CONSILIUL LOCAL AZUGA ROMÂNIA, JUDEȚUL PRAHOVA

HOTĂRÂREA
nr. 105 din 26.09.2025

privind aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare al Spitalului de Ortopedie şi Traumatologie Azuga

Având în vedere;

Proiectul de hotarare nr. 106/2025 - iniţiat de Primarul oraşului Azuga privind aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare al Spitalului de Ortopedie şi Traumatologie Azuga, Raportul de specialitate Compartimentului resurse umane din cadrul Primariei orasului Azuga nr. 11925/2025, Referatul de aprobare al Primarului orasului Azuga inregistrat sub nr. 11865/2025, avizul comisiei invatamant, activitati social culturale si culte, sanatate, munca, familie, protective sociala si protectia copilului din cadrul Consiliului local al orasului Azuga nr. 12360/2025 si avizul Secretarului general al orasului Azuga inregistrat sub nr. 12361/2025;

Adresa Spitalului de Ortopedie şi Traumatologie Azuga înregistrată sub nr.7549/11772/2025;

prevederile Hotararii Consiliului Local al orasului Azuga nr. 62/21.06.2010 privind preluarea in administrarea Consiliului Local oras Azuga a Spitalului de Ortopedie si Traumatologie Azuga;

Hotărârea Consiliului Local al oraşului Azuga nr. 189/22.12.2023 privind aprobarea Regulamentului Intern al Spitalului de Ortopedie şi Traumatologie Azuga;

Hotărârea Consiliului Local al oraşului Azuga nr. 41/29.05.2025 pivind aprobarea modificării organigramei şi a ştatului de funcţii ale Spitalului de Ortopedie şi Traumatologie Azuga;

Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificarile şi completările ulterioare;

Ordinul Ministerului Sănătăţii Publice nr. 996 din 8 iunie 2011 privind clasificarea spitalelor în funcţie de competenţă;

Ordinul Ministerului Sănătăţii nr. 1384 din 2010 privind aprobarea modelului-cadru al contractului de management şi a listei indicatorilor de performanţă a activităţii managerului spitalului public;

Ordinul Ministerului Sănătăţii Publice nr. 921 din 2006 privind aprobarea atribuţiilor comitetului director din cadrul spitalului public;

Ordinul Ministerului Sănătăţii nr. 39 din 2008 privind reorganizarea ambulatoriului de specialitate al spitalului;

Ordinul Ministerului Sănătăţii nr. 1312 din 2020 privind organizarea şi funcţionarea structurii de management al calităţii serviciilor de sănătate în cadrul unităţilor sanitare cu paturi şi serviciilor de ambulanţă;

Legea nr. 46/2003 – drepturile pacientului, cu modificările şi completările ulterioare;

Prevederile art.129 alin.2 lit"a" din OuG nr.57/2019, privind Codul Administrativ cu modificarile si completarile ulterioare;

In temeiul prevederilor art. 196 alin. (1) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare

Consiliul Local al Oraşului Azuga

H O T Ă R Ă Ş T E

Art.1. Aproba Regulamentul de organizare şi funcţionare al Spitalului de Ortopedie şi Traumatologie Azuga, conform anexei parte integrantă a prezenta hotărâre.

Art. 2 Primarul oraşului Azuga va duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri prin intermediul birourilor de specialitate.

Preşedinte de şedinţă
Zota Nicolae Teodor

Contrasemnează Secretar general
Lazar Alina Georgiana

ROMANIA, JUDETUL PRAHOVA
CONSILIUL LOCAL AZUGA
SPITALUL DE ORTOPEDIE SI TRAUMATOLOGIE AZUGA
AZUGA 105100, str. VICTORIEI nr. 2, jud. Prahova
Tel. 0244-322051; 0244322052; Fax 0244-321910;
CIF – 2845125 ; Nr. reg. ANSPDCP – 440
COD IBAN: RO32TREZ52921F335000XXXX, Trezoreria Busteni
e-mail:spitalazuga@yahoo.com,website:www.ortopedieazuga.ro

ANMCS
unitate aflată în
SUPRAVEGHEREA

APROBAT,
CONSILIUL LOCAL AZUGA
PRIMAR,

SPITALUL DE ORTOPEDIE SI TRAUMATOLOGIE AZUGA

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SPITALULUI DE ORTOPEDIE SI TRAUMATOLOGIE AZUGA

2025

CUPRINS

CAP.I – DISPOZIŢII GENERALE
CAP.II – OBIECTUL DE ACTIVITATE AL SPITALULUI
CAP.III – CONDUCEREA UNITĂŢII
CAP.IV – STRUCTURA ORGANIZATORICĂ
CAP.V – ACTIVITĂŢILE SECTIILOR SI COMPARTIMENTELOR MEDICALE
I SECTIILE CU PATURI SI SPITALIZARE DE ZI
I.1.ORGANIZAREA ŞI ATRIBUŢIILE SECŢIILOR CU PATURI
I.2. ATRIBUTIILE PERSONALULUI
Şef de secţie
Medic coordonator Program National de Sanatate
Medicul de specialitate
Medicul rezident
Medicul de gardă
Asistentul medical şef de secţie
Asistentul medical
Infirmiera
Brancardierul
Gipsar
Îngrijitoarea din secţie
II COMPARTIMENTUL DE ANESTEZIE SI TERAPIE INTENSIVĂ
II.1. ORGANIZAREA SI ACTIVITĂŢILE COMPARTIMENTULUI ATI
II.2. ATRIBUTIILE PERSONALULUI
Medicul de specialitate coordonator
Medicul de specialitate
Asistentul medical
Infirmiera
III. DEFINIREA MENEVRELOR CARE IMPLICA SOLUTII DE CONTINUITATE, A MATERIALELOR UTILIZATE SI A CONDITIILOR DE STERILIZARE PENTRU FIECARE SECTIE IN PARTE
IV. STRUCTURA FĂRĂ PATURI-MEDICALE
IV.1. CAMERA DE GARDA
IV.1.1.ORGANIZARE ŞI ACTIVITĂŢI
IV.1.2. ATRIBUTIILE PERSONALULUI
Medicul de specialitate
Asistentul medical
Brancardierul
IV.2. BLOCUL OPERATOR
IV.2.1.ORGANIZARE ŞI ACTIVITĂŢI
IV.2.2. ATRIBUTIILE PERSONALULUI
Medic coordonator Bloc Operator
Asistent medical Bloc Operator
IV.3. STERILIZAREA
IV.3.1.ORGANIZARE ŞI ACTIVITĂŢI
IV.3.2. ATRIBUTIILE PERSONALULUI
IV.4. UNITATEA DE TRANSFUZIE SANGUINA
IV.4.1.ORGANIZARE ŞI ACTIVITĂŢI
IV.4.2. ATRIBUTIILE PERSONALULUI
Medic coordonator al unităţii de transfuzie sanguină
Asistent medical din cadrul unităţii de transfuzie sanguină
IV.5. FARMACIE
IV.5.1.ORGANIZARE ŞI ACTIVITĂŢI
IV.5.2. ATRIBUTIILE PERSONALULUI

SPITALUL DE ORTOPEDIE SI TRAUMATOLOGIE AZUGA

Farmacist
Asistent medical
Ingrijitoare

IV.6. LABORATOR ANALIZE MEDICALE
IV.6.1.ORGANIZARE ŞI ACTIVITĂŢI
IV.6.2. ATRIBUTIILE PERSONALULUI
Medic sef laborator
Medicul de specialitate al laboratorului de analize medicale- hematologie
Medicul de specialitate al laboratorului de analize medicale- microbiologie
Biologul, biochimistul şi alţi specialişti cu pregătire superioară de laborator
Asistent medical de laborator
Asistent medical generalist

IV.7. LABORATOR RADIOLOGIE SI IMAGISTICA MEDICALA
IV.7.1.ORGANIZARE ŞI ACTIVITĂŢI
IV.7.2. ATRIBUTIILE PERSONALULUI
Medic coordonator al laboratorul de radiologie
Medic de specialitate
Asistent medical

IV.8. LABORATOR RECUPERARE, MEDICINA FIZICA SI BALNEOLOGIE
IV.8.1.ORGANIZARE ŞI ACTIVITĂŢI
IV.8.2. ATRIBUTIILE PERSONALULUI
Kinetoterapeut/Fiziokinetoterapeut
Asistent medical baneofizioterapie si masaj/Balneofiziokinetoterapie si recuperare

IV.9. COMPARTIMENT PENTRU SUPRAVEGHEREA, PREVENIREA SI LIMITAREA INFECTIILOR ASOCIATE ASISTENTEI MEDICALE
IV.9.1.ORGANIZARE ŞI ACTIVITĂŢI
IV.9.2. ATRIBUTIILE PERSONALULUI
Medic epidemiolog
Medic boli infectioase
Asistent medical

IV.10. AMBULATORIU INTEGRAT CU CABINETE MEDICALE
IV.10.1.ORGANIZARE ŞI ACTIVITĂŢI
IV.10.2. ATRIBUTIILE PERSONALULUI
Medicul de specialitate cu profil ortopedie traumatologie, recuperare, medicina fizica si balneologie si medicină internă
Medicul de specialitate cu profil de diabet zaharat nutriţie şi boli metabolice
Asistent medical
Ingrijitoare

V. STRUCTURA FĂRĂ PATURI-NON- MEDICALE
V.1. COMPARTIMENTUL DE MANAGEMENT AL CALITATII SERVICIILOR DE SĂNĂTATE
V.2.1. ORGANIZARE SI ACTIVITĂŢI
V.2.2. ATRIBUTIILE PERSONALULUI
Responsabilul Managementului Calităţii
V.2 COMPARTIMENT STATISTICA SI EVALUARE MEDICALA
V.2.1.ORGANIZARE ŞI ATRIBUŢII
V.2.2. ATRIBUTIILE PERSONALULUI
Economist
Registratorul medical
Asistent medical

V.3. ORGANIZAREA COMPARTIMENTELOR FUNCŢIONALE
V.3.1. ORGANIZARE
1. Compartimentul Financiar-Contabilitate;
2. Compartiment R.U.N.O.S.

SPITALUL DE ORTOPEDIE SI TRAUMATOLOGIE AZUGA

3. Compartimentul juridic
4. Compartimentul achiziţii publice, contractare
5. Compartiment religios
6. Compartiment securitatea muncii, psi, protecie civila si situatii de urgenta
7. Serviciul administrativ
- Compartiment aprovizionare, administrativ
    - magazie;
- Compartiment deservire generala
    - aprovizionare, manipulare, depozitare si deservire mijloace de transport
    -transport
    - spalatorie
    - atelier croitorie-lenjerie
    - dietetica si bloc alimentar
-Atelier intretinere
    - formatie reparatii si intretinere
    - formatie exploatare, intretinere a centralei termice
    -statia de oxigen

V.3.1.1. Activităţi Compartiment Financiar-Contabilitate
V.3.1.2. Atributii personal
Directorul financiar -contabil
Economist
Economist cu atribuţii de casier
V.3. 2.1. Activităţi Compartiment R.U.N.O.S.
V.3.2.2. Atributii personal
Economist
V.3.3.1. Activităţi Compartiment juridic
V.3.3.2. Atributii personal
Consilier juridic
V.3.4.1. Activităţi Compartiment achiziţii publice, contractare
V.3.4.2. Atributii personal
Subinginer
V.3.5.1. Activităţi Compartiment religios
V.3.5.2 Atributii personal
Preot
V.3.6.1. Activităţi Compartiment securitatea muncii, psi, protecie civila si situatii de urgenta
V.3.6.2 Atributii personal
Inginer
V.3.7. Serviciul administrativ
    V.3.7.1. ORGANIZARE SI ACTIVITĂŢI
    V.3.7.2. ATRIBUTII PERSONAL
V.3.7.3- Activităţi Compartiment aprovizionare, administrativ
    -Atributii personal
    Secretar
    V.3.7.3.1. Activităţii magazie
        Atributii personal
        Magaziner
V.3.7.4. Deservire generala
    A.1. Activităţi deservire generală-aprovizionare, manipulare, depozitare si deservire mijloace de transport
    A.2. Atributii personal
    A. 2.Activităţi deservire generala-transport
    A. 3. Atributii personal
    Sofer
    B.1. Activităţi deservire generala – spalatorie

SPITALUL DE ORTOPEDIE SI TRAUMATOLOGIE AZUGA

B.2. Atributii personal
Spalatoreasa
C.1. Activități deservire generala -atelier croitorie-lenjerie
C.2. Atributii personal
Lenjereasa
D.1. Activități deservire generala-dietetica si bloc alimentar
Asistenta medicală dieteticiană
Bucatar

V.3.7.5.Atelier intretinere

A.1. Activității atelier intretinere -formația intretinere si reparatii
A.2. Atributii personal
Eletrician
B.1. Atributii formația intretinere - centrala termica
B.2. Atributii personal
Fochist
C.1. Statia de oxigen
C.2. Atributii personal
Instalator

CAP.VI -ROLUL STRUCTURILOR MEDICALE FUNCTIONALE DIN SPITAL DE MONITORIZARE A BUNELOR PRACTICI IN UTILIZAREA ANTIBIOTICELOR

CAP.VII – CONSILIILE ȘI COMISIILE CE FUNCȚIONEAZĂ ÎN CADRUL SPITALULUI

I. CONSILIUL MEDICAL – ATRIBUȚII

II. CONSILIUL ETIC

III. COMISIA MEDICAMENTULUI

IV. COMISIA DE DISCIPLNĂ

V. COMITET SĂNĂTATE ȘI SECURITATE ÎN MUNCĂ

VI. COMISIA DE ANALIZA A DECESELOR INTRASPITALICESTI

VII. COMISIA DE TRANSFUZIE SI HEMOVIGILENTA

VIII. COMISIA DE ANALIZA DRG, DE MONITORIZARE A FOGG SI PENTRU EVALUAREA CAZURILOR NEVALIDATE

IX. COMISIA DE ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE A CONCURSURILOR/ EXAMENELOR PENTRU ANGAJARE/ PROMOVARE/ SOLUȚIONARE A CONTESTAȚIILOR

X. COMISIA DE FARMACOVIGILENTA SI STRATEGIE TERAPEUTICA

XI. COMISIA DE COORDONARE A IMPLEMENTĂRII MANAGEMENTULUI CALITĂȚII SERVICIILOR ȘI SIGURANȚEI PACIENȚILOR

XII. COMISIA DE MONITORIZARE, COORDONARE ȘI ÎNDRUMARE METODOLOGICĂ A IMPLEMENTĂRII SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL.

CAP VIII – PERSOANE DESEMNATE CU ATRIBUȚII SPECIFICE ÎN CADRUL SPITALULUI

Secțiunea 1 – Etică, integritate și prevenirea corupției

1. Consilierul de etică
2. Coordonatorul Planului de integritate – SNA
3. Persoana de legătură cu Secretariatul Tehnic al SNA
4. Grupul de lucru pentru prevenirea corupției
5. Comisia de evaluare și inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol
6. Responsabilul desemnat pentru gestionarea declarațiilor de avere și interese (Legea 176/2010)
7. Responsabilul pentru avertizori în interes public (Legea 361/2022)
8. Responsabilul pantouflage (restricții post-angajare)
9. Comisia responsabilă pentru promovarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați, monitorizarea si evaluarea hartuirii la locul de munca

Secțiunea II – Transparență și comunicare publică

SPITALUL DE ORTOPEDIE TRAUMATOLOGIE AZUGA

10. Responsabilul cu aplicarea prevederilor Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public
11. Purtătorul de cuvânt
12. Responsabilul cu relația cu mass-media
13. Responsabilul cu relația cu societatea civilă
Secțiunea III – Calitate, protecție și conformitate
14. Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal (DPO/GDPR)
15. Responsabilul cu securitatea informațiilor și securitatea cibernetică
16. Responsabilul cu managementul calității
17. Responsabilii pentru securitate radiologică
18. Responsabilul CFP – control financiar preventiv
19. Responsabil SSM și PSI
Secțiunea IV – Programe naționale de sănătate
20. Coordonatorul programului de endoprotezare (program național)
Secțiunea V – Obligații speciale de apărare și protecție civilă
21. Responsabilul cu evidența militară și mobilizarea la locul de muncă
22. Responsabilul cu evidența bunurilor rechiziționabile
CAP. IX – FINANȚAREA SPITALULUI
CAP.X – DISPOZIȚII FINALE

SPITALUL DE ORTOPEDIE SI TRAUMATOLOGIE AZUG

CAPITOLUL I.
DISPOZITII GENERALE

Art. 1. (1) Spitalul de Ortopedie şi Traumatologie Azuga este, potrivit Legii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătăţii – Titlul VII "Spitalele", unitate sanitară cu paturi, de utilitate publică, cu personalitate juridică, autorităţii administraţiei publice locale, având codul fiscal nr. 2845125 şi contul IBAN nr. RO84TREZ52921F332100XXXX , deschis la Trezoreria Buşteni.

(2) În conformitate cu Criteriile de Clasificare a spitalelor în funcţie de competenţă, stabilite de Ministerul Sănătăţii prin Ordinul nr. 996/08.06.2011, Spitalul de Ortopedie şi Traumatologie Azuga este spital de Categoria a V-a, pentru acordarea asistenţei medicale de specialitate a pacienţilor din judeţul Prahova.

(3) Spitalul de Ortopedie şi Traumatologie Azuga are stabilit, documentat şi implementat un sistem de management al calităţii propriu care este menţinut şi îmbunătăţit continuu în conformitate cu cerinţele standardului de referinţă SR EN ISO 9001:2008; Pe parcursul perioadei unitatea a mai obtinut certificate de acreditari pentru SR EN ISO 15189 :2013 - laborator de analize medicale acreditat RENAR.

Aceste procese sunt conduse de responsabilii de proces desemnaţi de conducerea unităţii în conformitate cu legislaţia în vigoare.

Art.2. Spitalul are sediul în Azuga, str.Victoriei, nr.2. Unitatea îşi desfăşoară activitatea medicală în 2 imobile, în sistem pavilionar şi cea administrativ- gospodărească în alte _1___ imobile. Imobilele respective şi terenul aferent în suprafaţă totală de _2.000__ m.p. au fost trecute din domeniul privat al statului şi din administrarea Ministerului Sănătăţii în domeniul public al oraşului Azuga şi în administrarea Consiliului Local Azuga, în baza H.C.L.nr.86/2008. În contractului de administrare nr.10278/27.10.2008, modificat si completat prin acte aditionale nr.10278/01.01.2010, nr.15444/15.12.2014, nr.4279/05.04.2018 si nr.14318/04.02.2019, încheiate între Spitalul de Ortopedie şi Traumatologie Azuga şi Consiliul Local al oraşului Azuga, s-a realizat darea în administrare a terenurilor şi clădirilor în care îşi desfăşoară activitatea Spitalul de Ortopedie şi Traumatologie Azuga, situat în Azuga, str. Victoriei, nr. 2, judeţul Prahova.

CAPITOLUL II.
OBIECTUL DE ACTIVITATE AL SPITALULUI

Art.3. În raport cu obiectul său de activitate, spitalul asigură asistenţă medicală completă de specialitate, preventivă, curativă şi de recuperare medicină fizică şi balneologie, atât pacienţilor internaţi cât şi celor din ambulatoriul integrat.

