periodică a echipamentelor informatice;

- asigură montajul cablajelor care asigură buna funcționare a echipamentelor în colaborare cu formațiile de muncitori;

- gestionează biblioteca de software și documentații IT din dotarea spitalului;

- centralizează necesarul de tehnică de calcul de la nivelul spitalului și face propuneri pentru achiziționarea acestuia;

- participă la recepționarea echipamentelor de calcul nou-intrate în inventarul spitalului, urmărind ca acestea să se încadreze în parametrii tehnici, și întocmește procesele-verbale de predare-primire;

- întocmește și are în evidență toate echipamentele IT;

- propune necesarul consumabilelor necesare echipamentelor IT, în colaborare cu secțiile, compartimentele și laboratoarele unității sanitare;

- identifică și propune pentru casare echipamentele de calcul uzate.

### **Biroul evaluare, contractare și raportare servicii medicale**

Are următoarele atribuții principale:

- colectează și centralizează raportările serviciilor medicale din ambulatoriul de specialitate și spital și le transmite Casei de Asigurări de Sănătate Sălaj spre decontare;
- elaborează anexele la Contractul de furnizare de servicii medicale spitalicești în asistența medicală de specialitate de recuperare-reabilitare a sănătății și dosarul de contractare;
- elaborează dosarul de contractare pentru Contractul de furnizare de servicii medicale în asistența medicală de specialitate din ambulatoriu pentru specialitățile clinice;
- elaborează dosarul de contractare pentru Contractul de furnizare de servicii de medicină dentară în asistența medicală de specialitate din ambulatoriu pentru specialitatea medicină dentară;
- urmărește derularea contractelor de servicii medicale spitalicești și ambulatorii și realizarea indicatorilor cuprinși în contracte;
- colectează, centralizează și trimite spre decontare Casei de Asigurări de Sănătate Sălaj raportările specifice conform prevederilor legale;
- colectează, centralizează și raportează Casei de Asigurări de Sănătate Sălaj centralizatoarele certificatelor de concediu medical eliberate la nivelul Spitalului Județean de Urgență Zalău și pacienții internați care nu pot dovedi calitatea de asigurat;
- actualizează permanent listele personalului medical cu studii superioare și medii (certificate de membru în Colegiul Medicilor din România și în Ordinul Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România, asigurări de răspundere civilă), în vederea încheierii contractelor de furnizări de servicii cu Casa de Asigurări de Sănătate Mureș;
- colectează date în softurile de raportare ale Casei de Asigurări de Sănătate Sălaj (provizoriu, până la dotarea cu tehnică de calcul a respectivelor locații);
- răspunde la orice altă categorie de solicitări din partea Casei de Asigurări de Sănătate Sălaj;
- transmite Casei de Asigurări de Sănătate Sălaj documentele de asigurare de răspundere civilă a certificatelor de membru al Colegiului Medicilor din România pentru medici și pentru cadrele medii în vederea încheierii contractului de furnizări de servicii medicale.
- întocmește raportul privind decontarea serviciilor medicale spitalicești;
- întocmește situații prin care se informează conducerea despre cazurile nevalide
- ține evidența pacienților pe tipurile de servicii medicale contractate cu casele de asigurări de sănătate atât în secțiile clinice pentru pacienții internați (atât pentru spitalizarea continuă cât și pentru spitalizarea de zi), în cabinetele medicale clinice din ambulatoriu de specialitate al spitalului, în cabinetul de recuperare cât și a investigațiilor paraclinice efectuate în regim ambulatoriu în vederea decontării furnizorilor de servicii medicale, la termenele prevăzute în contract, contravaloarea serviciilor medicale contractate, efectuate și raportate;
- prezintă serviciului financiar contabil desfășurătoarele privind serviciile medicale realizate, prezentate atât pe suport de hârtie, cât și în format electronic, în formatul solicitat de Casa Națională de Asigurări de Sănătate în vederea întocmirii de către aceștia din urmă a facturii;
- ține evidența serviciilor medicale care nu se suportă din fond,
- depune lunar, în vederea decontării de către casele de asigurări de sănătate a activității realizate conform contractului de furnizare de servicii medicale, desfășurătoarele/documentele justificative privind activitățile realizate, separat pentru asigurați, pentru persoanele cărora li s-a acordat asistență medicală pentru accidente de muncă și boli profesionale, pentru cazurile prezentate ca urmare a situațiilor în care le-au fost aduse prejudicii sau daune sănătății de către alte persoane, pentru cetățenii titulari ai cardului european și pentru cetățenii statelor cu care România a încheiat acorduri, înțelegeri, convenții sau protocoale internaționale cu prevederi în domeniul sănătății, care beneficiază de servicii medicale pe teritoriul României de la furnizori aflați în relații contractuale cu casele de asigurări de sănătate, atât pe suport de hârtie, cât și în format electronic, în formatul solicitat de Casa Națională de Asigurări de Sănătate;

### **Secretariat - Registratură**

Are următoarele atribuții principale:

- organizează primirea corespondenței, circuitul acesteia precum și păstrarea și evidența corespondenței;
- redactează diverse lucrări, situații, adrese, solicitate de manager sau membrii comitetului director

### **Biroul tehnic, investiții, logistică și aparatură medicală**

Are următoarele atribuții principale:

- urmărește asigurarea întocmirii documentațiilor tehnice pentru investiții și reparații capitale și întocmirea acestora;
- efectuează lucrări de reparații curente cu terții;
- impune și urmărește graficul de lucrări cu terții;
- urmărește efectuarea de reparații capitale și de investiții conform graficului, verificând cantitativ și calitativ lucrările executate de constructor, semnează situațiile de lucrări și le predă Serviciului financiar-contabil;
- controlează activitatea desfășurată de grupul de dirigenți din subordine, verifică și aprobă planurile lor de muncă, controlează și coordonează activitatea tehnică desfășurată de aceștia, analizează rezultatele și ia măsuri pentru bunul mers al lucrărilor, acordând o atenție deosebită respectării documentației aprobate;
- răspunde de convocarea comisiei de recepție în conformitate cu normativele în vigoare, pentru lucrările de investiții, reparații capitale, reparații curente, construcții-instalații;
- analizează și face propuneri conducerii spitalului cu privire la măsurile ce trebuie luate pentru buna exploatare a mijloacelor de bază existente, întocmind în colaborare cu celelalte compartimente ale spitalului justificările tehnico-economice necesare;
- este responsabil cu cărțile tehnice ale construcțiilor din dotare;
- asigură toate condițiile necesare pentru executarea lucrărilor de investiții nominalizate, investiții nenominalizate de construcții-montaj, reparații capitale, reparații curente, precum și a altor lucrări de aceeași natură;
- asigură întocmirea justificărilor tehnico-economice pentru lucrări de investiții, reparații capitale, reparații curente, precum și obținerea avizelor locale prealabile pentru executarea acestor lucrări;
- asigură și urmărește avizarea internă a documentației întocmite;
- asigură întocmirea documentațiilor tehnice (expertizări, evaluări, studii de fezabilitate, proiecte tehnice) pentru lucrări de investiții și reparații capitale prevăzute în planul instituției;
- întocmește caiete de sarcini pentru lucrările cu terți (reparații curente, construcții montaj);
- urmărește și răspunde de executarea în bune condiții a lucrărilor de construcții-montaj prevăzute în plan;
- verifică situațiile de lucrări întocmite de executant și semnează confruntând cantitățile înscrise și calitatea cu cele rezultate din măsurători pe teren și prezintă compartimentului financiar-contabil un exemplar din situația de plată acceptată pentru a se efectua decontarea lor;
- urmărește împreună cu compartimentul financiar-contabil decontarea la timp și integrală a lucrărilor de construcții-montaj executate, precum și a utilajelor și diverselor dotări necesare acestor lucrări;
- face propuneri conducerii spitalului pentru măsurile ce trebuie luate în vederea realizării la timp a lucrărilor de construcții-montaj;
- asigură întocmirea și ținerea la zi pentru lucrările noi a cărții tehnice a construcției (proiectare, execuție, recepție, exploatare, jurnalul evenimentelor);
- urmărește ca materialele și resursele financiare alocate pentru lucrările de construcții-montaj executate cu terți să fie cât mai judicios folosite în scopul reducerii prețului de cost al lucrării și al urmăririi eficientizării investiției;
- întocmește și ține la zi evidența suprafețelor și cubajelor pentru toate construcțiile deținute, asigurând pentru fiecare obiectiv un dosar tehnic cuprinzând planurile la scara 1: 200 ale construcțiilor și instalațiilor existente, cu caracteristicile tehnice sanitare.



## CAPITOLUL IX.

### Finanțarea Spitalului Județean de Urgență Zalău

Spitalul Județean de Urgență Zalău este instituție publică finanțată integral din venituri proprii și funcționează pe principiul autonomiei financiare.

Veniturile proprii ale spitalului provin din sumele încasate pentru serviciile medicale, alte prestații efectuate pe baza de contract, precum și din alte surse, conform legii.

Prin autonomie financiară se înțelege:

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

Spitalul are în vedere realizarea veniturilor și fundamentarea cheltuielilor în raport cu acțiunile și obiectivele din anul bugetar pe titluri, articole și alineate, conform clasificății bugetare.