Art. 4.(1) Spitalul este organizat că unitate sanitară cu paturi şi are că obiect de activitate asistenţa medicală spitalicească precum şi activitate medicală ambulatorie, desfăşurată prin intermediul ambulatoriului integrat.

(2) Spitalul asigură asistenţă medicală de specialitate, curativă, preventivă, de recuperare medicală şi alte servicii sau prestaţii autorizate, atât pentru bolnavii internaţi cât şi pentru cei în sistem ambulatoriu, corespunzător normelor legale.

Art.5. În cadrul spitalului într-un sistem funcţional unitar se asigură:

a) accesul populaţiei la toate formele de asistenţă medicală spitalicească şi ambulatorie;

b) unitatea de acţiune în rezolvarea problemelor de sănătate din teritoriu;

c) continuitatea asistenţei medicale în toate stadiile de evoluţie a bolii, prin cooperare permanentă a medicilor din aceeaşi unitate sau din unităţi sanitare diferite;

d) utilizarea eficientă a personalului de specialitate şi a mijloacelor tehnice de investigaţie şi tratament;

e) dezvoltarea şi perfecţionarea continuă a asistenţei medicale, corespunzător medicinei moderne;

f) participarea la asigurarea stării de sănătate a populaţiei;

g) desfăşurarea activităţii de educaţie medicală continuă (EMC) şi cercetare pentru medici, asistenţi medicali şi alt personal, costurile fiind suportate de personalul beneficiar;

h) spitalul poate suportă astfel de costuri în limitele bugetului alocat

Art.6. Spitalul asigură calitatea actului medical prin:

a) efectuarea consultaţiilor, investigaţiilor, tratamentelor şi a altor îngrijiri medicale ale bolnavilor spitalizaţi, cu respectarea protocoalelor de diagnostic şi terapeutice;

b) stabilirea corectă a diagnosticului şi a conduitei terapeutice pentru pacienţii spitalizaţi;

SPITALUL DE ORTOPEDIE ȘI TRAUMATOLOGIE AZUGA

c) furnizarea tratamentului adecvat şi respectarea condiţiilor de prescriere a medicamentelor prevăzute în nomenclatorul de medicamente, conform reglementărilor în vigoare;
d) aprovizionarea, depozitarea şi distribuirea medicamentelor potrivit normelor în vigoare;
e) urmărirea calităţii medicamentelor în vederea creşterii eficienţei tratamentelor, evitarea riscului terapeutic;
f) informarea şi documentarea în domeniul medicamentelor;
g) aprovizionarea cu substanţe şi materiale de curăţenie şi dezinfectante;
h) asigurarea unui microclimat corespunzător;
i) prevenirea şi combaterea infecţiilor asociate asistenţei medicale;
j) aprovizionarea în vederea asigurării unei alimentaţii corespunzătoare afecţiunii, atât din punct de vedere calitativ, cât şi cantitativ, respectând alocaţia de hrană conform legislaţiei în vigoare, precum şi servirea mesei în condiţii de igienă;
k) încadrarea cu personal medico-sanitar şi cu alte categorii de personal conform normativelor de personal în vigoare care să permită funcţionarea spitalului în condiţii de eficienţă;
l) informarea despre serviciile medicale oferite şi despre modul în care sunt furnizate atât pacienţilor, cât şi populaţiei, în general;
Art.7. (1) În acordarea asistenţei medicale, personalul de specialitate medico-sanitar trebuie să se conformeze normelor de etică şi deontologie, să acţioneze întotdeauna în interesul bolnavului şi pentru promovarea stării de sănătate a populaţiei, să aibă o atitudine activă faţă de nevoile de îngrijire a sănătăţii fiecărui cetăţean, să îngrijească toţi bolnavii cu acelaşi interes, fără discriminare şi fără condiţionare de alte avantaje materiale sau servicii personale.
(2) Pentru prejudicii cauzate pacienţilor, din culpă medicală, răspunderea este individuală şi revine persoanei care a cauzat prejudiciul.
(3) Personalul spitalului este obligat să asigure în fiecare an respectarea clauzelor prevăzute în contractul de furnizare de servicii medicale spitaliceşti în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate încheiat cu Casă de Asigurări de Sănătate a Judeţului Prahova. Nerespectarea clauzelor contractuale reprezintă abatere disciplinară şi nu exclude răspunderea administrativă, patrimonială sau penală, după caz.
Art. 8.(1) Spitalul are obligaţia de a înregistra persoanele cărora li se acordă asistenţă medicală, de a întocmi fişa de consultaţie, foaia de observaţie şi alte asemenea acte stabilite prin dispoziţiile legale.
(2) La externarea pacientului se vor elibera: bilet de externare, scrisoare medicală, prescripţie medicală, certificat de constatare a decesului (după caz).
(3) Obligaţiile şi răspunderile care revin personalului sanitar din înregistrarea şi raportarea activităţii desfăşurate, documentele folosite şi circuitul acestora se stabilesc prin procedurile operaţionale standard de realizare a serviciilor medicale şi respectă prevederile legale în domeniu.
Art.9. Spitalul acordă asistenţă medicală în caz de urgenţă, ori de câte ori se solicită aceste servicii, oricărei persoane care se prezintă la spital, dacă starea persoanei este critică, asigurând, dacă este cazul, transportul medicalizat la o altă unitate medico-sanitară de profil.
Art.10. (1) Spitalul verifică dacă pacientul are calitatea de asigurat. În situaţia în care pacientul nu poate face dovadă că este asigurat, spitalul va acordă serviciile medicale de urgenţă necesare, va evalua situaţia medicală a pacientului şi îl va externă, dacă internarea nu se mai justifică.
(2) La solicitarea pacientului care nu are calitatea de asigurat se poate continuă internarea, cu suportarea cheltuielilor aferente serviciilor medicale de către acesta.
Art.11. Spitalul are obligaţia să respecte confidenţialitatea faţă de terţi asupra datelor şi informaţiilor serviciilor medicale acordate asiguraţilor, precum şi intimitatea şi demnitatea acestora, conform legislaţiei în vigoare privind drepturile pacientului.
Art.12. Alte activităţi ale spitalului:
a) acordă servicii medicale de specialitate tuturor asiguraţilor, indiferent de casă de asigurări de sănătate la care s-a virat contribuţia pentru aceştia, în mod nediscriminatoriu şi cu respectarea dreptului la liberă alegere a furnizorului de servicii medicale în situaţia trimiterii pentru consultaţii interdisciplinare;
b) raportează datele solicitate de instituţiile abilitate privind furnizarea serviciilor medicale şi starea de sănătate a persoanelor consultate sau tratate;
c) încheie contract cu Casă de Asigurări de Sănătate Judeţeană Prahova;
d) raportează indicatorii prevăzuţi în normele privind execuţia, raportarea şi controlul programelor naţionale de sănătate şi utilizează eficient sumele cu această destinaţie;

SPITALUL ORĂȘENESC BUMBEȘTI-JIU MEHEDINȚI

e) transmite instituțiilor abilitate datele necesare în vederea validării și decontării serviciilor spitalicești;
f) asigură utilizarea formularelor cu regim special unice pe țară, conform prevederilor legale în vigoare referitoare la sistemul de asigurări sociale de sănătate;
g) completează corect și la zi formularele utilizate în sistemul asigurărilor sociale de sănătate;
h) respectă dreptul la liberă alegere de către asigurat a medicului și a furnizorului;
i) încheie acorduri de colaborare cu spitalele din județ sau din alte județe pentru pacienții critici în vederea respectării protocoalelor de transfer interclinic al pacientului critic;
j) asigură permanența serviciilor medicale furnizate asiguraților internați;
k) stabilește programul de lucru și îl afișează la loc vizibil;
l) stabilește sarcinile și obligațiile de serviciu pentru personalul angajat;
m) asigură condițiile necesare pentru aplicarea măsurilor de protecție a muncii, de protecție civilă și pază contra incendiilor, conform normelor în vigoare;
n) asigură gestiunea datelor și informațiilor medicale prin utilizarea unui program informatic securizat de management spitalicesc;
o) asigură semnalizarea corespunzătoare, în zonă și în interior, a circuitelor funcționale, în special a celor utilizate de pacientul internat;
p) îndeplinește și alte atribuții prevăzute de alte acte normative în vigoare;
q) este în permanență pregătit pentru asigurarea asistenței medicale în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză;
r) încurajează aparținătorii pacienților să se implice în îngrijirea acestora;
s) asigură libertatea de deplasare a pacientului, în afară secției, în cadrul unității, cu excepția perioadelor de vizită medicală, carantină, necesităților de imobilizare la pat etc.
ș) identificării manevrelor care implică soluții de continuitate, a materialelor utilizate și a condițiilor de sterilizare pentru fiecare secție în parte;
t) păstrării confidențialității față de terți asupra tuturor informațiilor rezultând din serviciile medicale acordate asiguraților;
ț) acordării serviciilor medicale în mod nediscriminatoriu asiguraților;
u) respectării dreptului la liberă alegere a furnizorului de servicii medicale în situațiile de trimitere în consulturi interdisciplinare;
v) neutilizării materialelor și a instrumentelor a căror condiție de sterilizare nu este sigură;
w) completării prescripțiilor medicale conexe actului medical atunci când este cazul pentru afecțiuni acute, subacute, cronice (inițiale);
x) respectării clauzelor contractuale cu Casa de Asigurări de Sănătate a Județului Prahova, respectiv suportării sancțiunilor în caz de nerespectare a acestor clauze;
y) aplicării planului existent de pregătire profesională continuă a personalului medical

Art.13. Spitalul asigură păstrarea anonimatului pacientului și a confidențialității datelor prin reglementări interne specifice, după cum urmează:
a) toate informațiile privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidențiale chiar și după decesul acestuia;
b) informațiile cu caracter confidențial pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul își dă consimțământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres;
c) în cazul în care informațiile sunt necesare altor furnizori de servicii medicale acreditați, implicați în tratamentul pacientului, acordarea consimțământului nu mai este obligatorie;
d) pacientul are acces la datele medicale personale;
e) medicul va păstra secretul profesional și va acționa în acord cu dreptul legal al fiecărei persoane la respectarea vieții sale private din punctul de vedere al informațiilor referitoare la sănătatea sa;
f) obligația medicului de a păstra secretul profesional este opozabilă inclusiv față de membrii familiei persoanei respective;
g) obligația medicului de a păstra secretul profesional persistă și după ce persoană respectivă a încetat să îi fie pacient sau a decedat;
h) transmiterea datelor referitoare la sănătatea persoanei: medicul, la solicitarea persoanei în cauză, o va informa pe aceasta sau pe persoana desemnată de aceasta cu privire la orice informație pe care o deține referitoare la starea de sănătate a persoanei în cauză;

SPITALUL DE ORTOPEDIE, TRAUMATOLOGIE ȘI ...

i) derogări de la regula păstrării secretului profesional - derogările de la dreptul fiecărei persoane la respectarea vieții sale private din punctul de vedere al informațiilor referitoare la sănătate sunt numai cele prevăzute în mod expres de lege;

Art. 14. Spitalul asigură gestionarea dosarului pacientului astfel:

a) pe toată perioada spitalizării, foaia de observație clinică generală a bolnavului internat pe secție se păstrează în dosarele cu foi de observație ale secției respective, în camera ASISTENȚILOR, care vor fi responsabili de gestiunea dosarelor pacienților;

b) dosarul va avea un opis care va cuprinde: numele și prenumele pacientului; numărul foii de observație; salonul/rezerva unde se află internat;

c) foaia de observație clinică generală va însoți bolnavul la investigațiile paraclinice și, după completarea acesteia de către medicul respectiv, va fi adusă și returnată de către personalul însoțitor, asistenților sau medicului de gardă, după caz;

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

Art.15. (1) Spitalul a identificat zonele cu risc crescut, inclusiv cele cu risc epidemiologic, astfel:

a) Tabloul de distribuție a energiei electrice;
b) Grupul generator (Sursă alternative de energie electrică);
c) Blocurile Operatorii;
d) Compartiment ATI
e) Sterilizare;
f Laboratorul de analize medicale;
g) Saloanele rezervate în caz de apariția unor focare de infecții;
h) Depozit deșeuri periculoase

(2) Este limitat accesul în următoarele spații:

a) Centrala termică a spitalului;
b) Stația de oxigen;
c) Laborator de radiologie și imagistică medicală;
d) Farmacia Spitalului;
e) Sălile de tratament (locurile de prelevare a probelor de laborator și de efectuare a injecțiilor);
f) Oficiile alimentare din secții;
g) Blocul alimentar;
h) Spălătoria;

(3) În vederea prevenirii apariției unor evenimente epidemiologice, aceste sectoare vor beneficia de supraveghere permanentă și control riguros din partea compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale. Se vor urmări:

a) respectarea cu strictețe a circuitelor funcționale (delimitate în timp printr-un program de funcționare aprobat de conducerea spitalului, acolo unde există separare în spațiu);
b) respectarea de către întreg personalul a „precauțiunilor universale";
c) respectarea programului de curățenie și dezinfecție;
d) respectarea măsurilor de asepsie și antisepsie.

(4) Toate materialele sterile folosite în spital sunt de unică utilizare/pot fi sterilizate în cadrul spitalului

Art.16. Spitalul îndeplinește in principal următoarele activități :

A. În domeniul reformei sanitare:

a. Aplică programul de reformă al Guvernului în domeniul serviciilor de sănătate, în teritoriul arondat;

B. În domeniul promovării sănătății:

a. Asigură aplicarea prevederilor programelor elaborate de Ministerul Sănătății în domeniul prevenirii și combaterii infecțiilor asociate asisenței medicale;

b. Asigură activitatea de educare medicală pentru medici, asistenți medicali și alt personal, costurile acestor activități sunt suportate de personalul beneficiar;

c. Răspunde în condițiile legii, pentru calitatea actului medical, pentru respectarea condițiilor de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor asociate asisenței medicale;

d. Acordă primul ajutor și asistență medicală de urgență a oricărei persoane care se prezintă la spital, dacă starea sănătății persoanei este critică. După stabilirea funcțiilor vitale, spitalul va asigura, după caz, transportul obligatoriu medicalizat la o altă unitate medico-sanitară de profil;

SPITALUL DE ORTOPEDIE ȘI TRAUMATOLOGIE ALGA

C. În activitatea de asistenţă medicală preventivă, curativă şi recuperatorie unitatea are obligaţia de a furniza pacienţilor informaţii referitoare la:
a) serviciile medicale disponibile şi modul de acces la acestea;
b) identitatea şi statutul profesional al furnizorilor de servicii de sănătate;
c) regulile şi obiceiurile pe care trebuie să le respecte pe durata internării în unitate;
d) starea propriei sănătăţi;
e) intervenţiile medicale propuse;
f) riscurile potenţiale ale fiecărei proceduri care urmează a fi aplicată;
g) alternativele existente la procedurile propuse;
h) date disponibile rezultate din cercetări ştiinţifice şi activităţi de inovare tehnologică;
i) consecinţele neefectuării tratamentului şi ale nerespectării recomandărilor medicale;
j) diagnosticul stabilit şi prognosticul afecţiunilor diagnosticate;
D. În activitatea de asistenţă cu medicamente şi produse tehnico-materiale şi pentru utilizarea eficientă a bazei materiale a asistenţei medicale:
a. Stabileşte şi planifică necesarul de medicamente, produse farmaceutice, materiale sanitare tehnico-medicale în concordanţă cu cererile legate de asistenţa medicală;
b. Controlează respectarea normelor privind prescrierea, eliberarea şi administrarea medicamentelor;
c. Controlează şi verifică ca echipa medicală, şefii de compartiment şi compartimente, şeful de laborator să monitorizeze bunele practici în utilizarea antibioticelor.
d. Întocmeşte necesarul de aparatură şi produse tehnico-medicale, materiale sanitare şi alte bunuri în funcţie de fondurile alocate, de priorităţile şi urgenţele de procurare şi face demersurile necesare în vederea achiziţiei acestora;
e. Organizează şi răspunde de efectuarea înregistrării şi evidenţei aparatelor medicale din dotare prin sistemul informaţional propriu dezvoltat în cadrul proiectului de informatizare a ocrotirii sănătăţii;
f. Organizează şi controlează activitatea formaţiei de întreţinere şi reparare a aparatelor şi produselor tehnico-medicale din dotare;
E. În activitatea de îndrumare a administrării şi funcţionării unităţilor sanitare:
a. Organizează şi urmăreşte colaborarea dintre diferitele eşaloane ale asistenţei medicale;
b. Urmăreşte aplicarea criteriilor generale şi a măsurilor specifice privind organizarea activităţii, încadrarea şi utilizarea timpului de lucru al personalului încadrat;
F. În domeniul resurselor umane:
a. Angajează, transferă şi desface contractul de muncă a salariaţilor potrivit prevederilor legale cu excepţia directorului medical, adjuncţilor acestuia şi directorului financiar-contabil;
b. Aplică normele Ministerului Sănătăţii privind formarea, încadrarea, transferul şi detaşarea personalului sanitar şi ia măsuri pentru utilizarea raţională a acestuia;
c. Ia măsuri pentru asigurarea ordinii, promovarea normelor morale şi a deontologiei medicale;
d. Organizează şi răspunde de formarea şi perfecţionarea pregătirii profesionale a personalului medico - sanitar precum şi de celelalte categorii de personal din subordine;
e. Urmăreşte ca noul angajat să fie informat cu privire la responsabilităţile, drepturile asociate postului, procedurile şi protocoalele utilizate în desfaşurarea în condiţii de siguranâ a activităţii sale;
f. Îndrumă şi monitorizează personalului nou încadrat în perioada de probă, în vederea respectării sarcinilor din fişa postului.
G. În domeniul economic şi financiar:
a. Execută indicatorii cuprinşi în bugetul de venituri şi cheltuieli al spitalului;
b. Întocmeşte dările de seamă periodice potrivit normelor legale, asigurând realitatea şi exactitatea datelor cuprinse în acestea şi le prezintă la C.J.A.S.;
c. Organizează efectuarea inventarierilor la subunităţi (compartimente , compartimente) şi urmăreşte modul de asigurare a integrităţii patrimoniului;
d. Organizează şi răspunde de asigurarea pazei, aplicarea normelor de protecţie a muncii şi prevenirea incendiilor;
e. Asigură controlul gestionar şi financiar de fond;
f. Elaborează documentaţiile tehnice pentru investigaţii şi reparaţii capitale potrivit reglementărilor legale;

SPITALUL ORĂȘENESC TRAUMATOLOGIE-ORTOPEDIE ȘI TRAUMATOLOGIE FAZU GA

g. Asigură implementarea problemelor economico-financiare ale reformei sanitare în teritoriu potrivit Legii.

Art.17. Politica în domeniul calităţii

Aşa cum este exprimată prin Declaraţia Managerului - politica referitoare la calitate este adecvată la scopul spitalului şi include angajamentul pentru satisfacerea cerinţelor şi pentru îmbunătăţirea continuă a eficacităţii Sistemul de Management al Calităţii.

Aplicarea politicii referitoare la calitate asigură cadrul necesar pentu stabilirea şi analiza obiectivelor calităţii atât la nivel de spital cât şi la nivelul funcţiilor relevante din spital, fiind comunicată tuturor acestor funcţii şi tuturor compartimentelor funcţionale prin Manualul Calităţii, din care face parte integrantă.