Contractul de furnizare de servicii medicale al spitalului cu casa de asigurări de sănătate se negociază de către manager și comitetul director cu conducerea casei de asigurări de sănătate, în condițiile stabilite în contractul-cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate.

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 autorităților administrației publice locale și ai Casei Județene de Asigurări de Sănătate, care, în termen de maximum 10 zile soluționează divergențele.

Spitalul poate încheia contracte de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate private, precum și cu direcțiile de sănătate publică județene în vederea derulării programelor naționale de sănătate și desfășurării unor activități specifice, în conformitate cu structura organizatorică a acestora.

Spitalul încheie contracte cu direcția de sănătate publică județeană, pentru:

- desfășurarea activităților prevăzute în programele naționale de sănătate;
- asigurarea drepturilor salariale ale personalului care își desfășoară activitatea în cadrul cabinetelor medicale cuprinse în structura organizatorică aprobată în condițiile legii
- asigurarea drepturilor salariale ale personalului care desfășoară activitatea de cercetare științifică în condițiile legii;
- asigurarea cheltuielilor de natura bunurilor și serviciilor necesare cabinetelor medicale prevăzute în structura organizatorică, aprobate în condițiile legii;
- asigurarea cheltuielilor conform prevederilor legii nr. 95/2006 pentru UPU –SMURD cuprinse în structura organizatorică a spitalelor de urgență, aprobate în condițiile legii;
- asigurarea drepturilor salariale pentru rezidenți în toată perioada rezidențiatului,

Spitalul încheie contract cu Institutul de Medicină Legală Cluj pentru asigurarea drepturilor salariale ale personalului care își desfășoară activitatea în serviciul de medicină legală din structura acestora, precum și a cheltuielilor de natura bunurilor și serviciilor necesare pentru funcționarea acestor cabinete.

Spitalul poate primi sume de la bugetul de stat și din veniturile proprii ale Ministerului Sănătății, care se alocă prin transfer în baza contractelor încheiate între DSP Sălaj și Consiliul județean, pentru:

a) finalizarea obiectivelor de investiții noi, de investiții în continuare, nominalizate în listele programului de investiții, anexă la bugetul Ministerului Sănătății din legea bugetului de stat, aflate în derulare la nivelul spitalelor,

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.

Sumele alocate din bugetul Ministerului Sănătății și din bugetul autorităților administrației publice locale, criteriile de alocare, precum și lista spitalelor publice beneficiare se aprobă anual prin ordin al ministrului sănătății, în termen de 60 de zile de la data publicării legii bugetului de stat.

Consiliul județean poate participa la finanțarea unor cheltuieli de administrare și funcționare, respectiv 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 bugetul acestuia.

Spitalul poate realiza venituri suplimentare din:

- donații și sponsorizări;
- legate;
- asocieri investiționale în domenii medicale ori de cercetare medicală și farmaceutică;
- închirierea unor spații medicale, echipamente sau aparatură medicală către alți furnizori de servicii medicale, în condițiile legii;
- contracte privind furnizarea de servicii medicale încheiate cu casele de asigurări private sau cu operatori economici;
- editarea și difuzarea unor publicații cu caracter medical;
- servicii medicale, hoteliere sau de altă natură, furnizate la cererea unor terți;
- 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;
- contracte de cercetare;
- alte surse, conform legii.

Proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, se elaborează de către comitetul director pe baza propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului, se aprobă și se execută potrivit prevederilor Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, face parte din bugetul general al Consiliului județean.

Bugetul de venituri și cheltuieli al spitalului public se repartizează pe secțiile și compartimentele din structura spitalului. Sumele repartizate sunt cuprinse în contractul de administrare, încheiat în condițiile legii.

Execuția bugetului de venituri și cheltuieli pe secții și compartimente se monitorizează lunar de către șefii secțiilor și compartimentelor din structura spitalului, conform unei metodologii aprobate prin ordin al ministrului sănătății.

Execuția bugetului de venituri și cheltuieli se urmărește pe secții și compartimente, fiind un indicator al contractului încheiat între manager și șefii secțiilor și compartimentelor din structura spitalului. Abaterile față de indicatorii din contractul cu managerul se analizează și se soluționează de conducerea spitalului cu conducerile structurilor în cauză.

Execuția bugetului de venituri și cheltuieli avizată de ordonatorul principal de credite se raportează lunar, Ministerului Sănătății.

Spitalul poate încheia contracte de furnizare de servicii medicale și cu casele de asigurări de sănătate private.

Spitalul poate primi în completare, sume de la bugetul de stat sau de la bugetul local, care vor fi utilizate numai pentru destinațiile pentru care au fost alocate, după cum urmează:

- de la bugetul de stat, prin bugetul Ministerului Sănătății
- de la bugetul propriu al județului,
- de la bugetul local.

De la bugetul de stat se asigura :

- desfășurarea activităților cuprinse în programele naționale de sănătate;
- dotarea cu echipamente medicale, în condițiile legii;

- expertizarea, transformarea și consolidarea construcțiilor grav afectate de seisme și de alte cazuri de forță majoră;
- modernizarea, transformarea și extinderea construcțiilor existente, precum și efectuarea de reparații capitale;
- finanțarea activităților din cabinete de medicină sportivă, cabinete de medicină legală, de planning familial, CSM, UPU -SMURD, programe naționale de sanatate ;
- asigurarea cheltuielilor prevăzute în actul normativ specific pentru UPU –SMURD cuprinse în structura organizatorică a spitalelor de urgență aprobate în condițiile legii.

Controlul asupra activității financiare a spitalului se face, în condițiile legii, de organe abilitate prin lege.

#### **Constituirea fondului de dezvoltare**

Fondul de dezvoltare al spitalului se constituie din următoarele surse:

- cota-parte din amortizarea calculata lunar și cuprinsa în bugetul de venituri și cheltuieli al spitalului, cu pastrarea echilibrului financiar;
- sume rezultate din valorificarea bunurilor disponibile, precum și din cele casate cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
- sponsorizari cu destinația "dezvoltare";
- cota de 20% din excedentul bugetului de venituri și cheltuieli înregistrat la finele exercitiului financiar, numai dacă spitalul nu are obligații restante la data repartizării excedentului și sunt acoperite toate angajamentele legale rămase neachitate la finele anului precedent.
- sume rezultate din inchirieri, în condițiile legii.

Fondul de dezvoltare se utilizează pentru dotarea spitalului.

Soldul fondului de dezvoltare rămas la finele anului se reportează în anul următor, fiind utilizat pentru dotarea spitalului.

## **CAPITOLUL X**

### **Plan orientativ - asistență medicală în caz de calamități**

**Pentru asistență medicală în caz de calamități, Spitalul Județean de Urgență Zalău asigură, fără ca aceste atribuții să fie limitate:**

- anunțarea imediată a conducerii unității sanitare și a celorlate cadre medicale ale unității
- mobilizarea întregului personal existent în acest moment în unitate pentru primirea, trierea și îngrijirea accidentaților
- organizarea comandamentului central pe unitate în care vor fi incluși factorii de conducere cu adresa și numărul de telefon
- asigurarea combustibilului, carburanților și lubrifianților, revizuirea instalațiilor activității PCI

- constituirea echipelor ce vor funcționa în spital cel puțin 24 ore

#### **a. La UPU-SMURD și Biroul de internări:**

- examinare imediată, completă, trierea medicală și epidemiologică a bolnavilor, pentru internare
- asigurarea primului ajutor și acordarea asistenței medicale calificate și specializate, până când bolnavul ajunge în secție
- asigurarea baremului de urgență, potrivit reglementărilor Ministerului Sănătății
- îmbăierea bolnavilor, dezinfecția și deparazitarea bolnavilor și efectelor
- asigurarea transportului bolnavilor în secție
- asigurarea transportului și a tratamentului pe durata transportului, pentru bolnavii care se transferă în alte unități sanitare
- ținerea evidenței zilnice a mișcării bolnavilor și asigurarea comunicării locurilor libere unităților ambulatorii arondate

- la raportul de gardă participă medicii, șefii de laborator, farmacistul diriginte, asistența șefă; raportul de gardă poate dura maxim 30 min.