Politica spitalului referitoare la calitate este cunoscută şi promovată de întregul personal, reprezentând un punct de reper în analiza performanţelor acestuia şi face parte din cultura scrisă a organizaţiei.

Dezideratul spitalului este de a presta servicii de un nivel calitativ superior, de a satisface cerinţele pacienţilor şi a îmbunătăţi continuu eficacitatea Sistemului de Management al Calităţii. În acest sens s-au luat o serie de masuri analitice si constructive care, coroborate, să ducă la atingerea acestui obiectiv.

Obiectivul strategic al politicii în domeniul calităţii este ca, an de an, calitatea serviciilor prestate să fie la un nivel ridicat adecvat. În acest sens, sistemul de management al calităţii pune la dispoziţie metode de monitorizare a neconformităţilor pentru a putea urmări evoluţia acestora.

Totodată, sunt stabilite obiective specifice evidenţiate în Programe de management, ce sunt analizate periodic pentru a se asigura atingerea lor.

Ca şi spital ce doreşte să activeze la standarde de calitate ridicate impuse de pacienţii ce se adresează, este menţinută o politică de îmbunătăţire continuă a calităţii. Personalul cu atribuţii în domeniul calităţii analizează periodic sistemul de management pentru a se asigura continua adecvare, eficacitate şi eficienţă a acestuia.

Calitatea reprezintă preocuparea fiecărei persoane din spital. Spitalul crede că excelenţa în serviciile oferite se atinge prin crearea conştiinţei privind calitatea la toţi angajaţii şi în acest scop îşi va educa şi instrui angajaţii în toate aspectele cerute pentru ţinerea sub control al sistemului de managementul calităţii.

CAPITOLUL III
CONDUCEREA SPITALULUI

Art.18. (l) Spitalul este condus de un manager, persoană fizică.

(2) În cadrul spitalului se organizează şi funcţionează Consiliul de administratie, Comitetul director şi Consiliul Etic.

(3) Conducerea spitalului acţionează cu diligenţa pe care un bun proprietar o depune în administrarea bunurilor sale şi răspunde de integritatea acestora, precum şi de întocmirea şi prezentarea la termenele stabilite a situaţiei patrimoniului, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(4) Activitatea de conducere a spitalului urmăreşte aplicarea în practică a principiilor managementului, precum şi luarea unor decizii pe baza celor două elemente esenţiale, respectiv calitate şi eficienţă.

Art.19. (1) Conducerea spitalului este asigurată, conform prevederilor legale în vigoare, de către:

a) consiliul de administraţie;

b) managerul spitalului;

c) comitetul director.

(2) Comitetul director este format din: manager, director medical si director financiar-contabil

Art.20. (1) Membrii consiliului de administraţie sunt:

a) 2 reprezentanţi ai Ministerului Sănătăţii sau ai Direcţiei de Sănătate Publică a Judeţului Prahova;

b) 2 reprezentanti numiti de consiliul local;

c) un reprezentant numit de primar

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

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

SPITALUL ORTOPEDIE SI TRAUMATOLOGIE

Spitalul este obligat să își numească și membrii supleanți în consiliul de administrație.
(2) Pentru spitalele publice pot fi numiti membri ai consiliului de administratie persoane care fac dovada indeplinirii cumulative, sub sanctiunea nulitatii actului de numire, a urmatoarelor conditii:
a)sa fie absolventi de studii superioare finalizate cu diploma de licenta;
b)sa aiba, la data numirii, cel putin 5 ani de experienta profesionala intr-unul din urmatoarele domenii: medicina, farmacie, drept, economie, stiinte ingineresti sau management.
(3). Documentele care fac dovada indeplinirii conditiilor prevazute la alin. (2) se depun, in termen de 10 zile de la data aprobarii referatului de numire, de catre persoana desemnata in copie certificata pentru conformitate cu originalul la nivelul spitalelor publice in cadrul carora functioneaza consiliul de administratie respectiv.
(4). Nu pot fi numiti membri in consiliul de administratie al spitalelor publice persoanele condamnate definitiv, pana la intervenirea unei situatii care inlatura consecintele condamnarii.
(5). Membrii consiliului de administratie pot participa, in calitate de observatori, la concursurile organizate de unitatea sanitara, cu exceptia situatiilor prevazute la art. 177 alin. (1) si art. 187 alin. (10) lit. b) din Legea nr.95/2006 republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.
(6) Managerul participă la ședințele consiliului de administrație fără drept de vot.
(7) Reprezentantul nominalizat de sindicatul legal constituit în spital, afiliat federațiilor sindicale semnatare ale contractului colectiv de muncă la nivel de ramură sanitară participă ca invitat permanent la ședințele consiliului de administrație.
(8) Membrii Consiliului de administrație ai spitalului se numesc prin act administrativ de către Consiliul Local .
(9) 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.
(10) Ședințele Consiliului de administrație sunt conduse de un președinte de ședință, ales cu majoritate simplă din numărul total al membrilor pentru o perioadă de 6 (șase) luni.
(11) Atribuțiile principale ale Consiliului de administrație sunt următoarele:
a) avizează bugetul de venituri și cheltuieli al spitalului, precum și situațiile financiare trimestriale și anuale;
b) organizează concurs pentru ocuparea funcției de manager în baza regulamentului aprobat prin act administrativ al primarului unitatii administrativ-teritoriale;
c) aprobă măsurile pentru dezvoltarea activității spitalului în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației;
d) avizează programul anual al achizițiilor publice întocmit în condițiile legii;
e) analizează modul de îndeplinire a obligațiilor de către membrii comitetului director și activitatea managerului și dispune măsuri pentru îmbunătățirea activității;
f) propune revocarea din funcție a managerului și a celorlalți membri ai Comitetului director în cazul în care constată existența situatiilor prevazute la art. 178 alin. (1) si la art. 184 alin. (1) din Legea nr.95/2006 republicata-privind reforma in domeniul sanatatii, cu modificarile si completarile ulterioare.
g) avizeaza planul strategic de dezvoltare al spitalului si propunerile de modificare si completare ale acestuia in vederea transmiterii spre analiza si aprobare plenului Consiliului Local Azuga ;
h) aproba propriul regulament de organizare si functionare;
Art.21. (1) Membrii Comitetul director sunt:
a) Managerul
b) Directorul medical
c) Directorul financiar-contabil
(2) Invitați permanenți la sedintele comitetului director sunt liderul de sindicat și responsabilul cu managementul calității, fără drept de vot.
Art.22. Ocuparea funcțiilor specifice comitetului director se face prin concurs organizat de managerul spitalului.
Art.23. Atribuțiile Comitetului Director are urmatoarele atributii generale:
a)elaborează planul de dezvoltare al spitalului pe perioada mandatului, în baza propunerilor scrise ale consiliului medical;

SPITALUL DE ORTOPEDIE ȘI TRAUMATOLOGIE AZUGA

b) elaborează, pe baza propunerilor consiliului medical, planul anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
c) propune managerului, în vederea aprobării:
1) numărul de personal, pe categorii şi locuri de muncă, în funcţie de reglementările în vigoare;
2) organizarea concursurilor pentru posturile vacante, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
d) elaborează regulamentul de organizare şi funcţionare, regulamentul intern şi organigrama spitalului, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
e) propune spre aprobare managerului şi urmăreşte implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătăţirea calităţii actului medical, a condiţiilor de cazare, igienă şi alimentaţie, precum şi de măsuri de prevenire a infecţiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătăţii publice;
f) elaborează proiectul bugetului de venituri şi cheltuieli al spitalului, pe baza centralizării de către compartimentul economico-financiar a propunerilor fundamentate ale conducătorilor secţiilor şi compartimentelor din structura spitalului, pe care îl supune aprobării managerului;
g) urmăreşte realizarea indicatorilor privind execuţia bugetului de venituri şi cheltuieli pe secţii şi compartimente, asigurând sprijin şefilor de secţii şi compartimente pentru încadrarea în bugetul alocat;
h) analizează propunerea consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care îl supune spre aprobare managerului;
i) asigură monitorizarea şi raportarea indicatorilor specifici activităţii medicale, financiari, economici, precum şi a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire şi control, pe care le prezintă managerului, conform metodologiei stabilite;
j) analizează, la propunerea consiliului medical, măsurile pentru dezvoltarea şi îmbunătăţirea activităţii spitalului, în concordanţă cu nevoile de servicii medicale ale populaţiei, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor şi protocoalelor de practică medicale;
k) elaborează planul de acţiune pentru situaţii speciale şi asistenţa medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale şi alte situaţii de criză;
l) la propunerea consiliului medical, întocmeşte, fundamentează şi prezintă spre aprobare managerului planul anual de achiziţii publice, lista investiţiilor şi a lucrărilor de reparaţii curente şi capitale care urmează să se realizeze într-un exerciţiu financiar, în condiţiile legii, şi răspunde de realizarea acestora;
m) analizează, trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, modul de îndeplinire a obligaţiilor asumate prin contracte şi propune managerului măsuri de îmbunătăţire a activităţii spitalului;
n) întocmeşte informări lunare, trimestriale şi anuale cu privire la execuţia bugetului de venituri şi cheltuieli, pe care le analizează cu consiliul medical şi le prezintă direcţiei de sănătate publică judeţene, precum şi Ministerului Sănătăţii;
o) negociază, prin manager, directorul medical şi directorul financiar contabil, contractele de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate;
p) se întruneşte lunar sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea majorităţii membrilor săi ori a managerului spitalului public, şi ia decizii în prezenţa a cel puţin două treimi din numărul membrilor săi, cu majoritatea absolută a membrilor prezenţi;
r) face propuneri privind structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului şi a denumirii spitalului;
s) negociază cu şeful de secţie/laborator şi propune spre aprobare managerului indicatorii specifici de performanţă ai managementului secţiei/laboratorului/ serviciului, care vor fi prevăzuţi ca anexă la contractul de administrare al secţiei/laboratorului;
t) răspunde în faţa managerului pentru îndeplinirea atribuţiilor care îi revin;
u) analizează activitatea membrilor săi pe baza rapoartelor de evaluare şi elaborează raportul anual de activitate al spitalului;
v) asigură prin structurile de specialitate ale spitalului implementarea cu celeritate a recomandărilor şi măsurilor dispuse de organele de control şi audit abilitate conform legii: Curtea de Conturi, Corpul de Control, Serviciul Audit Public, etc.

Art.24. Atribuţiile comitetului director al unităţii sanitare în privinţa prevenirii şi combaterii infecţiilor asociate asistenţei medicale conform Ordinului ministrului sănătăţii nr. 1101/2016 sunt următoarele:
a) organizează Comitetul de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale şi elaborează regulamentul de funcţionare al acestuia;

SPITALUL CLINIC DE URGENȚE PENTRU COPII „LOUIS ȚURCANU” TIMIȘOARA

b) se asigură de organizarea şi funcţionarea serviciului/compartimentului de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale şi/sau realizarea contractelor de furnizare de prestări servicii specifice;
c) aprobă planul anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea şi limitarea infecţiilor asociate asistenţei medicale;
d) asigură condiţiile de implementare a prevederilor planului anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea şi limitarea infecţiilor asociate asistenţei medicale;
e) efectuează analiza anuală a îndeplinirii obiectivelor planului de activitate;
f) verifică şi aprobă alocarea bugetului aferent derulării activităţilor din planul anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea şi limitarea infecţiilor asociate asistenţei medicale;
g) se asigură de îmbunătăţirea continuă a condiţiilor de desfăşurare a activităţilor de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale şi a dotării tehnico-materiale necesare evitării sau diminuării riscurilor;
h) se asigură de derularea legală a achiziţiilor şi aprovizionarea tehnicomaterială, prevăzute în planul de activitate sau impuse de situaţia epidemiologică din unitate, în vederea diminuării ori evitării situaţiilor de risc sau limitării infecţiilor asociate asistenţei medicale;
i) deliberează şi decide, la propunerea Colegiului Medicilor din România, în urma sesizării pacienţilor sau în urma autosesizării în privinţa responsabilităţii instituţionale ori individuale a personalului angajat/contractat, pentru fapte sau situaţii care au dus la lezarea drepturilor ori au prejudiciat starea de sănătate a asistaţilor prin infecţii asociate asistenţei medicale;
j) asigură dotarea necesară organizării şi funcţionării sistemului informaţional pentru înregistrarea, stocarea, prelucrarea şi transmiterea informaţiilor privind infecţiile asociate asistenţei medicale în registrul de monitorizare a infecţiilor asociate asistenţei medicale al unităţii;
k) asigură condiţiile de îngrijire la pacienţii cu infecţii/colonizări cu germeni multiplurezistenţi.
Art.25. (1) Potrivit prevederilor legale în vigoare, membrii comitetului director (directorul medical, directorul financiar-contabil) trebuie să încheie contract de administrare cu managerul spitalului pe o perioadă de 4 ani.
(2) Modelul contractului de administrare pentru membrii comitetului director se aprobă prin ordin al ministrului sănătăţii.
(3) Drepturile şi obligaţiile persoanelor care ocupă funcţiile specifice comitetului director sunt stabilite potrivit contractelor de administrare.
Art.26. Comitetul Director este sprijinit în activitatea sa de următoarele comisii:
a)Comitetul de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale;
b) Comisia medicamentului;
c) Consiliul etic ;
d) Comisia de analiza DRG, de monitorizare a FOGG si pentru evaluarea cazurilor nevalidate;
e Comandamentului de criză
f) Comisia de atribuţii în domeniul apărării împotriva incendiilor;
g) Comisia de analiza a deceselor intraspitaliceşti;
h) Comisia de securitate şi sănătate în muncă;
i) Comisia de transfuzie şi hemovigilenţă ;
j)Comisia de coordonare a implementării managementului calităţii serviciilor şi siguranţei pacienţilor,
k) Comisia de monitorizare, coordonare şi îndrumare metodologică a implementării sistemului de control intern managerial.
l) Comisia de disciplina ;
m) Grupul de lucru pentru studiul ghidurilor şi bunelor practici medicale aplicabile în spital
n) Comisia de farmacovigilenta si strategie terapeutica
o)Comisia de organizare şi desfăşurare a concursurilor/ examenelor pentru angajare/ promovare/soluţionare a contestaţiilor
p) Comisiile de achizitii a bunurilor în cadrul unitatii
r) Comisiile de recepţie a bunurilor primite în cadrul unitatii
s) Echipă de lucru pentru elaborarea şi revizuirea protocoalelor de diagnostic şi tratament
t) Comisia de inventariere
u) Comisia de biocide şi materiale sanitare necesare prevenirii I.A.A.M

SPITALUL DE ORTOPEDIE ȘI TRAUMATOLOGIE „ZAGA”

Art.27. Atribuţiile acestor comisii sunt specificate în dispozitiile de constituire/ anexele la dispozitiile de constituire .

Managerul
Program audiente manager:
Luni: 12.00-13.00
Vineri: 12.00-13.00

Art.28. Managerul spitalului are atribuţiile de ordonator terţiar de credite şi răspunde de modul de utilizare al fondurilor numai pentru nevoile unităţii pe care o conduce, potrivit prevederilor din bugetul de venituri şi cheltuieli aprobat şi în condiţiile stabilite prin dispoziţiile legale (Legea 95/2006)
Art.29. Managerul conduce Comitetul director.
Art.30. Managerul spitalului, încheie contract de management cu Autoritatea publică locală reprezentată prin Primarul orasului Azuga, pe o perioadă de 4 ani.
Art.31. Atribuţiile managerului sunt stabilite prin contractul de management.
Art.32. Obligaţiile managerului **în domeniul politicii de personal şi al structurii organizatorice**, conform Ordinului ministrului sănătăţii nr. 1384/2010 privind aprobarea modelului-cadru al contractului de management şi a listei indicatorilor de performanţă a activităţii managerului spitalului public, cu modificările şi completările ulterioare sunt următoarele:
a) stabileşte şi aprobă numărul de personal, pe categorii şi locuri de muncă, în funcţie de normativul de personal în vigoare şi pe baza propunerilor şefilor de secţii şi de servicii;
b) aprobă organizarea concursurilor pentru posturile vacante, numeşte şi eliberează din funcţie personalul spitalului;
c) repartizează personalul din subordine pe locuri de muncă;
d) aprobă programul de lucru, pe locuri de muncă şi categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine;
e) organizează concurs pentru ocuparea funcţiilor specifice comitetului director;
f) numeşte şi revocă, în condiţiile legii, membrii comitetului director;
g) încheie contractele de administrare cu membrii comitetului director care au ocupat postul prin concurs organizat în condiţiile legii, pe o perioadă de maximum 3 ani, în cuprinsul căruia sunt prevăzuţi indicatorii de performanţă asumaţi;
h) prelungeşte, la încetarea mandatului, contractele de administrare încheiate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
i) încetează contractele de administrare încheiate, înainte de termen, în cazul neîndeplinirii obligaţiilor prevăzute în acestea;
j) stabileşte, de comun acord cu personalul de specialitate medico-sanitar care ocupă funcţii de conducere specifice comitetului director şi are contractul individual de muncă suspendat, programul de lucru al acestuia în situaţia în care desfăşoară activitate medicală în unitatea sanitară respectivă, în condiţiile legii;
k) numeşte în funcţie şefii de secţie, de laborator şi de serviciu medical care au promovat concursul sau examenul organizat în condiţiile legii şi încheie cu aceştia, în termen de maximum 30 de zile de la data numirii în funcţie, contract de administrare cu o durata de 3 ani, în cuprinsul căruia sunt prevăzuţi indicatorii de performanţă asumaţi;
l) solicită consiliului de administraţie constituirea comisiei de mediere, în condiţiile legii, în cazul în care contractul de administrare prevăzut la lit. k) nu se încheie în termen de 7 zile de la data stabilită în condiţiile menţionate;
m) deleagă unei alte persoane funcţia de şef de secţie, de laborator şi de serviciu medical, pe o perioadă de până la 6 luni, în cazul în care la concursul organizat, în condiţiile legii, pentru ocuparea acestor funcţii nu se prezintă niciun candidat în termenul legal;
n) repetă procedurile legale de organizare a concursului sau examenului pentru ocuparea funcţiilor de şefi de secţie, de laborator şi de serviciu medical ocupate în condiţiile prevăzute la lit. m);
o) aprobă regulamentul intern al spitalului, precum şi fişa postului pentru personalul angajat;

SPITALUL DE ORTOPEDIE TRAUMATOLOGIE AZUGA

p) înfiinţează, cu aprobarea comitetului director, comisii specializate în cadrul spitalului, necesare pentru realizarea unor activităţi specifice, al căror mod de organizare şi funcţionare este prevăzut în regulamentul de organizare şi funcţionare a spitalului;

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

r) aprobă planul de formare şi perfecţionare a personalului, în conformitate cu legislaţia în vigoare;

s) negociază contractul colectiv de muncă la nivel de spital, cu excepţia spitalelor din subordinea ministerelor şi instituţiilor cu reţea sanitară proprie, cărora li se aplică reglementările specifice în domeniu;

t) răspunde de încheierea asigurării de răspundere civilă în domeniul medical atât pentru spital, în calitate de furnizor, cât şi pentru personalul medicosanitar angajat, precum şi de reînnoirea acesteia ori de câte ori situaţia o impune;

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

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

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

x) dispune măsurile necesare pentru ca, începând cu data de 1 ianuarie 2011, cheltuielile aferente drepturilor de personal să nu depăşească maximum 70% din sumele decontate de casele de asigurări de sănătate din Fondul naţional unic de asigurări sociale de sănătate pentru serviciile medicale furnizate, precum şi din sumele asigurate din bugetul Ministerului Sănătăţii cu această destinaţie;

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

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

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

Art.33. Obligaţiile managerului **în domeniul managementului serviciilor medicale**, conform Ordinului ministrului sănătăţii nr. 1384/2010, cu modificările şi completările ulterioare sunt următoarele:

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

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

c) aprobă planul anual de servicii medicale, elaborat de comitetul director, la propunerea consiliului medical;

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

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

f) îndrumă şi coordonează activitatea de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale;

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

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

SPITALUL ORĂȘENESC TÂRGU OCNA

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

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

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

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

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

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

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

p) poate încheia contracte de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate private;

q) poate încheia contracte cu direcţiile de sănătate publică judeţene sau a municipiului Bucureşti, după caz, în vederea derulării programelor naţionale de sănătate şi desfăşurării unor activităţi specifice, în conformitate cu structura organizatorică a acestora;

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

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

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

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

Art. 34. Obligaţiile managerului **în domeniul managementului economico-financiar**, conform Ordinului ministrului sănătăţii nr. 1384/2010, cu modificările şi completările ulterioare, sunt următoarele:

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

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

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

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

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

SPITALUL DE ORTOPEDIE ȘI TRAUMATOLOGIE „ZUDE

f) răspunde de raportarea lunară şi trimestrială a execuţiei bugetului de venituri şi cheltuieli consiliului local şi/sau judeţean, după caz, dacă beneficiază de finanţare din bugetele locale;
g) aprobă şi răspunde de realizarea programului anual de achiziţii publice;
h) aprobă lista investiţiilor şi a lucrărilor de reparaţii curente şi capitale care urmează să se realizeze într-un exerciţiu financiar, în condiţiile legii, la propunerea comitetului director;
i) răspunde, împreună cu membrii consiliului medical, de respectarea disciplinei economico-financiare la nivelul secţiilor, compartimentelor şi serviciilor din cadrul spitalului;
j) identifică, împreună cu consiliul de administraţie, surse suplimentare pentru creşterea veniturilor spitalului, cu respectarea prevederilor legale;
k) îndeplineşte toate atribuţiile care decurg din calitatea de ordonator terţiar de credite, conform legii;
l) răspunde de respectarea şi aplicarea corectă a legislaţiei din domeniu.

Art.35. Obligaţiile managerului **în domeniul managementului administrativ**, conform Ordinului ministrului sănătăţii nr. 1384/2010, cu modificările şi completările ulterioare, sunt următoarele:
a) aprobă şi răspunde de respectarea regulamentului de organizare şi funcţionare, după avizarea prealabilă de către direcţia de sănătate publică judeţeană/a municipiului Bucureşti, direcţia medicală sau structura similară acesteia din ministerele şi instituţiile cu reţea sanitară proprie ori Ministerul Sănătăţii, după caz;
b) reprezintă spitalul în relaţiile cu terţe persoane fizice sau juridice;
c) încheie acte juridice în numele şi pe seama spitalului, conform legii;
d) răspunde de modul de îndeplinire a obligaţiilor asumate prin contracte şi dispune măsuri de îmbunătăţire a activităţii spitalului;
e) încheie contracte de colaborare cu instituţiile de învăţământ superior medical, respectiv unităţile de învăţământ medical, în conformitate cu metodologia elaborată de Ministerul Sănătăţii, în vederea asigurării condiţiilor corespunzătoare pentru desfăşurarea activităţilor de învăţământ;
f) încheie, în numele spitalului, contracte de cercetare cu finanţatorul cercetării, pentru desfăşurarea activităţii de cercetare ştiinţifică medicală, în conformitate cu prevederile legale;
g) răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidenţialităţii datelor pacienţilor internaţi, informaţiilor şi documentelor referitoare la activitatea spitalului;
h) răspunde de obţinerea şi menţinerea valabilităţii autorizaţiei de funcţionare, potrivit normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătăţii;
i) pune la dispoziţia organelor şi organismelor competente, la solicitarea acestora, în condiţiile legii, informaţii privind activitatea spitalului;
j) transmite direcţiei de sănătate publică judeţene/a municipiului Bucureşti, direcţiei medicale sau structurii similare din ministerele şi instituţiile cu reţea sanitară proprie sau Ministerului Sănătăţii, după caz, informări trimestriale şi anuale cu privire la patrimoniul dat în administrare, realizarea indicatorilor activităţii medicale, precum şi la execuţia bugetului de venituri şi cheltuieli;
k) răspunde de organizarea arhivei spitalului şi de asigurarea securităţii documentelor prevăzute de lege, în format scris şi electronic;
l) răspunde de înregistrarea, stocarea, prelucrarea şi transmiterea informaţiilor legate de activitatea sa, în conformitate cu normele aprobate prin ordin al ministrului sănătăţii;
m) aprobă utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activităţi de cercetare medicală, în condiţiile legii;
n) răspunde de organizarea unui sistem de înregistrare şi rezolvare a sugestiilor, sesizărilor şi reclamaţiilor referitoare la activitatea spitalului;
o) conduce activitatea curentă a spitalului, în conformitate cu reglementările în vigoare;
p) propune spre aprobare direcţiei de sănătate publică judeţene sau a municipiului Bucureşti, direcţiei medicale ori structurii medicale similare din ministerele şi instituţiile cu reţea sanitară proprie sau Ministerului Sănătăţii, după caz, un înlocuitor de drept pentru perioadele de absenţă motivată din spital, în condiţiile legii;
q) informează Ministerul Sănătăţii sau, după caz, ministerele sau instituţiile cu reţea sanitară proprie cu privire la starea de incapacitate temporară de muncă, în termen de maximum 24 de ore de la apariţia acesteia;

SPITALUL CLINIC DE BOLI INFECȚIOASE ȘI PNEUMOFTIZIOLOGIE CRAIOVA

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

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

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

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

v) respectă Strategia naţională de raţionalizare a spitalelor, aprobată prin hotărâre a Guvernului;

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

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

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

z) avizează numirea, în condiţiile legii, a şefilor de secţie, şefilor de laborator şi a şefilor de serviciu medical din cadrul secţiilor, laboratoarelor şi serviciilor medicale clinice şi o supune aprobării Ministerului Sănătăţii sau, după caz, a autorităţilor administraţiei publice locale.

Art.36. Obligaţiile managerului **în domeniul incompatibilităţilor şi al conflictului de interese,** conform Ordinului ministrului sănătăţii nr. 1384/2010, cu modificările şi completările ulterioare, sunt următoarele:

a) depune o declaraţie de interese, precum şi o declaraţie cu privire la incompatibilităţile prevăzute de lege şi de prezentul contract, în termen de 15 zile de la numirea în funcţie, la Ministerul Sănătăţii sau, după caz, la ministerele şi instituţiile cu reţea sanitară proprie;

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

c) răspunde de afişarea declaraţiilor prevăzute de lege pe site-ul spitalului;

d) depune declaraţie de avere în condiţiile prevăzute la pct. 1 şi 2.

Art.37. Atribuţiile managerului **în privinţa prevenirii şi combaterii infecţiilor asociate asistenţei medicale** conform Ordinului ministrului sănătăţii nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale în unităţile sanitare sunt:

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

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

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

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

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

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

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

SPITALUL MUNICIPAL CONSTANTA - ANTOLOGIE ZUGA

h) răspunde de organizarea înregistrării cazurilor de expunere accidentală la produse biologice în registrele înfiinţate pe fiecare secţie/compartiment şi de aplicarea măsurilor de vaccinare a personalului medico-sanitar;
i) răspunde de aplicarea sancţiunilor administrative propuse de şeful serviciului/compartimentului de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale al unităţii;
j) controlează şi răspunde pentru organizarea serviciului/ compartimentului de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale al unităţii sau, după caz, pentru contractarea responsabilului cu prevenirea infecţiilor asociate asistenţei medicale, în directa subordine şi coordonare;
k) analizează şi decide soluţii de rezolvare, după caz, alocare de fonduri ca urmare a sesizărilor serviciului/compartimentului specializat, în situaţii de risc sau focar de infecţie asociate asistenţei medicale;
l) verifică şi aprobă evidenţa informaţiilor transmise eşaloanelor ierarhice, conform legii sau la solicitare legală, aferente activităţii de supraveghere, depistare, diagnostic, investigare epidemiologică, şi măsurile de limitare a focarului de infecţie asociată asistenţei medicale din unitate;
m) solicită, la propunerea şefului serviciului/coordonatorului compartimentului de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale/medicului responsabil sau din proprie iniţiativă, expertize şi investigaţii externe, consiliere profesională de specialitate şi intervenţie în focare;
n) angajează unitatea pentru contractarea unor servicii şi prestaţii de specialitate;
o) reprezintă unitatea în litigii juridice legate de răspunderea instituţiei în ceea ce priveşte infecţiile asociate asistenţei medicale, inclusiv în cazul acţionării în instanţă a persoanelor fizice, în cazul stabilirii responsabilităţii individuale.

Art.38. În conformitate cu Ordinul Nr. 1.226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale si a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale, managerul are următoarele atribuţii:
a) initiaza, implementeaza si conduce sistemul de gestionare a deseurilor medicale;
b) asigura fondurile necesare pentru asigurarea functionarii sistemului de gestionare a deseurilor medicale, inclusiv sumele necesare acoperirii costurilor prevazute la art. 45 alin. (5);
c) desemneaza o persoana, din randul angajatilor proprii, respectiv coordonatorul activitatii de protectie a sanatatii in relatie cu mediul, care sa urmareasca si sa asigure indeplinirea obligatiilor prevazute de Legea nr. 211/2011, cu modificarile ulterioare, de prezentele norme tehnice, precum si de legislatia specifica referitoare la managementul deseurilor medicale in ceea ce priveste obligatiile detinatorilor/producatorilor de deseuri;
d) controleaza si raspunde de incheierea contractelor cu operatorii economici care transporta, trateaza si elimina deseurile rezultate din activitatile medicale;
e) controleaza si raspunde de colectarea, transportul, tratarea si eliminarea deseurilor rezultate din activitatile medicale;
f) poate delega atributiile mentionate la lit. d) si e) catre coordonatorul activitatii, de protectie a sanatatii in relatie cu mediul;
g) aproba planul de gestionare a deseurilor rezultate din activitati medicale pe baza regulamentelor interne, a codurilor de procedura a sistemului de gestionare a deseurilor medicale periculoase din unitatea sanitara respectiva, in conformitate cu anexa nr. 4 la ordin;
h) aproba planul de formare profesionala continua a angajatilor din unitatea sanitara cu privire la gestionarea deseurilor medicale.

Art.39. Managerul spitalului are în subordine directă:
a) Directorul medical
b) Directorul financiar contabil
c) Compartimentul statistica si evaluare medicala
d) Compartimentul R.U.N.O.S.;
e) Compartimentul juridic;
f) Compartimentul pentru supravegherea, prevenirea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale;
g) Compartimentul de management al calităţii serviciilor medicale;

SPITALUL DE ORTOPEDIE ȘI TRAUMATOLOGIE ARGEȘ

h) Unitatea de transfuzie sanguine;
i) Compartimentul securitatea muncii, psi, protecţie civila si situatii de urgenta;
j) Compartimentul achizitii publice, contractare
k) Compartimentul religios

Director medical
Program audiente:
Marti: 12.00-13.00
Joi: 12.00-13.00

Art.40. Potrivit prevederilor OMS nr. 921/2006 privind stabilirea atribuţiilor comitetului director din cadrul spitalului public, Comitetul director are, în principal, următoarele atribuţii:
1. elaborarea planului de dezvoltare al spitalului pe perioada mandatului, în baza propunerilor scrise ale Consiliului medical;
2. elaborarea, pe baza propunerilor Consiliului medical, a planului anual de furni servicii medicale al spitalului;
3. propunerea, spre aprobare de către manager:
a) a numărului de personal, pe categorii şi locuri de muncă, în funcţie de reglementările în vigoare;
b) a organizării concursurilor pentru posturile vacante, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
4. elaborarea regulamentului de organizare şi funcţionare, a regulamentului intern şi a organigramei spitalului, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
5. propunerea, spre aprobare de către manager, a măsurilor organizatorice privind îmbunătăţirea calităţii actului medical, a condiţiilor de spitalizare, igienă şi alimentaţie, precum şi a măsurilor de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătăţii, şi urmărirea implementării acestora;
6. elaborarea proiectului bugetului de venituri şi cheltuieli al spitalului, pe baza centralizării de către compartimentul economico-financiar a propunerilor fundamentate ale conducătorilor secţiilor şi compartimentelor din structura spitalului, pe care îl supune aprobării managerului;
7. urmărirea realizării indicatorilor privind execuţia bugetului de venituri şi cheltuieli pe secţii şi compartimente, asigurând sprijin şefilor de secţii şi compartimente pentru încadrarea în bugetul alocat;
8. analizarea propunerii Consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care îl supune spre aprobare managerului;
9. asigurarea monitorizării şi raportării indicatorilor specifici activităţii medicale, financiari, economici, precum şi a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire şi control, pe care le prezintă managerului, conform metodologiei stabilite;
10. analizarea, la propunerea Consiliului medical, a măsurilor pentru dezvoltarea şi îmbunătăţirea activităţii spitalului, în concordanţă cu nevoile de servicii medicale ale populaţiei, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor şi protocoalelor de practică medicale;
11. elaborarea planului de acţiune pentru situaţii speciale şi asistenţă medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale şi alte situaţii de criză;
12. întocmirea, fundamentarea şi prezentarea spre aprobare managerului a planului anual de achiziţii publice, a listei investiţiilor şi a lucrărilor de reparaţii curente şi capitale care urmează să se realizeze într-un exerciţiu financiar, în condiţiile legii, la propunerea Consiliului medical, şi răspunderea privind realizarea acestora;
13. analizarea, trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, a modului de îndeplinire a obligaţiilor asumate prin contracte şi propunerea către manager a măsurilor de îmbunătăţire a activităţii spitalului;
14. întocmirea informării lunare, trimestriale şi anuale cu privire la execuţia bugetului de venituri şi cheltuieli, pe care le analizează cu Consiliul medical şi le prezintă, spre avizare, ASSMB;
15. negocierea, prin manager, director medical şi director financiar-contabil, a contractelor de furnizare de servicii medicale cu Casa de Asigurări de Sănătate a Municipiului Bucuresti;
16. întrunirea lunar sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea majorităţii membrilor săi ori a managerului spitalului, şi luarea deciziilor în prezenţa a cel puţin două treimi din numărul membrilor săi, cu majoritatea absolută a membrilor prezenţi;
17. înaintarea propunerilor privind structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului şi a denumirii spitalului;

SPITALUL DE ORTOPEDIE-TRAUMATOLOGIE ZUGA

18. negocierea cu şeful de secţie/laborator/serviciu şi propunerea spre aprobare managerului a indicatorilor specifici de performanţă ai managementului secţiei/laboratorului/serviciului, care vor fi prevăzuţi ca anexă la contractul de administrare a secţiei/laboratorului/serviciului;
19. răspunderea în faţa managerului pentru îndeplinirea atribuţiilor are-I revin

20. analizarea activităţii membrilor săi pe baza rapoartelor de evaluare şi elaborarea raportului anual de activitate al spitalului.

Art. 41. (1) Directorul medical are următoarele atribuţii specifice:

l. coordonarea şi răspunderea privind elaborarea la termen a propunerilor cu privire la planul de dezvoltare al spitalului, planul anual de servicii medicale şi bugetul de venituri şi cheltuieli, în calitate de preşedinte al consiliului medical;

2. monitorizarea calităţii serviciilor medicale acordate la nivelul spitalului, inclusiv prin evaluarea satisfacţiei pacienţilor, şi elaborarea, împreună cu şefii de secţii/laboratoare/servicii, a propunerilor de îmbunătăţire a activităţii medicale, a bugetului de venituri şi cheltuieli;

3. aprobarea protocoalelor de practică medicală la nivelul spitalului şi monitorizarea procesului de implementare a protocoalelor şi ghidurilor de practică medicală la nivelul întregului spital;

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

5. coordonarea implementării programelor de sănătate la nivelul spitalului;

6. întocmirea planului de formare şi perfecţionare a personalului medical, la propunerea şefilor de secţii/laboratoare/servicii;

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

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

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

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

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

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

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

14. întreprinderea măsurilor necesare şi urmărirea realizării indicatorilor de performanţă ai managementului spitalului, al căror nivel este stabilit anual;

15. preluarea, exercitarea şi îndeplinirea tuturor prerogativelor şi sarcinilor funcţiei de manager al spitalului în intervalele de timp în care managerul lipseşte din activitate;

16. îndeplinirea tuturor sarcinilor ce îi revin conform legislaţiei în vigoare privind aprobarea normelor de supraveghere şi control al infecţiilor asociate asistenţei medicale în unităţile sanitare;

17. ducerea la îndeplinire a sarcinilor ce îi revin conform hotărârilor luate în şedinţele Comitetului director sau a celor trasate de manager;

18. prezentarea în cadrul şedinţelor Consiliului de administratie a informărilor trimestriale cu privire la activitatea Consiliului medical;

19. sprijinirea managerului în demersul de creştere a veniturilor proprii ale spitalului, inclusiv din donaţii, fonduri ale comunităţii locale şi din orice sursă legală;

20. coordonarea, îndrumarea şi răspunderea privind activitatea secţiilor/compartimentelor cu paturi, a laboratoarelor paraclinice, serviciului de anatomie patologică, farmaciei şi a altor structuri funcţionale;

21. participarea la elaborarea Regulamentului de organizare şi functionare şi a Regulamentului intern al spitalului.