**b. În secție:**

- repartizarea bolnavilor în saloane, în condițiile aplicării măsurilor referitoare la prevenirea și combaterea infecțiilor interioare

- asigurarea examinării medicale complete și a investigațiilor minime a bolnavilor în ziua internării

- efectuarea în cel mai scurt timp a investigațiilor necesare stabilirii diagnosticului

- declararea cazurilor de boli contagioase și a bolilor profesionale conform reglementărilor în vigoare

- asigurarea tratamentului medical complet (curativ, preventiv și de recuperare), individualizat și diferențiat, în raport cu starea bolnavului, cu forma și stadiul evoluțiv al bolii, prin aplicarea celor mai noi procedee și tehnici medicale și chirurgicale; indicarea, folosirea și administrarea alimentației dietetice, medicamentelor, agenților fizice, balneari, climatici a gimnasticii medicale, ergoterapiei, precum și a protezelor, instrumentarului și aparaturii medicale și a mijloacelor specifice de transport

- asigurarea, ziua și noaptea a îngrijirii medicale necesare pe toată durata internării

- asigurarea medicamentelor necesare tratamentului indicat și administrarea corectă a acestora, nefiind păstrate medicamente la patul bolnavului

- asigurarea condițiilor necesare recuperării medicale precoce

- asigurarea alimentației bolnavilor, în concordanță cu diagnosticul și stadiul evoluțiv al bolii

- desfășurarea unei activități care să asigure bolnavilor internați un regim rațional de odihnă și de servire a mesei, de igiena personală, de primire a vizitelor și păstarea legăturii acestora cu familia

- asigurarea securității copiilor contra accidentelor în secțiile de pediatrie și nou născuți

- transmiterea concluziilor diagnostice și a indicațiilor terapeutice pentru bolnavii ecternați, unităților sanitare ambulatorii

- asigurarea prin staționarul de zi, a tratamentului de specialitate bolnavilor psihotici și psihopați decompensați, care se pot încadra în regimul de semiambulator

- educația sanitară a bolnavilor și a aparținătorilor.

## **CAPITOLUL XI**

### **Dispoziții finale**

Prevederile prezentului regulament se completează cu dispozițiile regulamentului intern și cu orice alte dispoziții legale care privesc activitățile unităților sanitare și ale personalului din aceste unități.

Toate categoriile de personal din Spitalul Județean de Urgență Zalău au obligația respectării regulamentului de organizare și funcționare.

Nerespectarea dispozițiilor legale și a regulamentului de organizare și funcționare al spitalului atrage răspunderea disciplinară, materială, civilă, contravențională, după caz, penală a persoanelor vinovate. Toate atribuțiile personalului cuprinse în regulamentul de organizare și funcționare al spitalului se vor regăsi în fișele posturilor salariaților din spital.

Orice modificări intervenite în structura și atribuțiile unității, se vor consemna în Regulamentul de organizare și funcționare a spitalului.

Toate secțiile/laboratoarele/serviciile/compartimentele au obligația elaborării și respectării procedurilor operaționale specifice activităților desfășurate în cadrul spitalului.

Prezentul regulament de organizare și funcționare al Spitalului Județean de Urgență Zalău, precum și orice modificare vor fi aduse la cunoștința tuturor salariaților pe bază de semnătură, după aprobarea acestora de către Consiliul Județean Sălaj.

Modificarea regulamentului de organizare și funcționare se face cu aprobarea Consiliului Județean Sălaj

Regulamentul de organizare și funcționare al spitalului intră în vigoare după aprobarea de către Consiliul Județean Sălaj și conține 4 anexe:

- Anexa 1 – procedura de completare a FOCG și FSZ
- Anexa 2 – plan anual de dezinsecție și deratizare
- Anexa 3 – program zilnic de întreținere a spațiilor verzi și căilor de acces
- Anexa 4 – harta zonelor de risc

**Str. S.Barnutiu Nr.67 Tel.0260/616920; 0752/269700 Fax: 0260/661066 e-mail [sj\\_zalau@yahoo.com](mailto:sj_zalau@yahoo.com)  
[www.spitalzalau.ro](http://www.spitalzalau.ro)**



## **PROCEDURA PRIVIND COMPLETAREA FOCG ȘI FSZ**

Prezenta procedură descrie modalitatea de completare a FOCG/ FSZ.

Prezenta procedură operațională se aplică tuturor secțiilor și compartimentelor Spitalului Județean de Urgență Zalău.

Codificarea medicală a bolilor în Spitalul Județean de Urgență Zalău se va face conform clasificării RO DRG v.1, prevăzută în Ordinul ministrului sănătății nr.1199/2011 privind introducerea și utilizarea clasificării RO DRG v.1.FOCG se completează într-un singur exemplar pentru fiecare episod de spitalizare continuă. Episodul de spitalizare continuă reprezintă perioada de spitalizare a unui pacient, în regim de spitalizare continuă, în cadrul aceluiași spital, fără întreruperi și fără modificarea tipului de îngrijiri.

Tipurile de îngrijiri în regim de spitalizare continuă sunt: îngrijiri acute și îngrijiri cronice sau de recuperare.

În situația în care se realizează un transfer al pacientului între secții care furnizează îngrijiri de același tip, nu se deschide o nouă FOCG. În situația în care se realizează un transfer al pacientului între secții care furnizează îngrijiri de tip diferit (din secții de îngrijiri acute în secții de îngrijiri cronice sau de recuperare și invers), se deschide o nouă FOCG.

FOCG și FSZ însoțesc pacientul în cazul în care acesta este prezentat în alte secții sau compartimente pentru consult interclinic în cazul în care acesta este transferat în altă secție sau compartiment pentru rezolvarea cazului sau în situația în care se impune efectuarea autopsiei. FOCG și FSZ se păstrează la nivelul secției care a efectuat externarea până la sfârșitul lunii calendaristice, după care se predă la Biroul de internări spre păstrare pentru o perioadă de 3 ani. La expirarea perioadei de 3 ani, FOCG și FSZ se predau compartimentului arhivă pentru arhivare în condițiile impuse de Nomenclatorul arhivistic național.

Se întocmesc FOCG pentru îngrijiri de tip cronic sau de recuperare în următoarele secții din nomenclatorul de secții spitalicești în vigoare: Boli profesionale (1041); Cronici (1061); Îngrijiri paliative (1061\_PAL); Geriatrie și gerontologie (1121); Medicina muncii (1181); Neonatologie (prematuri) (1222); Neonatologie (prematuri) aferentă unei maternități de gradul III (1222.2); Neonatologie (prematuri) aferentă unei maternități de gradul II (1222.1); Pediatrie (recuperare pediatrică) (1272); Distrofici pediatrie (recuperare pediatrică) (1272.2); Pediatrie (recuperare pediatrică) 1272.1); Pediatrie cronici (1282); Pneumoftiziologie (1301); Pneumoftiziologie pediatrică (1302); Psihiatrie cronici (1333); Psihiatrie cronici (1333.2); Psihiatrie cronici (lungă durată) (1333.1); Recuperare, medicină fizică și balneologie (1371); Recuperare, medicină fizică și balneologie copii (1372); Recuperare medicală-cardiovasculară (1383); Recuperare medicală neurologie (1393); Recuperare medicală (1393\_REC); Recuperare medicală - ortopedie și traumatologie (1403); Recuperare medicală - respiratorie (1413); Recuperare neuropsihomotorie (1423); Secții sanatoriale (1473).

Secțiile în care se întocmesc FOCG pentru îngrijiri de tip acut sunt toate secțiile clinice, medicale și chirurgicale din nomenclatorul de secții spitalicești în vigoare, cu excepția celor menționate la alin. (6), excluzând secția de anestezie și terapie intensivă.

FSZ se completează pentru fiecare pacient care beneficiază de servicii medicale în regim de spitalizare de zi. În cazul în care pe parcursul episodului de spitalizare de zi pacientul este internat în regim de spitalizare continuă, se va închide FSZ și se va deschide o FOCG.

FSZ poate fi închisă în aceeași zi în care a fost deschisă sau la o dată ulterioară, dar nu mai târziu de data de 31 decembrie a anului respectiv.

**INSTRUCȚIUNI** privind completarea formularului Foaie de Observație Clinică Generală .

Completarea următoarelor rubrici se face cu litere MAJUSCULE: județul, localitatea, spitalul, secția, numele, prenumele și toate diagnosticele de pe prima pagină.

Completarea FOCG se face pe baza următoarelor acte oficiale: buletin de identitate, pașaport, permis de conducere, talon de pensie, certificat de naștere pentru copiii sub 15 ani (care nu au încă buletin de identitate).

**Următoarele rubrici se completează și se codifică de către registratorii medicali din cadrul Biroului de internări/Unității de Primiri Urgențe – după caz, astfel:**

Județul și localitatea se referă la SJUZ se completează de către personalul din Biroul de internări/Unitatea de Primiri Urgențe – codul județului Sălaj este 33

Spitalul și secția se codifică conform nomenclatorului unităților sanitare publicat pe pagina de internet a Ministerului Sănătății: [www.ms.ro](http://www.ms.ro), respectiv Ordinul ministrului sănătății și familiei nr. 457/2001 privind reglementarea denumirii și codificării structurilor organizatorice (secții, compartimente, laboratoare, cabinete) ale unităților sanitare din România, cu completările ulterioare. Pentru SJUZ se utilizează codul 003138; pentru secții codificarea se efectuează conform tabelului de mai jos. De asemenea, în fiecare secție există o șampilă cu denumirea secției care se aplică în spațiul destinat din FOCG.

Numărul de înregistrare al FOCG este unic pe spital și se face după codul unic al spitalului din Registrul de intrări-ieșiri pentru spitalizarea continuă; numerotarea începe cu 00001 la 1 ianuarie al fiecărui an. (vezi procedura operațională privind Alocarea/atribuirea numărului unic de înregistrare Foi de observație clinică generală P.O.03-03/0)

- CNP se completează pe baza unui act oficial menționat la punctul 2 după cum urmează:

- pentru cetățenii români;

- pentru cetățenii străini din statele cu care România a încheiat acorduri internaționale cu prevederi în domeniul sănătății, care au atribuit de către Ministerul Administrației și Internelor cod numeric personal;

- pentru cetățenii statelor membre ale UE/SEE/Elveția, beneficiari ai formularelor europene care au atribuit de către Ministerul Administrației și Internelor cod numeric personal;

La „Situații speciale” – se codifică pentru pacienții internați în regim de urgență de către registratorul medical din Unitatea de Primiri Urgențe conform tabelului de mai jos. Excepție Suspiciunea de boală profesională specificată pe biletul de internare – codificarea se face la Biroul de internări de către registratorul medical.