(2) În domeniul prevenirii infecţiilor asociate asistenţei medicale, are următoarele atribuţii:

SPITALUL CLINIC DE ORTOPEDIE TRAUMATOLOGIE ARSURI

a) se asigură şi răspunde de aplicarea în activitatea curentă a procedurilor şi protocoalelor de prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale, a standardelor de sterilizare şi sterilitate, asepsie şi antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentaţia şi condiţiile de igienă oferite pe perioada îngrijirilor acordate;
b) pentru spitalele care nu îndeplinesc condiţiile legale de a avea director de îngrijiri, funcţia acestuia este preluată de directorul medical, care va avea şi responsabilităţile acestuia;
c) răspunde de raportarea la timp a infecţiilor asociate asistenţei medicale şi implementarea măsurilor de limitare a acestora;
d) răspunde de respectarea politicii de utilizare a antibioticelor în unitatea sanitară;
e) implementează activitatea de screening al pacienţilor în secţii de terapie intensivă şi alte secţii cu risc pentru depistarea colonizărilor/infecţiilor cu germeni multiplu rezistenţi în conformitate cu prevederile programului naţional de supraveghere şi control al infecţiilor asociate asistenţei medicale;
f) controlează şi răspunde pentru derularea activităţilor proprii ale serviciului/compartimentului de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale;
g) controlează respectarea procedurilor şi protocoalelor implementate pentru supravegherea, prevenirea şi limitarea infecţiilor asociate asistenţei medicale de la nivelul secţiilor şi serviciilor din unitate, în colaborare cu medicii şefi de secţie;
h) organizează şi controlează evaluarea imunizării personalului împotriva HBV şi efectuarea vaccinărilor recomandate personalului din unitatea medicală respectivă (gripal, HBV, altele),
i) controlează şi răspunde de organizarea registrelor de expunere accidentală la produse biologice pe secţii/compartimente şi aplicarea corectă a măsurilor.
j) prelucrează procedurile şi protocoalele de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale elaborate de serviciul/compartimentul de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale cu asistentul şef din secţie şi răspunde de aplicarea acestora;
k) răspunde de implementarea şi respectarea precauţiunilor standard şi specifice la nivelul unităţii sanitare;
l) răspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine, de respectarea regulilor de tehnică aseptică de către acesta;
m) controlează respectarea circuitelor funcţionale din spital/secţie;
n) verifică starea de curăţenie din secţii, respectarea normelor de igienă şi controlează respectarea măsurilor de asepsie şi antisepsie;
o) propune directorului economic/financiar-contabil planificarea aprovizionării cu materiale necesare prevenirii infecţiilor asociate asistenţei medicale, elaborată de secţiile spitalului, cu aprobarea şefului serviciului/coordonatorului compartimentului de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale;
p) supraveghează şi controlează activitatea blocului alimentar în aprovizionarea, depozitarea, prepararea şi distribuirea alimentelor, cu accent pe aspectele activităţii la bucătăria dietetică
q) supraveghează şi controlează calitatea prestaţiilor efectuate la spălătorie;
r) constată şi raportează serviciului/compartimentului de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale şi managerului spitalului deficienţe de igienă (alimentare cu apă, instalaţii sanitare, încălzire) şi ia măsuri pentru remedierea acestora;
s) verifică efectuarea corespunzătoare a operaţiunilor de curăţenie şi dezinfecţie în secţii;
t) coordonează şi verifică aplicarea măsurilor de izolare a bolnavilor cu caracter infecţios şi a măsurilor pentru supravegherea contacţilor, în conformitate cu ghidul de izolare elaborat de şeful serviciului/coordonatorul compartimentului de prevenire a infecţiilor asociate îngrijirilor medicale;
u) instruieşte personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor şi urmăreşte realizarea acestei proceduri;
v) semnalează medicului şef de secţie cazurile de boli transmisibile pe care le observă în rândul personalului;
w) instruieşte asistentul-şef asupra măsurilor de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale care trebuie implementate şi respectate de vizitatori şi personalul spitalului;
x) coordonează şi verifică respectarea circuitului lenjeriei şi al Deşeurilor infecţioase şi neinfecţioase, depozitarea lor la nivelul depozitului central şi respectarea modului de eliminare a acestora;

SPITALUL ORTOPEDIE ŞI TRAUMATOLOGIE ALBA

y) instruieşte asistentul-şef asupra echipamentului de protecţie şi comportamentului igienic, precum şi asupra respectării normelor de tehnică aseptică şi propune măsuri disciplinare în cazurile de abateri;
z) organizează şi coordonează procesul de elaborare a procedurilor şi protocoalelor de prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale pe secţii, în funcţie de manevrele şi procedurile medicale identificate cu risc pentru pacienţi, şi se asigură de implementarea acestora;
aa) răspunde de întocmirea şi completarea registrului de monitorizare a infecţiilor asociate asistenţei medicale pe secţii şi pe unitatea sanitară;
bb) răspunde de întocmirea şi completarea registrului de expunere accidentală la produse biologice pe secţii/compartimente;
cc) verifică igiena ţinutelor de spital pentru întreg personalul implicat în îngrijirea pacienţilor.

(3) În domeniul gestiunii deşeurilor rezultate din activităţi medicale, are următoarele atribuţii:

Medicul care isi desfasoara activitatea in sistem public sau privat, in spital sau, dupa caz, ca medic de familie, medic de intreprindere, medic scolar, medic stomatolog, medic al unitatii militare, medic al penitenciarului are urmatoarele atributii:
a) supravegheaza modul in care se aplica codul de procedura stabilit in sectorul lui de activitate;
b) aplica procedurile stipulate de codul de procedura;
c) aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale.

Art.42. Atribuţiile specifice directorului de îngrijiri conform Ordinului ministrului sănătăţii nr. 1628/2007 privind aprobarea modelului contractului de administrare a spitalului public din reţeaua Ministerului Sănătăţii sunt:
a) controlează, prin sondaj, îndeplinirea atribuţiilor prevăzute în fişa postului de către asistenţii medicali şefi, asistenţii medicali şi personalul auxiliar;
b) organizează întâlniri de lucru cu asistenţii medicali şefi de secţie/compartimente;
c) monitorizează calitatea serviciilor de îngrijire acordate, inclusiv prin evaluarea satisfacţiei pacienţilor şi ia măsuri pentru îmbunătăţirea acesteia;
d) monitorizează procesul de implementare a ghidurilor şi protocoalelor de practică elaborate de Ordinul Asistenţilor Medicali şi Moaşelor din România şi aprobate de Ministerul Sănătăţii;
e) stabileşte pentru personalul din subordine, la propunerea asistenţilor medicali şefi de secţie, necesarul şi conţinutul programelor de perfecţionare organizate în cadrul unităţii;
f) analizează cererile şi avizează participarea personalului din subordine la programele de educaţie medicală continuă organizate în afara instituţiei;
g) colaborează cu Ordinul Asistenţilor Medicali şi Moaşelor din România, cu instituţiile de învăţământ şi cu alte instituţii acreditate la realizarea programelor de perfecţionare pentru asistenţii medicali;
h) controlează modul de desfăşurare a pregătirii practice a viitorilor asistenţi medicali;
i) controlează modul cum se asigură bolnavilor internaţi un regim raţional de odihnă, de servire a mesei, de igienă personală, de primire a vizitelor şi păstrarea legăturii acestora cu familia;
j) analizează criteriile de majorare a salariilor, de acordare a salariilor de merit şi a premiilor pentru asistenţii medicali şi personalul auxiliar, în funcţie de criteriile stabilite de comisia mixtă patronat-sindicat;
k) participă la activităţile organizaţiilor profesionale şi/sau sindicale ale asistenţilor medicali şi moaşelor, la solicitarea acestora;
l) analizează şi participă la soluţionarea sancţiunilor propuse pentru personalul din subordine;
m) ia măsuri pentru buna funcţionare a biroului de internări;
n) asigură măsurile necesare pentru cunoaşterea de către întregul personal din subordine a regulilor de etică profesională;
o) ia măsuri pentru cunoaşterea şi respectarea comportamentului igienic şi ale regulilor de tehnică aseptică de către personalul din subordine;
p) aprobă programul de activitate lunar al asistenţilor medicali, personalului auxiliar şi programarea concediilor de odihnă;

SPITALUL DE ORTOPEDIE SI TRAUMATOLOGIE AZUGA

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

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

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

Art.43. Directorul de îngrijiri are următoarele atribuţii specifice, în privinţa prevenirii şi combaterii infecţiilor asociate asistenţei medicale conform Ordinului ministrului sănătăţii nr. 1101/2016 sunt:

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

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

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

d) controlează respectarea circuitelor funcţionale din spital/secţie;

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

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

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

h) supraveghează şi controlează calitatea prestaţiilor efectuate la spălătorie;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

SPITALUL DE ORTOPEDIE ȘI TRAUMATOLOGIE ARGEȘ

Art.44. Directorul medical are în subordine directă:
a) Camera de gardă;
b) Secţiile/compartimentele cu paturi;
c) Laboratorul de analize medicale;
d) Laboratorul de radiologie şi imagistică medicală;
e) Laborator de recuperare, medicina fizica si balneologie
f) Bloc operator
g) Farmacie;
h) Ambulatoriu integrat:
- Cabinet ortopedie traumatologie
- Cabinet recuperare, medicina fizica si balneologie
- Cabinet medicina interna
- Cabinet diabet zaharat, nutriţie şi boli metabolice;

i) Sterilizare;

Directorul financiar-contabil
Program audiente
Miercuri:13.00-15.00

Art 45. Atribuţiile specifice ale directorului financiar contabil, conform Ordinului ministrului sănătăţii nr. 1628/2007 sunt:
a) asigură şi răspunde de buna organizare şi desfăşurare a activităţii financiare a unităţii, în conformitate cu dispoziţiile legale;
b) organizează contabilitatea în cadrul unităţii, în confomitate cu dispoziţiile legale, şi asigură efectuarea corectă şi la timp a înregistrărilor;
c) asigură întocmirea la timp şi în conformitate cu dispoziţiile legale a balanţelor de verificare şi a bilanţurilor anuale şi trimestriale;
d) propune defalcarea pe trimestre a indicatorilor financiari aprobaţi în bugetul de venituri şi cheltuieli;
e) asigură executarea bugetului de venituri şi cheltuieli al spitalului, urmărind realizarea indicatorilor financiari aprobaţi şi respectarea disciplinei contractuale şi financiare;
f) participă la negocierea contractului de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate;
g) angajează unitatea prin semnătură alături de manager în toate operaţiunile patrimoniale, având obligaţia, în condiţiile legii, de a refuza pe acelea care contravin dispoziţiilor legale;
h) analizează, din punct de vedere financiar, planul de acţiune pentru situaţii speciale prevăzute de lege, precum şi pentru situaţii de criză;
i) participă la organizarea sistemului informaţional al unităţii, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilităţii;
j) evaluează, prin bilanţul contabil, eficienţa indicatorilor specifici;
k) asigură îndeplinirea, în conformitate cu dispoziţiile legale, a obligaţiilor unităţii către bugetul statului, trezorerie şi terţi;
l) asigură plata integrală şi la timp a drepturilor băneşti cuvenite personalului încadrat în spital;
m) asigură întocmirea, circuitul şi păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
n) organizează evidenţa tuturor creanţelor şi obligaţiilor cu caracter patrimonial care revin spitalului din contracte, protocoale şi alte acte asemănătoare şi urmăreşte realizarea la timp a acestora;
o) ia măsuri pentru prevenirea pagubelor şi urmăreşte recuperarea lor;
p) asigură aplicarea dispoziţiilor legale privitoare la gestionarea valorilor materiale şi ia măsuri pentru ţinerea la zi şi corectă a evidenţelor gestionării;
q) răspunde de îndeplinirea atribuţiilor ce revin serviciului financiarcontabilitate cu privire la exercitarea controlului financiar preventiv şi al asigurării integrităţii patrimoniului;
r) îndeplineşte formele de scădere din evidenţă a bunurilor de orice fel, în cazurile şi condiţiile prevăzute de dispoziţiile legale;
s) împreună cu directorul/serviciul administrativ întocmeşte şi prezintă studii privind optimizarea măsurilor de bună gospodărire a resurselor materiale şi băneşti, de prevenire a formării de stocuri peste

SPITALUL DE ORTOPEDIE TRAUMATOLOGIE AZUGA

necesar, în scopul administrării cu eficienţă maximă a patrimoniului unităţii şi a sumelor încasate în baza contractului de furnizare servicii medicale;

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

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

Art.46. Directorul financiar-contabil are următoarele atribuţii specifice:

1. asigură şi răspunde de buna organizare şi desfăşurare a activităţii financiare a spitalului, în conformitate cu dispoziţiile legale;
2. organizează contabilitatea în cadrul unităţii, în conformitate cu dispoziţiile legale, şi asigură efectuarea corectă şi la timp a înregistrărilor financiar-contabile;
3. asigură întocmirea la timp şi în conformitate cu dispoziţiile legale a balanţelor de verificare şi a bilanţurilor anuale şi trimestriale;
4. propune defalcarea pe trimestre a indicatorilor financiari aprobaţi în bugetul de venituri şi cheltuieli;
5. asigură executarea bugetului de venituri şi cheltuieli al spitalului, urmărind realizarea indicatorilor financiari aprobaţi şi respectarea disciplinei contractuale şi financiare;
6. participă la negocierea contractului de furnizare de servicii medicale cu Casa de Asigurări de Sănătate Prahova;
7. angajează spitalul prin semnătură alături de manager în toate operaţiunile patrimoniale, având obligaţia, în condiţiile legii, de a le refuza pe acelea care contravin dispoziţiilor legale;
8. analizează, din punct de vedere financiar, planul de acţiune pentru situaţii speciale prevăzute de lege, precum şi pentru situaţii de criză;
9. participă la organizarea sistemului informaţional al unităţii, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilităţii;
10. evaluează, prin bilanţul contabil, eficienţa indicatorilor specifici;
11. asigură îndeplinirea, în conformitate cu dispoziţiile legale, a obligaţiilor spitalului către bugetul statului, Trezoreria Statului şi terţi;
12. asigură plata integrală şi la timp a drepturilor băneşti cuvenite personalului încadrat în spital;
13. asigură întocmirea, circuitul şi păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
14. organizează evidenţa tuturor creanţelor şi obligaţiilor cu caracter patrimonial care revin spitalului din contracte, protocoale şi alte acte asemănătoare şi urmăreşte realizarea la timp a acestora;
15. ia măsuri pentru prevenirea pagubelor şi urmăreşte recuperarea lor;
16. asigură prin personalul din subordine urmărirea debitelor înregistrate pe baza documentelor justificative primite;
17. asigură aplicarea dispoziţiilor legale privitoare la gestionarea valorilor materiale şi luarea măsurilor pentru ţinerea la zi şi corectă a evidenţelor gestiunii;
18. răspunde de îndeplinirea atribuţiilor ce revin Seviciul financiar-contabilitate cu privire la exercitarea controlului financiar preventiv şi al asigurării integrităţii patrimoniului;
19. îndeplineşte formelor de scădere din evidenţă a bunurilor de orice fel, în cazurile şi condiţiile prevăzute de dispoziţiile legale;
20. asigură, prin personalul din subordine şi împreună cu Compartimentul Achizitii , Compartimentul Aprovizionre şi Serviciul Administrativ, întocmirea şi prezentarea de studii privind optimizarea măsurilor de bună gospodărire a resurselor materiale şi băneşti, de prevenire a formării de stocuri peste necesar, în scopul administrării cu eficienţă maximă a patrimoniului unităţii şi a sumelor încasate în baza contractului de furnizare de servicii medicale;
21. organizează şi ia măsuri de realizare a perfecţionării pregătirii profesionale a salariaţilor din subordine;
22. organizează la termenele stabilite şi cu respectarea dispoziţiilor legale, inventarierea mijloacelor materiale în unitate;
23. participarea la elaborarea Regulamentului de organizare şi functionare şi a Regulamentului intern al spitalului.

SPITALUL DE ORTOPEDIE, TRAUMATOLOGIE AZUGA

24. preluarea, exercitarea şi îndeplinirea tuturor prerogativelor şi sarcinilor funcţiei de manager al spitalului în intervalele de timp în care managerul lipseşte din activitate;
25. prezintă comitetului director informări lunare şi trimestriale cu privire la patrimoniul aflat în administrare, precum şi la execuţia bugetului de venituri şi cheltuieli;
26. fundamentează şi supune spre aprobare comitetului director planul de achiziţii publice, precum şi lista lucrărilor de investiţii, de reparaţii curente sau de capital care se realizează într-un exerciţiu financiar, în condiţiile legii;
27. ia măsurile necesare, potrivit dispoziţiilor legale şi contractului colectiv de muncă aplicabil, pentru asigurarea condiţiilor corespunzătoare de muncă, prevenirea acciden îmbolnăvirilor profesionale.

Art.47. Directorul financiar contabil are următoarele atribuţii specifice, în privinţa prevenirii şi combaterii infecţiilor asociate asistenţei medicale conform Ordinului ministrului sănătăţii nr. 1101/2016 sunt:

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

Art.48. Directorul financiar-contabil are în subordine directă:

a) Compartimentul Financiar-Contabilitate;
b) Serviciul administrativ

Art.49. La numirea în funcţie, aceştia au obligativitatea încheierii cu spitalul, reprezentat de managerul acestuia, a unui contract de administrare cu o durată de 3 ani, în cuprinsul căruia sunt prevăzuţi indicatori de performanţă.

CAPITOLUL IV.
STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A SPITALULUI

Art.50. Structura organizatorică a Spitalului de Ortopedie şi Traumatologie Azuga aprobată prin H.C.L. nr.17/31.01.2018 şi avizată de Ministerul Sănătăţii prin adresa NR.XI/A/13547/SP/2315/ 19.03.2018

Art.51. (1) Structura organizatorică a spitalului cuprinde: secţii, laboratoare, servicii de diagnostic şi tratament, compartimente, servicii sau birouri tehnice, economice şi administrative.

(2) Spitalul are în componentă să structuri care acordă servicii ambulatorii de specialitate, servicii de spitalizare de zi, servicii paraclinice . Furnizarea acestor servicii se negociază şi se contractează în mod distinct cu casele de asigurări de sănătate sau cu terţi în cadrul asistenţei medicale spitaliceşti sau din fondurile alocate pentru serviciile respective.

(3) Spitalul de Ortopedie şi Traumatologie Azuga se înfiinţează şi, respectiv, se desfiinţează prin hotărâre a Guvernului, iniţiată de Ministerul Sănătăţii, cu avizul consiliului local, respectiv judeţean, după caz.

(4) Structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului şi a denumirii pentru Spitalul de Ortopedie şi Traumatologie Azuga se aprobă prin ordin al ministrului sănătăţii publice, la propunerea conducerii spitalului, prin autorităţile de sănătate publică, cu avizul consiliului local.

(5) În funcţie de volumul, complexitatea, importantă şi specificul activităţii, structura organizatorică a spitalului de Ortopedie şi Traumatologie Azuga cuprinde:

A. Structura activităţii medicale care se desfăşoară în:

a) Secţii cu paturi
b) Compartimente cu paturi
c) Compartimentul pentru supravegherea, prevenirea şi limitarea infecţiilor asociate asistenţei medicale
d) Laboratorul de analize medicale
e) Laboratorul de radiologie şi imagistică medicală
f) Laborator recuperare, medicină fizică şi balneologie
g) Unitatea de transfuzie sanguină
h) Sterilizarea

B). Ambulatoriul de specialitate al spitalului:

- cabinet de ortopedie şi traumatologie
- cabinet de recuperare, medicină fizică şi balneară
- cabinet medicină internă

SPITALUL DE ORTOPEDIE ȘI TRAUMATOLOGIE AZUGA

- cabinet diabet zaharat, nutriție și boli metabolice

C). Structura activității farmaceutice

- Farmacia pe spital

D). Structura activităților auxiliare care se desfășoară în:

- atelier întreținere și reparații clădiri, instalații, bloc alimentar, centrală termică, stație oxigen, etc.

E). Structura funcțională care se desfășoară în:

a) Compartiment de management al calitatii serviciilor de sănătate
b) Compartiment R.U.N.O.S.
c) Compartiment juridic
d) Compartiment achiziții publice, contractare
e) Compartiment financiar contabilitate
f) Compartiment statistică și evaluare medicală
d) Serviciul ad-tiv

În cadrul Spitalului de Ortopedie și Traumatologie Azuga funcționează 1 (una) linie de garda după cum urmează :

- 1 linie de garda – ortopedie- traumatologie –aprobată prin Adresa D.S.P.Prahova nr.12265/25.10.2004 ;

Art.52. Activitatea medicală în cadrul secțiilor cu paturi se desfășoară pe următoarele specialități:

Secția Ortopedie și Traumatologie	- 40 paturi
din care Compartimentul Chirurgie Artroscopica	- 5 paturi
Secția Recuperare, Medicină Fizică și Balneologie	- 40 paturi
Compartiment A.T.I.	- 5 paturi
Compartiment medicină internă	- 10 paturi
Camera de garda	
Total	95 paturi

Structura de spitalizare de zi	- 15 paturi

Farmacie
Bloc operator
Unitatea de transfuzie sanguină (UTS)
Sterilizare
Loborator de radiologie și ImagisticaMedicala
Laborator de analize medicale
Laborator Recuperare, Medicină Fizică și Balneologie
Compartiment statistică și evaluare medicală
Ambulatoriul integrat spitalului cu cabinete în specialitățile:

- Ortopedie și traumatologie
- Recuperare, Medicină Fizaca și Balneologie
- Medicină internă
- Diabet zaharat, nutritive și boli metabolice

Laboratoarele deservesc secțiile cu paturi și ambulatoriul integrat.

Aparat funcțional

1. Compartiment de management al calitatii serviciilor de sănătate
2. Compartiment R.U.N.O.S
3. Compartiment Financiar-Contabilitate
4. Compartimentul achizitii publice, contractare
5. Compartiment juridic
6. Compartiment religios
7. Compartiment Statistică și evaluare medicală
8. Compartiment – Aprovizionare, Administrativ
9. Compartiment Securitatea Muncii, PSI,protecție civilă și situații de urgență
10. Ateliere întreținere
11. Dietetică și Bloc alimentar

SPITALUL DE ORTOPEDIE SI TRAUMATOLOGIE AZUGA

12. Spălătorie
13. Atelier Croitorie-lenjerie

Art.53. Spitalul are în componentă lui structura care asigura servicii Ambulatorii de specialitate. Furnizarea acestor servicii se negociază şi se contractează în mod distinct cu casă de asigurări de sănătate.

Art.54. Serviciile medicale furnizate de ambulatoriul de spital cuprind: consultaţii, investigaţii, stabilirea diagnosticului, tratament medical şi/sau chirurgical, îngrijiri, recuperare, medicamente şi materiale sanitare.

Art.55. Activităţile organizatorice şi funcţionale cu caracter medico-sanitar din spital sunt reglementate şi supuse controlului Ministerului Sănătăţii. Activitatea profesională, precum şi respectarea manoperelor şi a procedurilor medicale sunt supuse reglementărilor în vigoare. Problemele de etică şi deontologie profesională sunt de competenţă, după caz, a Colegiului Medicilor al jud. Prahova, sau a Ordinului Asistenţilor Medicali al jud Prahova.

Art.56. Formele de spitalizare sunt:

a) spitalizare continuă;
b) spitalizare de zi.

CAPITOLUL V.
ACTIVITĂŢILE SECŢIILOR ŞI COMPARTIMENTELOR MEDICALE

I SECŢIILE CU PATURI ŞI SPITALIZARE DE ZI:
I.1.ORGANIZAREA ŞI ATRIBUŢIILE SECŢIILOR CU PATURI

Art.57. Laboratoarele sunt unice, deservind atât secţiile cu paturi, cât şi ambulatoriul integrat al spitalului.

Art.58. Secţiile cu paturi se organizează pe profil de specialitate şi are conform OMS 834/2011 o capacitate de minim 25 paturi şi maxim 75 .

Secţia cu paturi este condusă de un medic cu minim 5 ani vechime în specialitate, care îndeplineşte functia de medic şef de secţie şi este ajutat de o asistentă medicală şefă, din secţia respectivă. Şefii de secţie au ca atribuţii îndrumarea şi realizarea activităţii de acordare a îngrijirilor medicale în cadrul secţiei respective şi răspund de calitatea actului medical, precum şi de modul de îndeplinire a atribuţiilor asumate prin contractul de administrare, încheiat cu managerul spitalului pe o durata de 4 ani, în cuprinsul căruia sunt prevăzuţi indicatori specifici de performanţă.

Art.59. Internarea şi externarea bolnavilor sunt organizate unic la nivelul spitalului, repartizarea pe secţii se realizează având la bază criteriul diagnosticului.

Art.60. (1) Cu excepţia cazurilor de urgenţă, internarea bolnavilor se face pe baza biletului de trimitere emis de către medicul de familie sau de către un medic specialist şi a buletinului/ cărţii de identitate.

(2) Pentru spitalizările decontate de Casa de Asigurări de Sănătate, pacientul trebuie să prezinte la internare şi cardul de asigurat sau adeverinţa eliberată de Casa Naţională de Asigurări de Sănătate.

(3) De asemenea, internările se pot efectua şi la cerere, cu condiţia plăţii cheltuielilor de spitalizare, cu excepţia situaţiilor de urgenţă.

(4) Dovedirea calităţii de asigurat, se face în conformitate cu prevederile Ordinului nr. 1549/2018 al Preşedintelui Casei Naţionale de Asigurări de Sănătate.

Art.61. Repartizarea bolnavilor în secţie, pe saloane, se face avându-se în vedere natura, gravitatea bolii sau sexul, cu asigurarea măsurilor de profilaxie a infecţiilor asociate asistenţei medicale.

Art.62. In cazuri deosebite, cu avizul medicului şef al secţiei se poate aproba internarea bolnavului cu însoţitor.

Art.63. Bolnavul poate fi transferat dintr-o secţie în alta sau dintr-un spital în altul, asigurându-se în prealabil, în mod obligatoriu, locul şi documentaţia necesară, şi dacă este cazul, mijlocul de transport.

Art.64. La terminarea tratamentului, externarea bolnavilor se face pe baza biletului de ieşire din spital însoţit de scrisoare medicală şi decont cheltuieli, întocmite de către medicul curant, cu avizul medicului şef de secţie.

SPITALUL DE ORTOPEDIE ŞI TRAUMATOLOGIE AZUGA

Art.65. Bolnavul poate părăsi spitalul la cerere, după ce în prealabil a fost înştiinţat cu privire la consecinţele posibile asupra stării lui de sănătate, care se consemneaza în foaia de observaţie sub semnătura bolnavului şi a medicului

Art.66. (l) Secţiile şi compartimentele cu paturi au, în principal, următoarele activităţi privind asistenţa medicală:

1. Acordarea asistentei medicale:

a) repartizarea bolnavilor în saloane, în condiţiile aplicării măsurilor referitoare la combaterea infecţiilor asociate asistenţei medicale;

b) asigurarea examinării medicale complete şi a investigaţiilor minime a bolnavilor în ziua internării;

c) efectuarea în cel mai scurt timp a investigaţiilor necesare stabilirii diagnosticului;

d) declararea cazurilor de boli contagioase, a infecţiilor asociate actului medical, a accidentelor de muncă şi a bolilor profesionale, conform reglementărilor în vigoare;

e) asigurarea tratamentului medical complet (în limitele capacităţii unităţii sanitare de monospecialitate), individualizat şi diferenţiat, în raport cu starea bolnavului, cu forma şi stadiul evolutiv al bolii, prin aplicarea diferitelor procedee şi tehnici medicale şi chirurgicale, indicarea, folosirea şi administrarea alimentaţiei dietetice, a medicamentelor, a agenţilor fizici, a instrumentarului şi a aparaturii medicale;

f) asigurarea, ziua şi noaptea, a îngrijirii medicale necesare pe toată durata internării;

g) asigurarea trusei de urgenţă, conform normelor legale în vigoare;

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

i) asigurarea condiţiilor necesare recuperării medicale postoperatorii;

j) asigurarea alimentaţiei bolnavilor, în concordanţă cu diagnosticul şi stadiul evolutiv al bolii;

k) desfăşurarea unei activităţi care să asigure bolnavilor internaţi un regim raţional de odihnă şi de servire a mesei, de igienă personală, de primire a vizitelor şi de păstrare a legăturii cu

m) transmiterea concluziilor diagnostice şi a indicaţiilor terapeutice pentru bolnavii externaţi unităţilor sanitare ambulatorii, medicilor de familie, prin scrisori medicale;

n) educaţia sanitară a bolnavilor şi aparţinătorilor.

2. Îndrumarea tehnici a activităţii de asistentă medicali:

a) îndrumarea, sprijinirea şi controlul concret al modului de acordare a asistenţei medicale a populaţiei în profilul respectiv, în ambulatoriul integrat al spitalului, cabinete;

b) urmărirea ridicării continue a calităţii îngrijirilor medicale;

c) asigurarea ridicării nivelului tehnic profesional al personalului medico-sanitar propriu şi a instruirii personalului medico-sanitar aflat în stagii practice;

d) analiza periodică a stării de sănătate a populaţiei, a calităţii asistenţei medicale.

3. Promovarea activităţii de învăţământ, ştiinfifice şi de cercetare:

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

b) asigurarea condiţiilor de participare la cursuri postuniversitare şi de perfecţionare profesională a personalului;

c) asigurarea condiţiilor pentru întregul personal de a-şi însuşi noutăţile din domeniul medical;

d) efectuarea de studii şi cercetări medicale în legătură cu aplicarea de metode noi de investigaţii şi tratament, conform prevederilor statutului personalului sanitar;

e) colectivul de medici analizează săptămânal şi ori de câte ori este necesar, în comisii şi în cadrul raportului de gardă, cazurile medicale care ridică probleme deosebite de diagnostic, indicaţie terapeutică sau plan de tratament;

f) elaborarea de către medici şi asistenţi medicali de lucrări stiinţifice şi prezentarea lor la congrese şi conferinţe de specialitate;

g) integrarea activităţii organizatorice, medicale şi stiinţifice a secţiei în activitatea spitalului;

SPITALUL DE ORTOPEDIE, TRAUMATOLOGIE AZUGA

h) colaborarea cu alte secţii medicale, laboratoare medicale şi departamente de investigaţii medicale, cu scopul de a efectua pentru fiecare pacient un tratament integrat, multidisciplinar;
i) acordarea de consulturi pacienţilor internaţi în alte secţii;
j) elaborarea de lucrări stiinţifice în colaborare cu alte secţii.
(2) În vederea implicării aparţinătorilor la îngrijirea unor categorii de bolnavi, în cazul pacienţilor în stare critică sau terminală, familia poate solicita prezenţa permanentă lângă pacient a unui singur membru de familie, cu acordul medicului curant, în cazul în care condiţiile din secţia sau compartimentul respectiv permit acest lucru; în caz contrar, se va asigura accesul familiei periodic la pacient, asigurându-se un spaţiu adecvat de aşteptare, în apropierea secţiei sau compartimentului respectiv.

SPITALIZARE DE ZI

Art.67. (1) Servicii medicale spitaliceşti care nu necesită internare continuă, acordate în regim de spitalizare de zi:
a) Spitalizarea de zi are o durată de maxim 12 ore/vizită (zi).
b) Criteriile de internare în spitalizare de zi sunt:
a) urgenţe medico-chirurgicale ce necesită supraveghere medicală până la 12 ore în condiţiile stabilite în prezentele norme, doar în unităţile sanitare cu paturi care acordă şi asistenţa medicală spitalicească în regim de spitalizare continuă;
b) diagnosticul nu poate fi stabilit şi tratamentul nu poate fi efectuat şi/sau monitorizat în ambulatoriu.
(2) La nivelul spitalelor, structura de spitalizare de zi se organizează de regulă unitar şi/sau pe grupe de specialităţi, medicale şi chirurgicale, având sau nu corespondenţă cu secţiile/compartimentele cu spitalizare continuă, după cum urmează:
- separat faţă de zona de spitalizare continuă, cu acces facil la ambulatoriu, serviciul de urgenţă, laboratoarele de investigaţii şi tratament, cu respectarea criteriilor de organizare spaţialfuncţionale prevăzute de prezentele norme;
- cu asigurarea unei zone de aşteptare pentru pacienţi şi însoţitori.

În situaţia în care spitalul este pavilionar, structura de spitalizare de zi se poate organiza la parterul clădirilor în care funcţionează secţiile/compartimentele respective, separat de zona de spitalizare continuă.
Art.68. Spitalizarea de zi are, în principal, următoarele activităţi:
1. asigurarea spitalizării bolnavilor în funcţie de gravitatea diagnosticului în secţie şi de indicaţiile medicilor din secţiile cu paturi;
2. supravegherea evoluţiei pre şi postoperatorii generale şi locale;
3. precizarea recomandărilor de urmat la externare, precum şi stabilirea contactelor postoperatorii;
4. asigurarea tratamentului medical complet (curativ, preventiv şi de recuperare) individualizat şi diferenţiat, în raport cu starea bolnavului, cu formă şi stadiul evolutiv al bolii, prin aplicarea diferitelor procedee şi tehnici medicale;
5. supravegherea intraterapeutică a pacienţilor;
6. supravegherea pacienţilor imobilizaţi;
7. asigurarea medicamentelor necesare tratamentului indicat şi administrarea curentă a acestora, fiind interzisă păstrarea medicamentelor la patul bolnavului;
8. efectuarea consulturilor interdisciplinare în cazurile simplificate;
9. asigurarea condiţiilor necesare recuperării medicale precoce.
Art.69. În secţia cu paturi se desfăşoară, în principal, următoarele activităţi:
ASISTENŢA MEDICALĂ
A. la primirea în camera de gardă:
a) examinarea imediată, completă, trierea medicală şi epidemiologică a bolnavilor pentru internare;
b) asigurarea primului ajutor şi acordarea asistenţei medicale calificate şi specializate până când bolnavul este stabilizat şi ajunge în secţie;
c) asigurarea aparatului de urgenţă, cu aprobarea conducerii spitalului;
d) îmbăierea bolnavilor, dezinfecţia şi deparazitarea bolnavilor;
e) asigurarea transportului bolnavilor în secţie;

SPITALUL ORTOPEDIE TRAUMATOLOGIE AZUGA

f) ţinerea evidenţei zilnice a internării bolnavilor şi asigurarea comunicării cu secţiile privind locurile libere;
g) repartizarea bolnavilor în saloane cu respectarea măsurilor de prevenire şi combatere a infecţiilor asociate asistenţei medicale;
Camera de Gardă include un spaţiu destinat activităţii ortopedice de urgenţă – *sala de imobilizare (gips)* – utilizată exclusiv pentru tratamente ortopedice specifice.
Activitatea în acest spaţiu este desfăşurată de personalul medical al Secţiei Ortopedie-Traumatologie şi este integrată în circuitul de urgenţă.
A[1]. Activitatea de garderobă este organizată la nivelul spitalului ca parte a fluxului de primire a pacientului internat. Aceasta are rolul de a prelua, păstra şi returna obiectele personale de îmbrăcăminte ale pacienţilor care se internează, asigurând astfel siguranţa bunurilor personale şi igiena spaţiului medical. În vederea optimizării circuitelor, activitatea garderobei este corelată cu internarea, predarea lenjeriei de spital şi, după caz, cu transferul interclinic.
Activitatea garderobei (parte integrantă a internării):
a) preia pacientii pentru internare;
b) preluarea îmbrăcămintei şi a obiectelor personale ale pacienţilor în vederea internării, în condiţii de igienă şi biosecuritate, pentru prevenirea contaminării mediului spitalicesc;
c) depozitarea în spaţiul special amenajat al garderobei, etichetarea individuală a bagajelor şi înscrierea acestora în registrul de evidenţă;
d) asigura pastrarea hainelor pacientilor in bune conditii pe toata perioada internarii;
e) se preocupa de starea de igiena a pacientilor inainte de intrarea în sectie;
f) dezinfectarea/prelucrarea igienică externă a bagajelor în caz de suspiciune de contaminare (scabie, pediculoză, secreţii, sânge, etc.), potrivit procedurilor PSI şi SSM;
g) asigura echipamentul pacientilor pe perioada internarii .
h) predarea-recuperarea obiectelor personale la externare, cu consemnare în fişă şi registru, conform reglementărilor interne;
i) gestionarea obiectelor nerevendicate şi a celor suspecte biologic, cu respectarea normelor de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale (IAAM) şi a reglementărilor privind deşeurile periculoase.

B. în secţie:
a) efectuarea în cel mai scurt timp a examenului clinic şi a investigaţiilor necesare stabilirii diagnosticului;
b) declararea cazurilor de boli contagioase şi de boli profesionale conform reglementărilor în vigoare;
c) recoltarea de probe biologice pentru efectuarea analizelor;
d) asigurarea tratamentului medical complet (curativ, preventiv şi de recuperare), individualizat şi diferenţiat, în raport cu starea bolnavului, cu formă şi stadiul evolutiv ale bolii, prin aplicarea diferitelor procedee şi tehnici medicale;
e) indicarea, folosirea şi administrarea medicamentelor, a instrumentarului şi aparaturii medicale;
f) asigurarea aparatului de urgenţă, cu aprobarea conducerii spitalului;
g) asigură acordarea asistenţei medicale în mod nediscriminatoriu asiguraţilor, precum şi pentru respectarea dreptului la libera alegere a serviciilor medicale. În acest sens, în cadrul spitalului se asigură accesul pacienţilor la îngrijiri medicale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, vârstă, apartenenţă etnică, origine naţională, religie, opţiune politică sau antipatie personală
h) personalul medical care acordă asistenţă medicală în cadrul spitalului are obligaţia de a obţine anterior actului medical/de îngrijire consimţământul informat al pacientului / reprezentantului legal, în condiţiile prevederilor legale incidente în vigoare
i) întreg personalul angajat al spitalului are obligaţia de a respecta dreptul pacienţilor la respect ca persoane umane, fără nicio discriminare. Niciunui pacient nu i se va refuza dreptul la îngrijiri medicale din cauza neînregistrării naşterii sale în actele de stare civilă
j) asigurarea medicamentelor necesare tratamentului indicat şi administrarea curentă a acestora;
k) asigurarea alimentaţiei bolnavilor, în concordanţă cu diagnosticul şi stadiul evolutiv al bolii;
l) desfăşurarea unei activităţi care să asigure bolnavilor internaţi un regim raţional de odihnă şi servire a mesei, de igienă personală, de primire a vizitelor şi păstrarea legăturii acestora cu familia.

SPITALUL DE ORTOPEDIE TRAUMATOLOGIE ALBA

m) asigurarea conform protocoalelor aprobate a medicaţiei necesare pentru realizarea tratamentului indicat de medicul curant şi a administrării corecte a acesteia;
n) medicaţia va fi acordată integral de spital în funcţie de disponibilul existent la acel moment în farmacie şi va fi scrisă în foaia de observaţie de medicul curant
o) asigurarea însoţirii pacientului în cazul în care trebuie supus unor explorări/investigaţii realizate în alte secţii de către un cadru medical sau auxiliar;
p) urmărirea ridicării continue a calităţii îngrijirilor medicale;
q) obligativitatea completării prescripţiilor medicale conexe actului medical pentru afecţiuni acute, subacute, cronice (iniţiale);
r) asigurarea condiţiilor necesare recuperării medicale precoce;
s) asigurarea condiţiilor pentru colectarea şi centralizarea gradului de satisfacţie a pacientului îngrijit în secţie;
t) asigurarea accesului neîngrădit al pacienţilor/aparţinătorilor şi/sau vizitatorilor la registrul de sugestii, reclamaţii şi sesizări, constituit la nivelul fiecărei secţii;
u) asigurarea alimentaţiei bolnavilor, în concordanţă cu diagnosticul şi stadiul evolutiv al bolii;
v) asigurarea desfăşurării practice a învăţământului medical superior şi mediu în conformitate cu reglementările în vigoare;
x) **Norme de igienă personală a personalului medico-sanitar**
(1) În vederea asigurării unei igiene corecte şi eficiente a mâinilor în timpul desfăşurării activităţilor medicale, personalului medico-sanitar şi de îngrijire îi este interzisă purtarea:

- inelelor,
- brăţărilor,
- ceasurilor,
- sau a altor bijuterii.