**Situațiile speciale**

Situații speciale	Cod
Suspiciune de accident de muncă	1
Suspiciune de boală profesională	2
Accident rutier	3
Vătămare corporală	4

"Întocmit de" – se completează de către medicul care a întocmit FOCG și se aplică parafa acestuia.

"Internat prin" - se codifică conform tabelului de mai jos de către registratorii medicali din cadrul Biroului de internări/Unității de Primiri Urgențe – după caz:

**Structura prin care se realizează internarea pacientului**

Internat prin	Cod
Biroul de Internări	1
Unitatea de primiri urgențe	3

**Următoarele rubrici se completează de către registratorii medicali din cadrul Biroului de internări/Unității de Primiri Urgențe – după caz:**

Numele și prenumele pacientului se completează cu majuscule

Sexul - se completează în căsuța alăturată litera M (masculin) sau F (feminin).

Data nașterii - se codifică în căsuțele respective cu 01-31 (zi), 01-12 (luna), 2014 și în continuare pentru anul calendaristic respectiv.

Domiciliul legal - (județul, localitatea, sectorul - pentru Municipiul București, Urban/Rural, strada și numărul etc. se completează pe baza actelor oficiale prevăzute la punctul 2.

Reședința corespunde cu județul, localitatea, sectorul etc. unde locuiește în prezent persoana spitalizată și se completează, de asemenea, pe baza actelor oficiale prevăzute la punctul 2.

Cetățenia - se bifează în căsuța corespunzătoare pe baza documentelor de identitate; și se înscrie pentru cetățenii străini cetățenia.

**Următoarele rubrici se completează de către asistenții medicali din secția Neonatologie sau din secția/compartimentul în care se află internat copilul:**

Greutatea la naștere se completează numai pentru nou-născuți

Greutatea la internare se completează pentru copiii sub un an (0-1 an)

CNP-ul mamei se completează numai în FOCG a nou-născutului și a copiilor cu vârsta mai mică de un an

Număr FOCG al mamei se completează numai în FOCG a nou-născutului și copiilor cu vârsta mai mică de un an

**Următoarele rubrici se completează de către registratorii medicali din cadrul Biroului de internări/Unității de Primiri Urgențe – după caz:**

Ocupația - se trece în căsuța alăturată codul ocupației (de la 1 la 8)

Locul de muncă se completează pe baza dovezii eliberate de unitatea unde este angajată persoana respectivă

Nivelul de instruire - se încercuiește codul pentru nivelul de instruire (de la 1 la 9)

B.I./C.I. se completează cu seria și numărul actului de identitate pentru pacienții care au împlinit 14 ani și cu seria și numărul certificatului de naștere pentru pacienții care nu au împlinit 14 ani

Statut asigurat se completează pe baza documentelor care atestă calitatea de asigurat, după cum urmează:

- asigurat CNAS – pentru categoriile de persoane care beneficiază de asigurare obligatorie, facultativă, acord internațional, card european, formulare europene;

- asigurare voluntară – pentru cei care au o asigurare privată;

- neasigurat – pentru pacienții care nu au nici asigurare CNAS, nici asigurare voluntară.

Tip asigurare - se completează numai pentru categoriile de persoane care beneficiază de asigurare CNAS, astfel:

- se bifează "Obligatorie" - pentru cetățenii români sau străini care au un document doveditor pentru acest tip de asigurare;

- se bifează "Asigurare facultativă" pentru cetățenii români sau străini care au un document doveditor pentru acest tip de asigurare;

- se bifează "Acord internațional" pentru persoanele asigurate din statele cu care România a încheiat documente internaționale cu prevederi în domeniul sănătății. În absența codului numeric personal al pacientului se completează numărul pașaportului;

- se bifează "Card european" pentru cetățenii străini care prezintă un card european de asigurări sociale de sănătate emis de un alt stat membru al Uniunii Europene sau al Spațiului Economic European/Elveția. În baza acestui card, persoana respectivă beneficiază de acele servicii medicale care devin necesare în perioada șederii sale în România; în această situație se completează și numărul cardului în secțiunea Nr. card european;

- se completează "Formulare europene" (E106, E109, E112, E120, E121, Sxxx) pentru cetățenii străini, pe baza formularelor/documentelor europene emise în baza Regulamentului (CE) nr. 883/2004 al Parlamentului European și al Consiliului din 29 aprilie 2004 privind coordonarea sistemelor de securitate socială. În absența codului numeric personal al pacientului se completează numărul pașaportului;

Nr. card național – se completează pentru cetățenii români pe baza cardului național de asigurări sociale de sănătate.

CAS - se completează pentru categoriile de persoane care beneficiază de asigurare obligatorie și asigurare facultativă.

Criteriul de internare - se completează numeric conform tabelului de mai jos:



Criteriile de internare prevăzute în HG nr. 400/2014 pentru aprobarea contractului-cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în sistemul de asigurări de sănătate pentru anii 2014-2015, cu modificările ulterioare

Criterii de internare	Cod
Naștere	1
Urgențe medico-chirurgicale și situațiile în care este pusă în pericol viața pacientului sau care au acest potențial, ce necesită supraveghere medicală continuă	2
Boli cu potențial endemoepidemic care necesită izolare	3
Bolnavi aflați sub incidența art. 109, art. 110, art. 124 și art. 125 din Codul penal și în cazurile dispuse prin ordonanță a procurorului pe timpul judecării sau urmăririi penale, care necesită izolare ori internare obligatorie și tratamentul persoanelor private de libertate pentru care instanța de judecată a dispus executarea pedepsei într-un penitenciar-spital, precum și tratamentul pacienților din penitenciare ale căror afecțiuni necesită monitorizare și reevaluare în cadrul penitenciarelor spital;	4
Diagnosticul nu poate fi stabilit și tratamentul nu poate fi efectuat și/sau monitorizat în ambulatoriu sau spitalizare de zi.	5

Grupul sangvin/Rh se încercuiește de către asistenta medicală din cadrul Unității de Transfuzie Sanguină în cazul în care se determină grupul sangvin sau Rh-ul pacientului.

Alergic la - se completează de către asistenta medicală de salon cu litere de tipar și culoare roșie pe baza anamnezei sau a actelor medicale ale pacientului.

Rubricile 6 și 7 se completează de către registratorii medicali din cadrul Biroului de internări/Unității de Primiri Urgențe – după caz:

Tipul internării – se trece în căsuța alăturată codul tipului de trimitere (de la 1 la 5, și respectiv 9), după cum urmează:

- 1 – fără bilet de internare;
- 2 – bilet de internare de la medicul de familie (BI MF)
- 3 – bilet de internare de la medicul specialist (BI MS)
- 4 – transfer interspitalicesc
- 5 – internare la cerere

9 – altele – bilet de internare de la medici care au convenții cu casa de asigurări de sănătate pentru a elibera bilete de internare: medicii din unitățile de asistență medico-socială, medicii din centrele de dializă private aflate în relație contractuală cu Casa Națională de Asigurări de Sănătate, medicii care își desfășoară activitatea în dispensare TBC, în laboratoare de sănătate mintală și staționar de zi psihiatrie, în cabinete de medicină dentară care nu se află în relație contractuală cu casele de asigurări de sănătate și care se află în structura spitalelor ca unități fără personalitate juridică, precum și de medicii de medicină a muncii.

Pentru tipul internării BI MF (2), BI MS (3) și altele (9) se completează cu seria BI cu seria biletului de internare și numărul BI cu numărul biletului de internare.

Data și ora internării se completează fiecare în căsuțele corespunzătoare.

Data și ora externării, numărul zilelor de spitalizare și numărul de zile de concediu medical acordate la externare se completează în secție de către medicul curant.

Diagnosticul de trimitere se completează - de către medicul de gardă în cazul în care pacientul este internat prin Unitatea de Primiri Urgențe și de către medicul curant în cazul în care pacientul este internat prin Biroul de internări - pe baza Biletului de trimitere (internare) numai pentru pacienții care se prezintă la spital cu Bilet de trimitere (internare); se notează diagnosticul precizat de medicul care a trimis pacientul pentru a fi spitalizat; diagnosticul de trimitere nu se codifică.

Diagnosticul la internare este - cel al medicului de gardă în cazul în care pacientul este internat prin Unitatea de Primiri Urgențe și al medicului curant în cazul în care pacientul este internat prin Biroul de internări - și este semnat și parafat, el se codifică conform clasificării RO DRG v.1, prevăzută în Ordinul ministrului sănătății nr.1199/2011 privind introducerea și utilizarea clasificării RO DRG v.1.

Diagnosticul la 72 ore este cel al medicului curant, nu se codifică.

Diagnosticul la externare se completează și codifică de către medicul curant conform clasificării RO DRG v.1, prevăzută în Ordinul ministrului sănătății nr.1199/2011 privind introducerea și utilizarea clasificării RO DRG v.1. În caz de transfer intraspitalicesc Comisia de specialitate/Consiliul medical din

spital va stabili pentru o FOCG un singur diagnostic principal al episodului respectiv de îngrijiri, iar celelalte diagnostice vor fi trecute, dacă e cazul, la diagnostice secundare și complicații.

Diagnosticul principal are două rânduri, al doilea pentru situațiile de codificare duală:

- în caz de traumatisme și otrăviri:

- în primul rând se trece natura acestora (capitolele S,T din clasificarea RO DRG v.1.)

- în rândul al doilea se trece cauza externă (capitolele V, W, X,Y din clasificarea RO DRG v.1.)

- cazul afecțiunilor notate cu dagger (+) și asterix (\*):

- a) în primul rând se trece diagnosticul cu (+)

- b) în rândul al doilea se trece cel cu (\*)Diagnosticile secundare (complicații/comorbidități) se înregistrează pentru celelalte afecțiuni, concomitente cu diagnosticul principal, trecându-se exclusiv complicațiile/comorbiditățile pentru care pacientul a fost investigat și tratat în timpul episodului respectiv de boală; se codifică conform clasificării RO DRG v.1, prevăzută în Ordinul ministrului sănătății nr. 1.199/2011.

Notă: La codificare se va ține seama de standardele și reglementările de clasificare și codificare în vigoare, trecându-se exclusiv complicațiile/comorbiditățile pentru care pacientul a necesitat îngrijiri suplimentare și/sau monitorizare, a fost investigat și/sau tratat în timpul episodului respectiv de boală.

Număr de ore de ventilație mecanică – se completează de către medicul curant cu numărul de ore de ventilație mecanică continuă, cuprins între data, ziua, ora intubării și data, ziua, ora detubării calculat astfel:

Dacă pacientul nu necesită asistarea respirației, numărul de ore de ventilație mecanică nu se completează. Dacă pacientul necesită asistarea respirației într-un singur episod de ventilație pe durata spitalizării, numărul de ore de ventilație mecanică este egal cu durata acestui episod. Dacă pacientul necesită asistarea respirației în episoade de ventilație mecanică fragmentate pe durata spitalizării, numărul de ore de ventilație mecanică este egală cu durata celui mai lung episod.

Intervenția chirurgicală principală, cele concomitente, alte intervenții chirurgicale: se completează de către medicul chirurg pe baza Registrului protocol operator, trecându-se echipa operatorie, codurile respective, conform clasificării RO DRG v.1, prevăzută în Ordinul ministrului sănătății nr. 1199/2011, data și ora de început și de sfârșit a acestora.

- data și ora de început se referă la momentul în care pacientul este poziționat în vederea efectuării procedurii chirurgicale.

- data și ora de sfârșit se referă la momentul în care pacientul părăsește sala de operație/cabinetul de examinare.

Medicul oferă pacientului informații cu privire la intervenția chirurgicală, riscurile acesteia, riscurile neefectuării intervenției și îi cere apoi pacientului să-și dea consimțământul pentru efectuarea ei și să semneze atât în rubrica special destinată din foaia de observație cât și în Acordul pacientului informat.

În cazul în care pacientul se află într-una din următoarele categorii: pacient major fără discernământ sau pacient minor – consimțământul pentru intervenția chirurgicală va fi solicitat reprezentantului legal.

În cazul în care pacientul necesită o intervenție medicală de urgență, consimțământul reprezentantului legal nu mai este necesar.

Examen citologic, extemporaneu, histopatologic - se trec de către asistenta medicală elementele mai importante ale examenelor respective efectuate în spital.

Transfer între secțiile spitalul - se completează de fiecare secție în care a fost internat și transferat pacientul de către medicul curant.

Starea la externare, tipul externării și decesul intraoperator și postoperator se completează și codifică de către medicul curant în căsuțele respective.

Diagnosticul în caz de deces se completează și se codifică tot de către medicul curant, concomitent cu Certificatul constatator de deces, în conformitate cu regulile de codificare, cuprinse în Reglementările CIM-10 OMS.

Explorări funcționale, investigații radiologice și alte proceduri terapeutice se completează de către asistenta medicală la indicația medicului curant pe baza buletinelor respective ale compartimentelor de explorări funcționale și radiologie, preluând codurile puse de aceste compartimente și separat numărul de explorări și investigații. Codificarea se face conform clasificării RO DRG v.1, prevăzută în Ordinul ministrului sănătății nr.1199/2011.

Motivele internării - se trec (de către medicul de gardă în cazul în care pacientul este internat prin Unitatea de Primiri Urgențe sau de către medicul curant în cazul în care pacientul este internat prin Biroul de internări) semnele și simptomele care au motivat spitalizarea pacientului.

Anamneză și istoricul bolii va cuprinde pe subcapitole (a, b, c, d, e) tot ce cunoaște pacientul despre antecedentele familiale, personale și boala care a necesitat spitalizarea- se completează de către medicul de gardă în cazul în care pacientul este internat prin Unitatea de Primiri Urgențe și de către medicul curant în cazul în care pacientul este internat prin Biroul de internări.

Examenul clinic general, examenul oncologic, alte examene speciale, cele radiologice, anatomo-patologice, ecografice etc. Examenul clinic general este cel al medicului curant, iar celelalte sunt ale altor secții sau laboratoare și sunt trecute în buletinele de investigații, din care medicul curant va trece în FOCG ceea ce este mai important pentru cazul tratat, anexând și buletinele.

La rubrica intervenției chirurgicale, medicul curant notează numărul intervenției chirurgicale din Registrul de Protocol Operator și protocolul operator.

Susținerea diagnosticului și tratamentului, epicriza și recomandările la externare sunt obligatoriu de completat de medicul curant\*) și de revăzut de șeful secției respective. Cuprinde rezumativ principalele etape ale spitalizării și ale tratamentului acordat pe parcurs, recomandările date celui externat, medicamentele prescrise, comportamentul indicat acestuia în perioada următoare externării.

Semnătura și parafa medicului - se completează de medicul curant.

\* Se considera medic curant numai medicii care lucrează în secțiile cu paturi, astfel:  
a) În Secțiile Medicale va fi considerat medic curant medicul care parafează externarea și stabilește diagnosticele la externare.

b) În Secțiile Chirurgicale va fi considerat medic curant medicul care parafează externarea și stabilește diagnosticele la externare dacă nu s-au efectuat intervenții chirurgicale; SAU medicul operator principal ("mâna întâi") la intervenția chirurgicală principală.

c) La secțiile de obstetrică-ginecologie:

- dacă nu există o naștere - se considera medic curant medicul care parafează externarea și stabilește diagnosticele la externare dacă nu s-au efectuat intervenții chirurgicale SAU medicul operator principal ("mâna întâi") la intervenția chirurgicală principală;  
- dacă are loc o naștere - se considera medic curant medicul care a asistat nașterea sau medicul operator principal în cazul nașterii prin operație cezariană.

#### **Foaia de evoluție și tratament se completează de către medicul curant.**

Evoluția stării de sănătate a pacientului este consemnată în FOCG la două zile sau zilnic (uneori de mai multe ori pe zi) în cazul în care apar modificări în starea generală a pacientului. În zilele libere de sâmbătă, duminică și de sărbători legale medicul de gardă consemnează doar modificările survenite în evoluția pacientului și eventualele modificări ale terapiei.

În cazul deteriorării semnificative a stării de sănătate a pacientului sau a decesului acestuia, medicul curant/medicul de gardă sau asistenta medicală la indicația medicului are obligația de a contacta aparținătorii și de a consemna acest fapt cu data și ora în FOCG.

În cazul pacienților decedați care au fost supuși manevrelor de resuscitare, medicul care a efectuat resuscitarea și a declarat decesul pacientului are obligația de a consemna în FOCG data și ora întreruperii manevrelor de resuscitare și declararea decesului.

La internarea pacientului, asistenta medicală are obligația de a solicita aparținătorilor un număr de telefon la care să poată fi contactați și de a-l nota în Planul de îngrijiri și în FOCG, după caz.

Tratamentul poate fi prescris pentru o zi sau pentru două sau trei zile în week-end, în zilele de sărbători legale și în perioada în care se efectuează inventar la farmacie.

În cazul pacienților externați la cerere, decedați, transferați în alte secții, medicația se transferă la un alt pacient și se consemnează acest transfer în FOCG ale ambilor pacienți (transfer la FOCG nr..... și transfer de la FOCG nr.....)

În ziua externării pacientului nu se prescrie tratament.