(2) De asemenea, este interzisă purtarea unghiilor:

- lungi,
- lăcuite,
- sau artificiale.

(3) Această măsură este obligatorie pentru tot personalul medical şi de îngrijire, pe întreaga durată a activităţilor desfăşurate în unităţile medicale, şi are ca scop reducerea riscului de transmitere a infecţiilor nozocomiale şi respectarea normelor de igienă în vigoare.

C. În activitatea de control al aplicării programelor naţionale de sănătate publică:

- efectuarea controlului pe specialităţi în unităţile sanitare din teritoriul arondat;
- îndrumarea, sprijinirea şi controlul concret al modului de acordare a asistenţei medicale a populaţiei în profilele respective;
- urmărirea îmbunătăţirii continue a calităţii îngrijirilor medicale;
- asigurarea unui nivel tehnic profesional superior al personalului medico-sanitar propriu şi a instruirii personalului medico-sanitar aflat pentru stagii practice;

I.2. ATRIBUŢIILE PERSONALULUI

Art.70. Seful de secţie are în principal următoarele atribuţii:
a) îndrumă şi realizează activitatea de acordare a îngrijirilor medicale în cadrul secţiei şi răspunde de calitatea actului medical;
b) organizează şi coordonează activitatea medicală din cadrul secţiei, fiind responsabil de realizarea indicatorilor specifici de performanţă ai secţiei;
c) propune directorului medical planul anual de furnizare de servicii medicale al secţiei şi răspunde de realizarea planului aprobat;
d) evaluează necesarul anual de medicamente şi materiale sanitare al secţiei, investigaţiile şi lucrările de reparaţii curente şi capitale necesare pentru desfăşurarea activităţii în anul bugetar respectiv, pe care le transmite spre aprobare conducerii spitalului;
e) angajează cheltuieli în limita bugetului aprobat;
f) înaintează comitetului director propuneri privind proiectul bugetului de venituri şi cheltuieli al secţiei, elaborate cu sprijinul compartimentului economico-financiar;
g) coordonează , îndrumă şi răspunde de întreaga activitate a personalului medical din secţia pe care o conduce;
h) răspunde de aplicarea dispoziţiilor legale privind internarea bolnavului în secţie;

i) răspunde de realizarea indicatorilor de performanţă ai secţiei, conform contractului de administrare încheiat cu managerul spitalului;
j) informează direcţia spitalului asupra activităţii din secţie şi a evenimentelor deosebite;
k) controlează zilnic prezenţa, ţinuta , disciplină şi comportamentul personalului din subordine;
l) contrasemnează foaia de observaţie clinică pentru toţi pacienţii nou internaţi în secţie şi verifică corectitudinea întocmirii acestuia;
m) verifică periodic completarea zilnică a fiecărei foi de observaţie;
n) examinează pacienţii nou internaţi zilnic şi ori de câte ori este nevoie şi verifică concordanţa dintre diagnosticul de internare şi starea clinică a pacientului;
o) hotăreşte oportunitatea continuării spitalizării în primele 24 de ore de la internare;
p) stabileşte împreună cu medicul curant, diagnosticul la 72 de ore de la internarea pacientului şi adaptează după caz planul de investigare şi atitudinea terapeutică;
q) stabileşte împreună cu medicul curant investigaţiile necesare precizării diagnosticului în condiţii optime;
r) stabileşte împreună cu medicul curant atitudinea terapeutică;
s) răspunde de respectarea modului şi de corectitudinea administrării tratamentului prescris;
t) controlează şi răspunde de calitatea îngrijirilor medicale zilnice, de asigurarea igienei corporale pentru pacienţii internaţi;
u) ia măsurile necesare şi suficiente pentru asigurarea condiţiilor de microclimat şi a condiţiilor hoteliere pentru asigurarea confortului fizic şi psihic al pacientului cu respectarea normativelor igienico-sanitare în vigoare (temperatura mediului ambiant, apă curentă, caldă, rece, grupuri sanitare funcţionale, lenjeria integră şi curată)
v) verifică şi semnează zilnic condica de prescripţii medicale;
w) controlează şi asigură utilizarea, circuitul, precum şi modul de administrare a medicamentelor pentru a evita risipa sau înstrăinarea acestora;
x) monitorizează respectarea bunelor practici în utilizarea antiboticelor la nivelul secţiei, conform procedurilor/protocoalelor aplicabile;
y) controlează, îndrumă şi răspunde de aplicarea măsurilor de igienă şi antiepidemice în vederea prevenirii infecţiilor asociate asistenţei medicale;
z) controlează modul de păstrare a documentelor medicale în secţie, pentru păstrarea confidenţialităţii datelor pacienţilor în concordanţă cu prevederile legale în vigoare (documente scrise şi electronice);
aa) conduce şi răspunde de analiza săptămânală a deceselor din secţie;
bb) controlează cantitatea şi calitatea alimentaţiei şi modul de servire a acesteia în secţie;
cc) controlează şi răspunde de respectarea regimului de odihnă al pacienţilor internaţi;
dd) verifică şi răspunde de prescrierea zilnică a medicaţiei în foaia de observaţie clinică;
ee) organizează şi răspunde de acordarea asistenţei medicale de urgenţă;
ff) organizează consultaţiile medicale interdisciplinare necesare precizării diagnosticului;
gg) urmăreşte evoluţia pacienţilor internaţi în secţie şi intervine, ori de câte ori este nevoie, pentru adaptarea investigaţiilor şi a terapiei în concordanţă cu starea clinică a pacienţilor;
hh) stabileşte împreună cu medicul curant diagnosticul la externare şi recomandările necesare;
ii) analizează concordanţa între diagnosticul de internare şi diagnosticul de externare;
jj) răspunde de corecta raportare a diagnosticelor de externare şi a procedurilor effectuate pentru pacienţii externaţi;
kk) stabileşte atribuţiile şi elaborează Fişa postului pentru personalul din subordine, pe care o
ll) înaintează spre aprobare managerului, în conformitate cu prevederile legale;
mm) întocmeşte Fişa anuală de evaluare a personalului din subordine;
nn) face propuneri Comitetului director privind necesarul de personal, pe categorii şi locuri de muncă, în funcţie de volumul de activităţi, conform prevederilor legale;
oo) propune programul de lucru pe locuri de muncă şi categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine, în vederea aprobării de către manager;
pp) informează noul angajat cu privire la responsabilităţile, drepturile asociate postului, procedurile şi protocoalele utilizate în desfăşurarea activităţii sale;
qq) propune aplicarea de sancţiuni administrative pentru personalul aflat în subordine care se face vinovat de nerespectarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare, a Regulamentului Intern al spitalului;

SPITALUL DE ORTOPEDIE SI TRAUMATOLOGIE AZUGA

rr) propune Planul de perfecţionare/instruire profesională a personalului aflat în subordine, în conformitate cu legislaţia în vigoare, pe care îl supune aprobării managerului;
ss) asigură respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidenţialităţii datelor pacienţilor internaţi, informaţiilor şi documentelor referitoare la activitatea secţiei;
tt) cunoaşte, aplică şi respectă responsabilităţile în caz de dezastru natural şi/sau catastrofă din procedurile/protocoalele aplicabile;
uu) urmăreşte încheierea contractelor de asigurare de malpraxis de către personalul medical din subordine;
vv) propune protocoale specifice de practică medicală, care urmează să fie implementate la nivelul secţiei, cu aprobarea consiliului medical;
ww) răspunde de soluţionarea sugestiilor, sesizărilor şi reclamaţiilor referitoare la activitatea secţiei;
xx) propune managerului un înlocuitor pentru perioada când lipseşte din spital;
yy) îndeplineşte şi alte sarcini stabilite de conducerea spitalului., conform legislatiei in vigoare si a competentelor profesionale
zz) Îndeplineşte următoarele sarcini specifice conform OMS nr.1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţi medicale şi a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza naţională de date privind deşeurile rezultate din activităţi medicale:
Medicul sef de sectie din unitatile sanitare are urmatoarele atributii:
a) controleaza modul in care se aplica codul de procedura stabilit pe sectie;
b) semnaleaza imediat directorului adjunct economic si sefului serviciului administrativ deficientele in sistemul de gestionare a deseurilor rezultate din activitatile medicale.
yy) Indeplineste urmatoarele sarcini specifice privind prevenirea si controlul infectiilor asociate conform Ord.M.S.nr.1101/2016:
Atributiile medicului sef de sectie:
a) organizeaza, controleaza si raspunde pentru derularea activitatilor proprii sectiei, conform planului anual de supraveghere si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale din unitatea sanitara;
b) raspunde de activitatile desfasurate de personalul propriu al sectiei, cu respectarea procedurii de declarare a infectiilor asociate asistentei medicale, elaborata de serviciul/ compartimentul de prevenire a infectiilor asociate ingrijirilor medicale, in conformitate cu legislatia in vigoare;
c) raspunde de depistarea si raportarea la timp a infectiilor asociate asistentei medicale;
d) raspunde de respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, implementata in unitatea sanitara;
e) raspunde de efectuarea de catre asistenta sefa de sectie a triajului zilnic al personalului din subordine si declararea oricarei suspiciuni de boala transmisibila catre serviciul/compartimentul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale;
f) in cazul sefilor de sectie in sectii cu risc, raspunde de derularea activitatii de screening al pacientilor pentru depistarea colonizarilor/infectiilor cu germeni multiplurezistenti, in conformitate cu prevederile programului national de supraveghere si control al infectiilor asociate asistentei medicale;
g) raspunde de luarea deciziei de izolare/tip de precautii si de aplicarea ei, impreuna cu serviciul/compartimentul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale si cu directorul medical;
h)raspunde de elaborarea procedurilor si protocoalelor de prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale pe sectie.
zz)NORME din 9 octombrie 2006 privind activitatea unităţilor de transfuzie sanguină din spitale:
Atribuţiile medicului din secţie sunt următoarele:
a) stabileşte indicaţia de terapie prin transfuzie sanguină, cu expunerea motivelor, tipul şi cantitatea necesară de sânge total sau de componente sanguine ce urmează a fi transfuzate,precum şi gradul de urgenţă al administrării lor, consemnând toate aceste informaţii subsemnătură şi pe propria răspundere în foaia de observaţie a pacientului;
b) comunică pacientului, aparţinătorului sau tutorelui legal beneficiile şi riscurile pe care leimplică terapia transfuzională şi îi solicită consimţământul în vederea administrării transfuziei, dovedit prin semnătura acestuia în foaia de observaţie;
c) semnează şi parafează formularul tip „Cerere de sânge";
d) supraveghează efectuarea controlului ultim pretransfuzional la patul pacientului şi desfăşurarea procedurii de administrare a transfuziei;
e) urmăreşte evoluţia post-transfuzională a pacienţilor în următoarele 48 de ore;

SPITALUL DE ORTOPEDIE TRAUMATOLOGIE AZUGA

f) administrarea repetată de sânge şi componente sanguine la pacienţii care necesită terapie transfuzională în şedinţe repetate pe parcursul mai multor zile în cursul aceleiaşi spitalizări se va face numai după verificarea parametrilor hematologici ai pacientului;

g) în toată activitatea sa legată de transfuzia sanguină, poate solicita sprijinul medicului coordonator al UTS sau al centrului de transfuzie sanguină teritorial;

h) promovează importanţa donării de sânge voluntare şi neremunerate în rândul pacienţilor şi aparţinătorilor;

i) în timpul programului de gardă toate aceste atribuţii revin medicului de gardă din secţia respectivă;

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

Art.71. Medic coordonator Program National de Sanatate

Medic Coordonator Program Naţional de Sănătate are în principal următoarele atribuţii :

a) organizează evidenţa nominală a beneficiarilor programelor naţionale de sănătate derulate pe baza de cod numeric personal, cu respectarea prevederilor legale referitoare la protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal şi liberă circulaţie a acestor date;

b) raportează conducerii instituţiei trimestrial şi anual, în primele 5 zile după încheierea perioadei pentru care se face raportarea, indicatorii specifici programelor naţionale de sănătate;

c) monitorizează modul de derulare a programelor naţionale de sănătate pe care le coordonează;

d) monitorizează permanent consumul de medicamente, materiale sanitare, dispozitive medicale şi altele asemenea, care se acordă în cadrul programelor naţionale de sănătate pe care le coordonează;

e) întocmesc un raport de activitate trimestrial, respectiv anual, pe care îl transmit conducerii instituţiei până la dată de 10 a lunii următoare celei pentru care se raportează;

f) raportul de activitate prevăzut la litera e) cuprinde: stadiul realizării activităţilor prevăzute în cadrul programului, analiză comparativă a costurilor medii realizate raportate la costurile medii la nivel naţional prevăzute în lege, probleme şi disfuncţionalităţi întâmpinate în realizarea activităţilor, propuneri de îmbunătăţire a modului de derulare a programelor naţionale de sănătate;

g) informează permanent conducerea instituţiei cu privire la disfuncţionalităţile identificate în derularea programelor naţionale de sănătate şi propune măsuri de soluţionare a acestora

Art.72. Medicul de specialitate are în principal următoarele atribuţii:

a) Examinează pacienţii imediat după internare şi completează foaia de observaţie în primele 24 de ore iar în caz de urgenţă imediat, luand in considerare investigatiile paraclinice din ambulator;

b) Formulează diagnosticul iniţial şi instituie tratamentul adecvat ;

c) Examinează zilnic si ori de cate ori este nevoie bolnavii internati in sectie si consemnează în foaia de observaţie evoluţia, indica explorarile clinice si paraclinice si interpreteaza rezultatul examenelor paraclinice, prescrie alimentaţia şi tratamentul corespunzător , informeaza despre evolutia bolnavilor distribuiti;

d) Stabileşte diagnosticul la 72 de ore pe baza stării clinice şi a investigaţiilor şi modifică tratamentul iniţial în funcţie de concordanţa cu diagnosticul iniţial ;

e) Propune solutii pentru imbunatatirea activitatii de ingrijiri medicale a pacientului

f) Participă la vizita medicului şef de secţie şi îi prezintă acestuia situaţia fiecărui pacient pe care îl are în îngrijire

g) Colaborează cu medicul şef de secţie pentru stabilirea diagnosticului şi stabilirea conduitei terapeutice pentru toţi pacienţii nou internaţi ;

h) Colaboreaza cu medicii altor sectii si laboratoare in vederea stabilirii diagnosticului si aplicarii tratamentului corespunzator si efectueaza consulturi interdisciplinare in functie de nevoi;

i) Aplica procedurile si protocoalele din planul anual de supraveghere si control al infectiilor asociate asistentei medicale;

j) Raporteaza cazurile de infectii intraspitalisti si ia masurile de protejare a propriilor pacienti;

k) Consiliaza pacientii, vizitatorii si personalul in legatura cu tehnicile de prevenire a transmiterii infectiilor

l) Instituie tratamentul adecvat pentru infectiile existente si ia masurile ce se impun pentru a preveni transmiterea acestora si altor personae, in special pacientilor;

SPITALUL DE ORTOPEDIE SI TRAUMATOLOGIE ALUGA

m) Aplica regulile stabilite pentru completarea si gestionarea FOCG si a circuitului acesteia;
n) Controlează şi răspunde de întreaga activitate de îngrijire a pacientului desfăşurată de către asistenta medicală cu care lucrează ;
o) Consemnează în foaia de observaţie investigaţiile biologice, funcţionale şi imagistice necesare precizării şi susţinerii diagnosticului clinic ;
p) Consemnează zilnic medicaţia în foaia de observaţie şi în condica pentru eliberarea medicamentelor ;
q) Consemnează în foaia de observaţie diagnosticul de externare şi codurile(conform CIM 10) ;
r) La externare intocmeste epicriza bolnavului si Scrisoarea medicala catre medical de familie , cu recomandarile de tratament ale pacientului, recomandari privind regimul igieno dietetic si recomandari de tratament dupa externare, stabileste programarea pacientilor la controlul periodic de specialitate; ;
s) Consemnează în foaia de observaţie evoluţia zilnică a stării clinice a pacientului ;
t) Consemnează în foaia de observaţie dieta sau terapia nutriţională, după caz
u) Asigură servicii de gardă în conformitate cu graficul aprobat de medicul şef de secţie ;
v) Supraveghează tratamentele efectuate de către asistentele medicale iar la nevoie le efectuează personal ;
w) Asigură şi răspunde de aplicarea normelor de igienă pentru prevenirea infecţiilor asociate;
x) Controlează şi răspunde de starea de curăţenie în saloane, coridoare şi grupuri sanitare ;
y) Comunică zilnic medicului de gardă cazurile care necesită supraveghere deosebită ;
z) Întocmeşte formele de externare ale bolnavilor pe care i-a îngrijit şi formulează diagnosticul final;
aa) Redactează orice act medical aprobat de conducerea spitalului în legătură cu bolnavii pe care i-a avut în îngrijire ;
bb) Întocmeşte certificatele de deces şi participă la autopsia bolnavilor pe care i-a îngrijit ;
cc) Răspunde prompt la solicitările de urgenţă şi la consultările din aceste secţii sau din alte secţii şi colaborează cu colaborează cu medicii din laboratoarele şi secţiile din spital ;
dd) Desfăşoară o activitate de educaţie sanitară a bolnavilor şi aparţinătorilor;
ee) Asigură şi răspunde de întocmirea decontului de cheltuieli la externarea pacientului şi anexarea acestuia la FOCG/FSZ ;
ff) Asigură respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidenţialităţii datelor pacienţilor internaţi, informaţiilor şi documentelor referitoare la activitatea secţiei;
gg) Obligativitatea de a informa pacientul asupra procedurilor de diagnostic şi tratament şi asupra riscurilor pe care le impune aceste proceduri;
hh) Obligativitatea informarii pacientului asupra potentialelor interactiuni ale tratamentului prescris cu alte medicamente sau interactiuni cu indeplinirea activitatii uzuale;
ii) Respecta confidentialitate tuturor datelor si informatiilor privitoare la asigurati, precum si intimitatea si demnitatea acestora;
jj) Participa zilnic la Raportul de Garda, contribuind active la solutionarea eventualelor problem din sectie si la imbunatatirea continua a activitatii medicale desfasurata de intreg colectivul sectiei, in scopul cresterii continua a calitatii serviciilor medicale acordate pacientilor.
kk) Asigura continuitatea activitatii medicale de specialitate in sectie, deservirea salilor de operatii si orele de contravizita in zilele de repaus saptamanal si sarbatori legale conform Graficul de Garzi intocmit de medical sef de sectie, cu respectarea prevederilor OMS nr.870/2004 pentru aprobarea Regulamentului privind timpul de munca, organizarea si efectuarea garzilor in unitatile publice din sectorul sanitar, cu modificarile si completarile ulterioare;
ll) Raspunde de respectarea drepturilor pacientilor cu privire la consimtamantul scris al acestora pentru recoltarea, pastrarea sau folosirea produselor biologice prelevate in vederea stabilirii diagnosticului sau a tratamentului cu care acesta trebuie sa fie de acord;
mm) Acorda servicii medicale asiguratilor fara nicio discriminare, folosind cele mai eficiente metode de tratament si depune o activitate permanenta de educatia sanitara a bolnavilor si apartinatorilor;
nn) Raspunde de respectarea drepturilor pacientilor cu privire la garantarea confidentialitatii privind datele, in special in ce priveste diagnosticul si tratamentul.
oo) Participa la acordarea asistentei medicale in caz de dezastre, epidemii si in alte situatii speciale.