Foaia de temperatură se completează de către asistenta de salon obligatoriu de două ori pe zi - dimineața și seara sau de câte ori este nevoie astfel:

TEMPERATURA

Se înregistrează cu pix albastru, linie continuă

## PULS PERIFERIC/ CENTRAL

Se înregistrează cu pix roșu, linie continuă

## RESPIRAȚIE

Se înregistrează cu pix verde sau albastru, linie continuă

## TENSIUNEA ARTERIALĂ

Se înregistrează cu roșu, hasurându-se suprafața cuprinsă între TA max și TA min

LICHIDE INGERATE – se monitorizează în funcție de recomandările medicului curant

DIUREZA - cantitatea de urină eliminată din organism timp de 24 ore - se monitorizează în foaia de temperatură a pacientului

SCAUNUL- Notarea scaunelor :

Scaun normal: I, Moale: /, Diareic: – , Mucus: X, Cu puroi: P, Cu sânge: S, Grunjos: Z.

În foaia de temperatură se monitorizează și frecvența

DIETA se referă la un regim alimentar special, recomandat fie în cazul unei maladii fie pentru menținerea stării de sănătate - se menționează în foaia de temperatură a pacientului

Este obligatoriu ca în cazul oricăror modificări efectuate în FOCG medicul curant să semneze și să parafeze modificările respective.

## INSTRUCȚIUNI - privind completarea fișei de spitalizare de zi (FSZ).

Se întocmesc fișe de spitalizare de zi distincte pentru fiecare poziție din cazurile rezolvate/serviciile medicale în regim de spitalizare de zi prevăzute la lit. B pct. B.1, B.2, pct. B.3 subpct. B.3.1 și B.3.2 din anexa 22 la Ordinul ministrului sănătății și al președintelui Casei Naționale de Asigurări de Sănătate nr. 619/360/2014 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare în anul 2014 a Hotărârii Guvernului nr. 400/2014 pentru aprobarea pachetelor de servicii și a Contractului-cadru care reglementează condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate pentru anii 2014-2015;

## Următoarele rubrici se completează de către registratorii medicali din cadrul Biroului de internări/Unității de Primiri Urgențe – după caz:

1. Datele de identificare a spitalului și datele de identificare a pacientului se completează precum în formularul "Foaie de observație clinică generală".

2. Numărul de înregistrare al fișei de spitalizare de zi este unic pe spital, se face după codul unic din registrul de intrări-ieșiri pentru spitalizare de zi al spitalului, iar numerotarea începe cu 1 la data de 1 ianuarie a fiecărui an.

3. Tipul internării: se trece în căsuța alăturată codul tipului de trimitere (1, 2, 3, 5, respectiv 9), după cum urmează:

1-fără bilet de internare;

2-bilet de internare de la medicul de familie (BI MF);

3-bilet de internare de la medicul specialist (BI MS);

5-internare la cerere;

9-alte: bilet de internare de la medici care au încheiate convenții cu casa de asigurări de sănătate pentru a elibera bilete de internare: medicii din unitățile de asistență medico-socială, medicii din centrele de dializă private aflate în relație contractuală cu Casa Națională de Asigurări de Sănătate, medicii care își desfășoară activitatea în dispensare TBC, în laboratoare de sănătate mintală, respectiv în centre de sănătate mintală și staționar de zi psihiatrie, în cabinete de medicină dentară care nu se află în relație contractuală cu casele de asigurări de sănătate și care se află în structura spitalelor ca unități fără personalitate juridică, precum și de medicii de medicina muncii.

Pentru tipul internării BI MF (2), BI MS (3) și alte (9) se completează seria BI cu seria biletului de internare și nr. BI cu numărul biletului de internare.

4. Criteriul de internare se completează numeric în ordinea prevăzută în Hotărârea Guvernului nr. 400/2014 pentru aprobarea pachetelor de servicii și a Contractului-cadru care reglementează condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate pentru anii 2014-2015, conform tabelului de mai jos:

Criterii de internare	Cod
urgente medico-chirurgicale, ce necesită supraveghere medicală până la 12 ore în	1

condițiile stabilite în norme;	
diagnosticul nu poate fi stabilit și tratamentul nu poate fi efectuat și/sau monitorizat în ambulatoriu.	2

**Următoarele rubrici se completează de către medicul curant:**

5. Tip servicii spitalizare de zi se completează conform tipurilor de servicii de spitalizare de zi prevăzute la lit. B din anexa 22 la Ordinul ministrului sănătății și al președintelui Casei Naționale de Asigurări de Sănătate nr. 619/360/2014:

- C: pentru serviciile medicale de tip "caz rezolvat"-de la lit. B pct. B.1 și B.2 din anexa 22 la Ordinul ministrului sănătății și al președintelui Casei Naționale de Asigurări de Sănătate nr. 619/360/2014;

-S: pentru serviciile medicale de tip "serviciu"-de la lit. B pct. B.3 din anexa 22 la Ordinul ministrului sănătății și al președintelui Casei Naționale de Asigurări de Sănătate nr. 619/360/2014;

6. Tip caz rezolvat: se completează numai pentru serviciile medicale de tip caz rezolvat, după cum urmează:

- M: pentru serviciile medicale de tip "caz rezolvat" de tip MEDICAL - de la lit.B pct. B.1 din anexa 22 la Ordinul ministrului sănătății și al președintelui Casei Naționale de Asigurări de Sănătate nr. 619/360/2014;

- C: pentru serviciile medicale de tip "caz rezolvat", de tip CHIRURGICAL - de la lit. B pct. B.2 din anexa 22 la Ordinul ministrului sănătății și al președintelui Casei Naționale de Asigurări de Sănătate nr. 619/360/2014;

7. Diagnosticul principal și diagnosticele secundare se codifică conform Listei tabelare a bolilor conform clasificării RO DRG v.1, prevăzută în Ordinul ministrului sănătății nr. 1.199/2011 privind introducerea și utilizarea clasificării RO DRG v.1, de către medicul curant.

8. Vizitele se înregistrează pentru fiecare prezentare a pacientului cuprinsă în fișa de spitalizare de zi, prin completarea următoarelor informații: data vizitei, ora de început și ora de sfârșit. Numărul vizitelor consemnate în fișa de spitalizare de zi se completează în prima pagină a fișei de spitalizare de zi, la momentul închiderii fișei. Data primei vizite coincide cu data deschiderii fișei de spitalizare de zi. În situația în care fișa de spitalizare de zi se închide la o dată ulterioară, indiferent de tipul serviciilor de spitalizare de zi, caz rezolvat sau serviciu, ultima vizită consemnată trebuie să aibă data mai mică sau egală cu data închiderii fișei.

9. Procedurile medicale se codifică conform clasificării RO DRG v.1, prevăzută în Ordinul ministrului sănătății nr. 1.199/2011.

10. Investigațiile de laborator se codifică conform Nomenclatorului investigațiilor de laborator în vigoare din 15 februarie 2006.

11. Înregistrarea procedurilor medicale, a investigațiilor de laborator și a tratamentului se face distinct pentru fiecare vizită.

12. Rubrica "Alte examene de specialitate" se completează în situația în care pacientului i se acordă consultații în diverse specialități necesare pentru rezolvare a cazului sau a serviciului.

13. Înregistrarea serviciilor pentru spitalizarea de zi de tip "serviciu" se face distinct pentru fiecare vizită, dacă serviciile respective au fost efectuate în cadrul vizitei, completând denumirea serviciului, conform lit. B pct. B.3. din anexa 22 la Ordinul ministrului sănătății și al președintelui Casei Naționale de Asigurări de Sănătate nr. 619/360/2014.

Vizita durează maximum 12 ore pe zi și nu sunt posibile mai multe vizite în aceeași zi pe aceeași fișă de spitalizare de zi.

În cadrul unei vizite pot fi înregistrate servicii diferite numai pentru serviciile medicale prevăzute la pozițiile 1-8 de la lit. B pct. B.3 subpct. B.3.1 din anexa 22 la Ordinul ministrului sănătății și al președintelui Casei Naționale de Asigurări de Sănătate nr. 619/360/2014.

Pentru spitalizarea de zi de tip "caz rezolvat" secțiunea "Servicii efectuate" nu se completează.

Responsabilități pentru aplicarea procedurii

**Medicul șef de secție**

- răspunde de implementarea actualei proceduri la nivelul secției/compartimentului;
- răspunde de verificarea modului în care FOCG și FSZ sunt completate de către persoanele responsabile.

**Medicul curant/medicul de gardă**

- răspunde de corectitudinea punerii în aplicare a actualei proceduri.

**Asistent șef**

- răspunde de participarea asistenților medicali din subordine la pregătirea profesională obligatorie pentru implementarea actualei proceduri;

- răspunde de arhivarea FOCG și FSZ.

**Asistenta medicală responsabilă cu pregătirea profesională**

- se ocupă de pregătirea profesională și instruirea asistenților medicali, asistenților medicali debutanți precum și a registratorilor medicali din secția/compartimentul respectiv în vederea implementării prezentei proceduri.

**Asistenta de salon**

- răspunde de corectitudinea punerii în aplicare a actualei proceduri;

- participă la instruirile periodice legate de implementarea procedurilor din secție/compartiment.

**Registratorul medical din cadrul Biroului de internări/Unității de Primiri Urgențe**

- răspunde de completarea corectă în FOCG și a FSZ a datelor pe care are responsabilitatea de a le completa.

**Registratorul medical din cadrul secției/compartimentului**

- răspunde de introducerea corectă în format electronic a datelor pacientului;

- răspunde de aranjarea documentelor anexate în ordinea stabilită prin prezenta procedură și pregătirea FOCG și FSZ în vederea arhivării;

- participă la instruirile periodice legate de implementarea procedurilor din secție/compartiment.

La FOCG/FSZ pot fi atașate numai documentele precizate în procedură, introducerea de noi documente se va face doar prin revizia procedurii.

Responsabil cu aranjarea documentelor în ordinea din tabel este registratorul medical care la închiderea foii se asigură că aceste documente sunt capsate pentru a se evita pierderea lor.

De asemenea, asistenta medicală șefă și registratorul medical răspund de arhivarea foilor de observație clinică generală și a fișelor de spitalizare de zi. Se pot trimite spre arhivare numai FOCG/FSZ care respectă cerințele actualei proceduri privind completarea și aranjarea corespunzătoare a anexelor.

În cazul urgențelor medico-chirurgicale care necesită spitalizare continuă, medicul specialist care decide internarea este responsabil de notarea criteriului de urgență – corespunzător tabelului de mai jos - în Fișa U.P.U. la rubrica Consult de specialitate și în FOCG la rubrica Motivele internării.

Criteriile vor fi notate doar numeric (ex.: Criteriu 1 sau Criteriul 9.a sau Criteriul 13...etc.) fără a mai fi însoțite de textul care descrie semnificația acestora.

Cele 13 criterii ce trebuie îndeplinite de către pacienți pentru a se califica pentru spitalizare continuă ca și cazuri de urgență sunt următoarele:

**CRITERII INTERNARE URGENȚĂ**

1	Pierdereă subită a cunoștinței
2	Puls anormal
3	Tensiune anormală
4	Pierdereă acută a vederii sau a auzului
5	Pierdereă acută a capacității de a mișca o parte importantă a corpului
6	Febra persistentă
7	Sângerarea abundentă
8	Anomalie severă a electrolitilor serici sau a unui gaz din sânge
9.a	Anomaliile electrocardiogramei
b 9.	Suspiciune clinică și biologică de ischemie miocardică acută
10	Dehiscenta plăgilor
11	Durere paralizantă
12	Necesitatea administrării medicației parenterale și/sau repleție volemică
13	Procedura semnificativă în primele 24 de ore de la internare

1. Pierdereă subită a cunoștinței – Include comă sau incapacitate de răspuns la stimuli, schimbare acută în starea de conștientă a pacientului. Include și pierdereă cunoștinței ca urmare a traumelor. Exclue dezorientare sau confuzie.

2. Puls anormal – O frecvență periferică sub 50/min sau mai mare de 140/min, înregistrată cu două ocazii separate la distanță de cel puțin 5 minute.
3. Tensiune anormală – O presiune sistolică sub 90 sau peste 200 mmHg și o valoare diastolică de sub 60 sau peste 120 mmHg.
4. Pierderea acută a vederii sau a auzului – Pierdere severă parțială sau totală și care s-a instalat rapid și a persistat în momentul internării.
5. Pierderea acută a capacității de a mișca o parte importantă a corpului – Include răni cauzate de traume majore (fractură a oaselor membrului pelvin, paralizie a piciorului sau brațului; fractură a coloanei vertebrale în zona cervicală; disfagie acută cu risc de aspirație). Exclue rănilor izolate ale mâinilor sau picioarelor.
6. Febră persistentă – Febră de cel puțin 5 zile (3 zile) cu temperatură de peste 38° C.
7. Sângerare abundentă – Include hemoragie continuă cu orice localizare, care nu se poate trata în Departamentul de urgență (UPU/CPU/Cameră de gardă). Include orice suspiciune de sângerare internă.
8. Anomalie severă a electroliților serici sau a unui gaz din sânge – Măsurarea efectuată în momentul sosirii în UPU/CPU, după cum urmează: Sodiu <123 sau >156 mEq/L; Potasiu <2.5 sau >6.0 mEq/L; Bicarbonat <20 sau >36 mEq/L; pH arterial pH <7.3 sau >7.45; Calcemie serică < 3 mmol/L sau > 6 mmol/L; PaCO<sub>2</sub> >50 mmHg; PaO<sub>2</sub> <50 mmHg
- 9a. Anomaliile electrocardiografelei - Rezultatele EKG efectuată la prezentare, care sugerează ischemie miocardică acută recentă.
- 9b. Suspiciune clinică și biologică de ischemie miocardică acută – Evaluarea simptomelor ischemiei miocardice acute, în absența modificărilor ECG sau a enzimelor miocardice.
10. Dehiscenta plăgilor - Include doar complicațiile postterapeutice sau deschiderea plăgilor sau leziuni care necesită închidere/sutură.
11. Durere paralizantă – Durere severă cu suspiciune de urgență medicală, fără a putea fi diagnosticată sau tratată adecvat în departamentul de urgență.
12. Necesitatea administrării medicației parenterale și/sau repleție volemică – Include administrarea medicației IV, IM, IT și intra-arterial cel puțin la 8 ore. De asemenea, include ordinul pentru medicația IV cel puțin la 8 ore și stabilizarea prin insulină pentru pacienții tineri cu diabet sever. Exclue ordinul de a menține accesul venos continuu.
13. Procedură semnificativă în primele 24 de ore de la internare. Semnificativ înseamnă că necesită anestezie regională sau generală și realizarea într-o unitate specializată (cum ar fi sala de operații). Include practic toate operațiile efectuate în urgență.



Spitalul Judetean de Urgenta Zalau

Zalau District Emergency Hospital

Nr. .... Din .....

Operator de date inregistrat la A.N.S.P.D.C.P. la nr. 16663

751-42-14 rev.0

APROB  
MANAGER

### PLAN ANUAL DE DEZINSECTIE SI DERATIZARE

NR. CRT.	DENUMIRE PROCEDURA	MOD DE APLICARE	SUPRAFATA SUPUSA PROCEDURII	TERMEN DE APLICARE
1.	DEZINSECTIE	<p>- pulverizare umedă a suprafețelor în spațiile comune(holuri, bloc alimentar,garderobe,subsoluri,cen trala termică,spații tehnice);</p> <p>-picătură gel în spațiile locuite, unde nu este posibilă evacuarea persoanelor;</p> <p>Produsul insecticid utilizat din grupa principala 3 tip produs 18 avizat de Ministerul Sanatatii.</p>	<p>- în prima zi cladirea principală a spitalului, secția reumatologie, compartimentul recuperare, medicină fizică și balneologie;</p> <p>- în ziua a doua secțiile exterioare;</p> <p>Suprafața supusă dezinfecției este de cca 100000 mp.și se execută de 4 ori pe an.</p>	<p>- prima dezinfecție - ultima săptămâna a lunii ianuarie</p> <p>- a doua dezinfecție - ultima săptămâna a lunii aprilie</p> <p>- a treia dezinfecție - prima săptămână a lunii iulie</p> <p>- a patra dezinfecție - prima săptămâna a lunii octombrie</p>
2.	DERATIZARE	<p>- aplicare de momeli cu raticide grupa principală 3, tip de produs 14, avizate de MS. Norma totală de aplicare pentru o perioadă de 6 luni este de minim 24 g/mp;</p> <p>Deratizarea se efectuează de 2 ori /an. Garanția prestației de deratizare solicitată este de 180 de zile calendaristice.</p>	<p>-in prima zi cladirea principală a spitalului, secția reumatologie, compartimentul recuperare, medicină fizică și balneologie;</p> <p>-in ziua a doua secțiile exterioare.</p> <p>Suprafața de deratizare cca.8000 mp.</p>	<p>- prima deratizare in luna ianuarie</p> <p>- a doua deratizare in luna iulie</p>

Responsabili:

sef serviciu administrativ

sef serviciu SPCIN





**Spitalul Judetean de Urgenta Zalau**  
**Zalau District Emergency Hospital**  
**Operator de date inregistrat la A.N.S.P.D.C.P. la nr. 16663**  
751-42-14 rev.0

Anexa nr. 3 la ROF

**APROBAT MANAGER**

## **PROGRAM ORAR**

### **PENTRU ÎNTREȚINEREA SPAȚIILOR VERZI ȘI A CĂILOR DE ACCES**

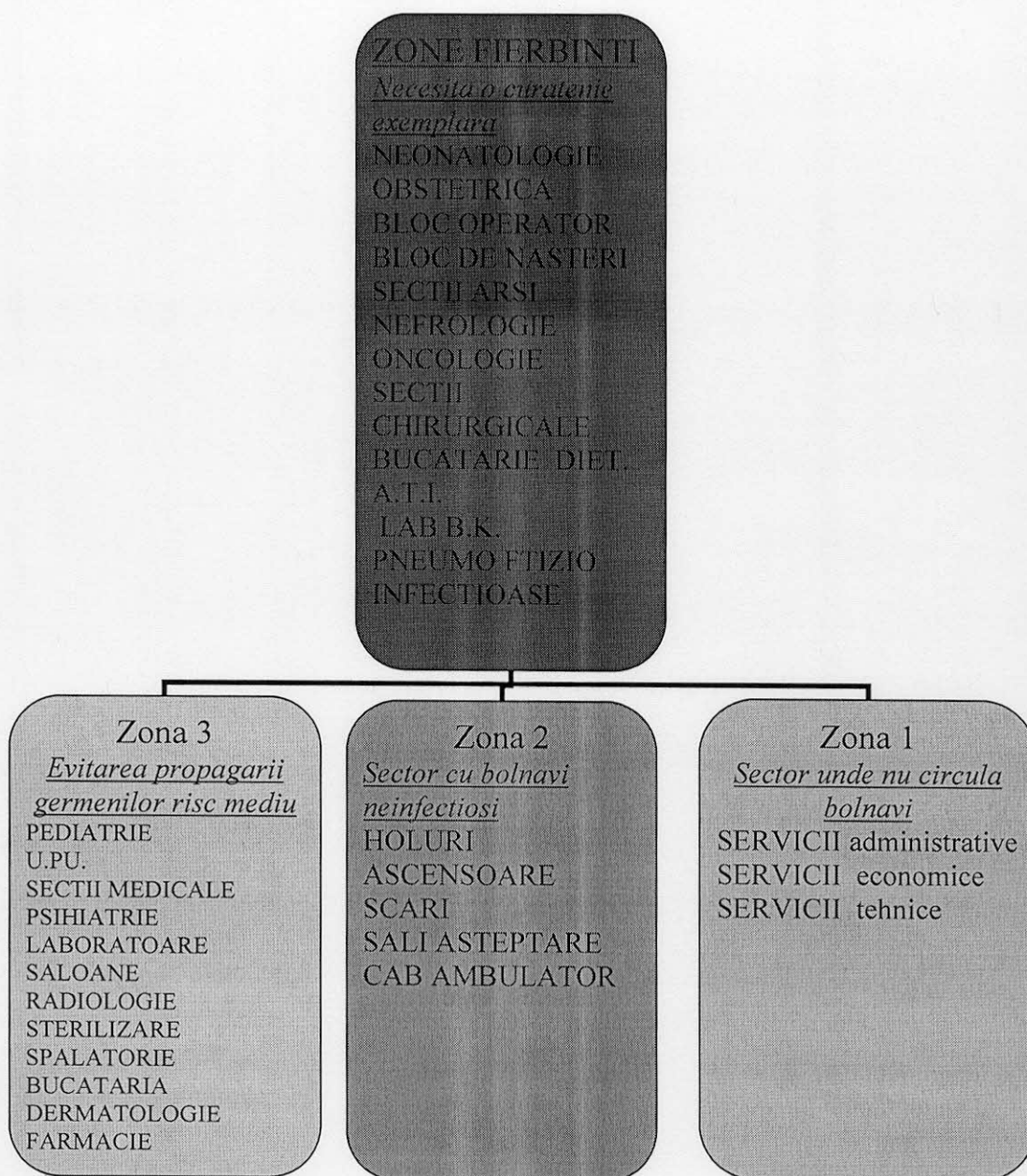
Numar de persoane – 4

Program zilnic dupa cum urmează:

- 7 – 10 – curățenia aleilor și căilor de acces din unitate;
- 10 – 14 – adună hârtiile și alte reziduri solide de pe spatiul verde din unitate;  
–întreținerea spațiilor verzi, efectuând plantări, toaletări și toate lucrările de întreținere;
- 14 – 15,30 – curățenia aleilor și a căilor de acces din unitate;

**Șef serviciu administrativ**

## HARTA PUNCTELOR SI SEGMENTELOR DE RISC PENTRU INFECTIE NOZOCOMIALA ZONELE FIERBINTI CU ACTIVITATE DE RISC



**EXPUNERE DE MOTIVE**

**la proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Spitalului Județean de Urgență Zalău**

Prin Hotărârea Consiliului Județean Sălaj nr. 29 din 31.03.2014 s-a aprobat Regulamentul de organizare și funcționare al Spitalului Județean de Urgență Zalău, completat ulterior prin Hotărârea Consiliului Județean nr. 119 din 24.10.2014.

În perioada 20.04.2015-24.04.2015, spitalul a fost evaluat de către CoNAS în vederea acreditării. Conform constatărilor comisiei de evaluare a spitalului în vederea acreditării, prezintă în spital în această perioadă, este necesar a se corela prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al spitalului (R.O.F.) și alte documente ce reglementează activitatea din spitalul, cum ar fi protocoale și proceduri de lucru, dispoziții, atribuții cuprinse în fișele de post, atribuții ale aparatelor funcționale, etc., respectiv diferite care se desfășoară în mod curent și obișnuit în spital, care se efectuează conform legii, sunt cuprinse în diferite reglementări interne dar nu sunt menționate în cuprinsul R.O.F.

Pentru a ne conforma prevederilor standardelor de evaluare este necesară modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al spitalului și aprobarea sa în forma modificată.

Modificările propuse vizează următoarele aspecte:

1. La Capitolul III al Regulamentului - *Comisii de specialitate, structuri funcționale, deliberative și consultative* - secțiunea "Consiliul de Etică" a fost corelat cu prevederile Ordinului Ministrului Sănătății nr. 145 din 11 februarie 2015 pentru aprobarea componenței și a atribuțiilor consiliului de etică ce funcționează în cadrul spitalelor.

2. La Capitolul V al Regulamentului, secțiunea "Atribuțiile Spitalului Județean de Urgență Zalău" alineatul 4, a doua liniuță va avea următorul conținut: " păstrării confidențialității și anonimatului pacienților față de terți, cu privire la toate datele și

informațiile la care are acces ca urmare a serviciilor medicale acordate asiguraților”.

3. La Capitolul V al Regulamentului, secțiunea “Atribuțiile Spitalului Județean de Urgență Zalău” alineatul 6 va avea următorul conținut: “Pe perioada spitalizării, foaia de observație și întreaga documentație medicală întocmită însoțește pacientul la consult interclinic sau în cazul transferului pe altă secție. După externarea pacientului documentația medicală se păstrează și se arhivează conform procedurii privind completarea FOCG și FSZ, prevăzută în anexa nr. 1 la prezentul Regulament”.

4. La Capitolul VII al Regulamentului, “Asistența medicală – atribuțiile personalului” lit. B, ASISTENȚA MEDICALĂ ÎN SECȚII ȘI COMPARTIMENTE CU PATURI – ATRIBUTIILE PERSONALULUI, secțiunea Secții și compartimente cu paturi – atribuțiile personalului, Medicul șef de secție (coordonator compartiment) atribuția prevăzută la punctul 7 va avea următorul conținut: “organizează și răspunde de activitatea de gardă și contravizită în secție, conform reglementărilor în vigoare; garda se organizează între ora de terminare a programului din cursul dimineții și ora de reluare a activității din ziua următoare iar contravizita se efectuează de către medicii din secție zilnic, în cursul după-amiezii”.

5. La Capitolul VII al Regulamentului, “Asistența medicală – atribuțiile personalului” la secțiunile „Medicul de gardă din secție”, „Medicul de specialitate” și „Asistentul medical, din secții și compartimente cu paturi” se adaugă la atribuții încă una, cu următorul conținut: „are obligația de a contacta aparținătorii și de a consemna acest fapt cu data și ora în FOCG sau FSZ în cazul deteriorării semnificative a stării de sănătate sau a decesului pacientului”.

6. La Capitolul VII al Regulamentului, “Asistența medicală – atribuțiile personalului” la lit. K, FARMACIA cu circuit închis se mai adaugă la atribuții textul cu următorul conținut: „asigură eliberarea și livrarea de urgență a medicamentelor în timpul programului normal de lucru se face cu prioritate față de celelalte solicitări iar în afara programului de lucru se asigură de personalul farmaciei prin rotație, prin chemări de la domiciliu”.

7. La Capitolul VII al Regulamentului „Aparatul funcțional”, secțiunea „Serviciul Administrativ”, atribuțiile de la punctele 14 și 17 se modifică și vor avea următorul conținut: „organizează executarea lucrărilor de dezinsecție trimestrial și deratizare

semestrial conform planului anual de dezinsecție și deratizare conform anexei nr. 2 la prezentul regulament, precum și la nevoie” și “urmărește întreținerea curățeniei spațiilor verzi și aleelor zilnic, conform programului din anexa 3 la regulament”.

8. La același capitol, secțiunea “Atribuții – responsabil cu Securitatea Muncii” punctul 9 va avea următorul conținut: „ține evidența zonelor cu risc ridicat și specific, conform Hărții zonelor de risc – anexa 4 la R.O.F.”

În acest sens, în conformitate cu prevederile art. 91 alin. (2) lit. c) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, propun aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Spitalului Județean de Urgență Zalău.

**PREȘEDINTE**  
**Tiberiu Marc**



**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL SĂLAJ**  
**CONSILIUL JUDEȚEAN**  
**Compartimentul Managementul Spitalului**  
**Județean de Urgență Zalău**  
**Nr. 5789 din 24.04.2014**

## **RAPORT DE SPECIALITATE**

**la proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Spitalului Județean de Urgență Zalău**

Analizând proiectul de hotărâre inițiat de președinte Consiliului Județean Sălaj, am constatat că acesta este legal și oportun.

În conformitate cu prevederile art. 91 alin. (2) lit. c) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, propunem adoptarea acestuia în forma prezentată.

**Consilier juridic,**

**Marincaș Minodora**