SPITALUL DE PEDIATRIE TRAUMATOLOGIE-AZUGA

pp) Respectă confidenţialitatea datelor cu care intra în contact, secretul profesional şi codul de etică, respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declaraţie publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abţine de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituţiei;

qq) Are un comportament etic faţă de pacienţi, aparţinători şi celelalte persoane cu care vine în contact sau colaborează, având obligaţia folosirii unui limbaj politicos şi a unei conduite civilizate faţă de orice persoană pe parcursul desfăşurării întregii activităţi în cadrul spitalului;

rr) In relatiile cu mass-media: nu divulga informatii.

ss) Îndeplineşte şi alte sarcini stabilite de conducerea spitalului, conform competentelor profesionale si in conformitate cu prevederile codului muncii.

tt) Indeplineste urmatoarele sarcini specifice privind prevenirea si controlul infectiilor asociate conform Ord.M.S.nr.1101/2016:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

uu) Îndeplineşte următoarele sarcini specifice conform OMS nr.1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare publice si private, evaluarea eficacitatii procedurilor de curatenie si dezinfectie efectuate in cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mainilor in functie de nivelul de risc, precum si metodele de evaluare a derularii procesului de sterilizare si controlul eficientei acestuia:

a. supraveghează modul în care se aplică procedurile de curăţenie şi dezinfecţie şi sterilizare în sectorul lui de activitate şi semnalează medicului şef deficienţele constatate.

vv) Îndeplineşte următoarele sarcini specifice conform OMS nr.1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţi medicale şi a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza naţională de date privind deşeurile rezultate din activităţi medicale:

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

b) aplica procedurile stipulate de codul de procedura;

c) aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale.

Art.73. Medicul rezident are în principal următoarele atribuţii:

a) desfăşoară activitate în cadrul secţiei, conform sarcinilor prevăzute pentru medicul de specialitate;

SPITALUL DE ORTOPEDIE S.TRAUMATOLOGIE ARGUS

b) participă la activitatea din spital – program în cursul dimineţii, gardă – conform reglementărilor în vigoare;
c) se preocupă de ridicarea pregătirii sale profesionale în specialitate, sub conducerea medicului şef de secţie şi medicului coordonator.

Art.74. Medicul de gardă din secţiile cu paturi are în principal următoarele atribuţii :
a) răspunde de buna funcţionare a secţiilor şi de aplicarea dispoziţiilor prevăzute în regulamentul de ordine interioară;
b) controlează, la intrarea în gardă, prezenţa la serviciu a personalului medico-sanitar, existenţa mijloacelor necesare asigurării asistenţei medicale curente şi de urgenţă, precum şi predarea serviciului de cadrele medii şi auxiliare care lucrează în ture;
c) supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medii, iar la nevoie le efectuează personal;
d) supraveghează cazurile grave existente în secţie sau internate în timpul gărzii, menţionate în registrul special al medicului de gardă;
e) înscrie în registrul de consultaţii orice bolnav prezentat la camera de gardă, completează toate rubricile, semnează şi parafează în registrul pentru fiecare bolnav;
f) internează bolnavii prezentaţi cu bilet de trimitere precum şi cazurile de urgenţă care se adresează spitalului;
g) răspunde de justa indicaţie a internării sau a refuzului acestor cazuri, putând apela la ajutorul oricărui specialist din cadrul spitalului, chemându-l la nevoie de la domiciliu;
h) răspunde la chemările care necesită prezenţa sa în cadrul spitalului şi cheamă la nevoie alţi medici ai spitalului necesari pentru rezolvarea cazului;
i) întocmeşte foaia de observaţie a cazurilor internate de urgenţă şi consemnează în foaia de observaţie evoluţia bolnavilor internaţi şi medicaţia de urgenţă pe care a administrat-o;
j) acordă asistenţă medicală de urgenţă bolnavilor care necesită internarea;
k) asigură internarea în alte spitale a bolnavilor care nu pot fi trataţi corespunzător necesităţilor lor în spitalul de boli infecţioase, după acordarea primului ajutor;
l) anunţă cazurile cu implicaţii medico-legale coordonatorului echipei de gardă, medicului şef de secţie sau managerului spitalului, după caz; de asemenea anunţă şi alte organe, în cazul în care prevederile legale impun aceasta;
m) confirmă decesul, consemnând aceasta în foaia de observaţie şi dă dispoziţii de transportare a cadavrului la morgă, după două ore de la deces;
n) asistă dimineaţa la distribuirea alimentelor, verifică calitatea acestora, refuză pe cele alterate şi sesizează aceasta conducerii spitalului;
o) anunţă prin toate mijloacele posibile medicul şef de gardă, în caz de incendiu sau alte calamităţi ivite în timpul gărzii şi ia măsuri imediate de intervenţie şi prim ajutor cu mijloacele disponibile;
p) anunţă medicul şef de gardă orice eveniment medical sau nemedical petrcut în secţia în care se efectuează garda;
q) urmăreşte disciplina şi comportamentul vizitatorilor în zilele de vizită, precum şi prezenţa ocazională a acestor persoane străine în spital şi ia măsurile necesare;
r) întocmeşte, la terminarea serviciului, raportul de gardă în condica destinată acestui scop, consemnând activitatea din secţie pe timpul gărzii, măsurile luate, deficienţele constatate şi orice observaţii necesare;
s) prezintă raportul de gardă.

Art.75. (1)Asistentul medical şef de secţie este subordonat direct şefului de secţie.
(2)Asistentul medical şef de secţie are în principal următoarele atribuţii :

I. Coordonează şi controlează şi răspunde de calitatea activităţii desfăşurată de personalul subordine şi de respectarea procedurilor şi protocoalelor aprobate şi implementate:
a) în exercitarea profesiei, asistenta medicală îşi desfăşoară activitatea în spital în mod responsabil, conform competenţelor profesionale;
b) organizează la începutul programului, raportul de gardă al personalului mediu şi auxiliar sanitar, şi analizează evenimentele din secţie din ultimele 24 ore, stabilind măsurile necesare;
c) stabileşte sarcinile de serviciu pentru întregul personal din subordine, sarcini pe care le poate modifica informând medicul şef de secţie şi care, după caz, pot fi anexate la Fişa de post;

SPITALUL DE ORTOPEDIE ŞI TRAUMATOLOGIE ALIGI

d) informează noul angajat cu privire la responsabilitățile, drepturile asociate postului, procedurile și protocoalele utilizate în desfășurarea activității sale;
e) participă la raportul de gardă al medicilor și la raportul organizat de directorul medical cu asistenții șefi;
f) organizează activitățile de tratament, explorări funcționale clinice și paraclinice și de îngrijire, conform indicațiilor medicului, și răspunde de calitatea acestora;
g) verifică și asigură funcționalitatea aparaturii medicale din dotarea secției;
h) asigură și răspunde de efectuarea triajului pacienților conform procedurii aprobate;
i) organizează și efectuează primirea pacienților prezentați la camera de gardă:
j) verifică documentele de identitate, biletul de trimitere, asigurarea medicală;
k) asigură și răspunde de înregistrarea corectă a informațiilor care formează Setul minim de date ale pacientului (inclusiv date de contact aparținători - nr telefon), atât în format electronic cât și în format pe suport de hârtie al FSZ/FOCG, Registru de internare/consultații);
k) asigură și verifică predarea corectă a hainelor și valorilor pacienților, conform procedurilor aprobate;
l) asigură și verifică predarea corectă a bunurilor de valoare ale pacienților, conform procedurilor aprobate;
m) preia/asigură preluarea de asistenta de tură a sarcinilor de serviciu ale statisticianului medical, după terminarea programului de lucru al acestuia sau în lipsa acestuia (concediu de odihnă, fără plată, medical, etc;
n) face solicitare către organele abilitate pentru identificarea pacienților inconștienți, fără acte, familie sau aparținători.
o) coordonează și supraveghează activitatea personalului din subordine privind:
-evaluarea stării pacientului, măsurarea și înregistrarea funcțiilor vitale,
-pregătirea psihică și fizică a pacientului pentru examinare clinică, recoltarea produselor biologice și patologice, investigații paraclinice
p) asigură însoțirea pacientului la investigații de personalul secției, în condiții de securitate, adaptate la starea acestuia;
q) instruiește periodic, coordonează, controlează și răspunde de aplicarea protocoalelor/procedurilor de practică aprobate pentru personalul din subordine;
r) coordonează, controlează și răspunde de consemnarea, etichetarea și transportul probelor biologice și patologice la laborator conform procedurilor stabilite;
s) verifică aprovizionarea cu medicamente și materiale sanitare pentru Aparat și Trusa de de urgență din secție, conform baremului stabilit și aprobat; asigură justificarea și completarea acestora la zi;
t) organizează și controlează modul în care medicația este preluată din farmacie, păstrată, distribuită și administrată de către asistentele medicale din secție;
u) verifică înregistrarea corectă a informațiilor care formează Setul minim de date ale pacientului (inclusiv date de contact aparținători - nr telefon), atât în formatul pe suport de hârtie cât și în format electronic al FSZ/FOCG;
v) răspunde de exactitatea datelor statistice și respectarea termenelor de raportare, stabilite de conducerea unității, privind activitatea din sfera de competență la nivelul secției (consumuri materiale sanitare, situație mișcare bolnavi, decont de cheltuieli atașat FO, diferite rapoarte sau lucrări solicitate de conducere, etc);
w) controlează consemnarea zilnică în FOCG/FSZ a îngrijirior acordate pacientului, a procedurilor și tratamentelor efectuate și decontarea consumurilor aferente, de către de asistenții medicali din subordine;
x) controleaza predarea la termen a foilor de observație ale pacienților externați (FOCG și FSZ), conform procedurilor interne și normelor legale în vigoare;
y) asigură și răspunde de tiparirea decontului de cheltuieli la externarea pacientului și anexarea acestuia la FOCG/FSZ ;
z) verifică arhivarea condicilor de prescripție medicamente și materiale sanitare, a documentelor utilizate în desfășurarea activității zilnice (grafice de lucru, de curățenie, registre de sterilizare, etc), conform normelor în vigoare;

SPITALUL DE URGENȚĂ PENTRU COPII „SF. MARIA” IAȘI

aa) cunoaşte şi respectă prevederile referitoare la păstrarea anonimatului pacienţilor şi a confidenţialităţii privind internarea şi tratamentul, răspunde de păstrarea secretului profesional; oferă informaţii aparţinătorilor, numai în interesul pacienţilor şi în limita competenţelor sale;
bb) cunoaşte, respectă şi asigură accesul limitat la informaţiile electronice cu privire la pacient, conform reglementărilor interne (parolă de acces pentru personalul medico-sanitar);
cc) are un comportament etic faţă de pacienţi, aparţinători şi celelalte persoane cu care vine în contact sau colaborează, având obligaţia folosirii unui limbaj politicos şi a unei conduite civilizate faţă de orice persoană pe parcursul desfăşurării întregii activităţi în cadrul secţiei/spitalului şi răspunde de asigurarea unui climat etic faţă de bolnavi de către personalul din subordine;
dd) instruieşte personalul din subordine şi răspunde de obţinerea consimţământului informat al pacientului, familiei sau reprezentantului legal pentru intervenţii din sfera competenţelor profesionale;
ee) verifică şi răspunde de ataşarea la FOCG/FSZ a Angajamentului de respectare a normelor de conduită pe parcursul spitalizării pacientului şi Consimţământului informat al pacientului şi a rezultatelor de la investigaţiile efectuate;
ff) aplică, instruieşte personalul din subordine şi verifică modul de aplicare a Procedurilor şi protocoalelor de practică privind activitatea medicală de îngrijire;
gg) răspunde de aprovizionarea secţiei cu instrumentar, lenjerie şi materiale sanitare necesare efectuării tratamentelor curente şi de urgenţă;
hh) răspunde de aprovizionarea secţiei cu materiale de curăţenie, dezinfectanţi şi antiseptice;
ii) organizează şi controlează folosirea integrală a timpului de muncă al personalului din subordine:
   a. întocmeşte planificarea concediilor de odihnă şi asigură folosirea judicioasă a personalului în perioadele de concedii;
   b. întocmeşte lunar graficul de lucru pentru personalul din subordine şi controlează predarea serviciului pe ture;
   c. întocmeşte lunar foaia colectivă de prezenţă, conform graficului de lucru aprobat (şi semnat) de medicul de secţie;
   d. în cazuri deosebite propune spre aprobare, împreună cu medicul şef de secţie, ore suplimentare conform reglementărilor legale şi informează directorul medical şi compartimentul RUNOS;
   e. aduce la cunoştinţă în scris medicului şef/coordonator, directorului medical, compartimentului RUNOS şi, după caz, conducerii spitalului absenţa temporară a personalului, în vederea suplinirii acestuia potrivit reglementărilor în vigoare;
   f. aduce la cunoştinţă în scris medicului şef/coordonator, directorului medical, compartimentului RUNOS şi, după caz, conducerii spitalului absenţa temporară a personalului, în vederea suplinirii acestuia potrivit reglementărilor în vigoare;
jj) în lipsa ei deleagă un cadru mediu corespunzător care să răspundă de sarcinile asistentei şefe;
kk) controlează zilnic condica de prezenţă a personalului din subordine;
ll) răspunde de aplicarea şi respectarea regulilor de ordine interioară, privind drepturile şi obigaţiile pacienţilor internaţi şi aparţinătorilor, de personalul din subordine;
mm) asigură primirea bolnavilor în secţie, precum şi informarea acestora asupra prevederilor Regulamentului de ordine interioară al spitalului/secţiei, referitor la drepturile şi obligaţiile bolnavilor internaţi;
nn) întocmeşte şi predă la statistică şi blocul alimentar Foaia zilnică de mişcare bolnavilor şi necesarul zilnic de porţii de mâncare pe tipuri de regim alimentar, conform indicaţiilor medicului;
oo) asigură şi răspunde de întocmirea anexei pentru hrana pacienţilor nou internaţi;
pp) organizează şi verifică distribuirea mesei conform regimurilor stabilite de medic;
qq) semnalează medicului şef de secţie aspectele deosebite cu privire la evoluţia şi îngrijirea bolnavilor;
rr) însoţeşte medicul şef de secţie la vizită, consemnează şi asigură îndeplinirea de către personalul din subordine, a tuturor indicaţiilor date de acesta;
ss) organizează şi supraveghează desfăşurarea vizitelor la bolnavi de către aparţinători;
tt) poartă în permanenţă şi răspunde de purtarea echipamentului de protecţie de personalul din subordine, conform prevederilor Precauţiunilor Universale; echipamentul va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei şi a aspectului estetic personal;

SPITALUL CLINIC DE URGENȚĂ PENTRU COPII „LOUIS ȚURCANU”

uu) poartă în permanenţă, asigură şi verifică purtarea ecusonului inscripţionat cu numele şi profesia, poziţionat în loc vizibil şi uşor de citit de către personalul din subordine;
vv) controlează ţinuta şi disciplina personalului din subordine şi a pacienţilor internaţi;
ww) evaluează şi apreciază ori de câte ori este necesar, individual şi global, activitatea personalului din secţie;
xx) organizează împreună cu directorul medical şi cu consultarea reprezentatului OAMGMAMR, testări profesionale periodice şi participă la acordarea calificativelor anuale, pe baza calităţii activităţii, şi a rezultatelor obţinute la testare;
yy) participă la selectarea asistenţilor medicali şi a personalului auxiliar prin concurs, propune criterii de salarizare pentru personalul din subordine, potrivit reglementărilor legale în vigoare;
zz) supraveghează şi asigură acomodarea şi integrarea personalului nou încadrat în vederea respectării sarcinilor din fişa postului;
aaa) analizează şi propune nevoile de perfecţionare pentru categoriile de personal din subordine şi le comunică în scris directorului medical;
bbb) organizează şi controlează activitatea de educaţie sanitară a pacienţilor şi aparţinătorilor de către personalul din subordine;
ccc) participă la formarea practică a a elevilor şcolilor sanitare aflaţi în stagiu şi supraveghează buna desfăşurare a activităţii de pregătire practică a acestora;
ddd) se pregăteşte continuu pentru reactualizarea cunoştinţelor profesionale şi poate participa la programe de perfecţionare; răspunde de efectuarea creditelor privind educaţia continuă medicală necesare pentru obţinerea avizelor anuale de la OAMGMAMR pentru certificatul de membru, care atestă dreptul de liberă practică;
eee) răspunde de informarea medicului şef de secţie şi directorului medical despre evenimentele deosebite petrecute în timpul turelor;
fff) respectă programul de lucru şi semnează zilnic şi la timp în condica de prezenţă (timpul de muncă se consemnează zilnic în condicile de prezenţă, cu trecerea orei de începere şi a orei de terminare a programului de lucru);
ggg) verfică îndeplinirea sarcinilor prevăzute în fişa postului de către personalul din subordine şi în cazul constatării unor acte de indisciplină decide asupra modului de rezolvare şi/sau sancţionare a personalului vinovat şi informează în scris medicul coordonator şi, după caz, directorul medical şi conducera unităţii;
hhh) răspunde de bunurile aflate în gestiunea sa, asigurând utilizarea şi păstrarea acestora în condiţii corespunzătoare şi înlocuirea acestora conform normelor stabilite în unitate; realizează autoinventarierea periodică a gestiunii de care răspunde;
iii) instruieşte periodic, coordonează, controlează şi răspunde de respectarea şi aplicarea protocolului privind păstrarea calităţii şi a igienei lenjeriei şi a efectelor pacienţilor (colectarea, păstrarea şi transportul lenjeriei murdare la punctul de colectare, şi recepţionarea, transportul şi păstrarea lenjeriei curate);
jjj) respectă obligaţiile privind controlul medical periodic la cabinetul de medicina muncii;
kkk) respectă, instruieşte periodic şi răspunde de aplicarea normelor de protecţia muncii, securitate şi sănătate în muncă;
lll) respectă şi urmăreşte instruirea periodică a personalului din subordine privind normele PSI;
mmm) respectă prevederile din Regulamentul Intern al unităţii şi al secţiei;
nnn) participă sub îndrumarea medicilor la cercetarea în domeniul medical şi al îngrijirilor pentru sănătate, în limita competenţelor profesionale;
ooo) în cazul în care identifică dovezi despre unele neregularităţi, posibile fraude, corupţie sau orice activitate care aduce prejudiciu de imagine spitalului, chiar dacă depăşesc nivelul propriu de management, are sarcina să aducă la cunoştinţa conducerii spitalului, fără a putea fi sancţionat sau recompensat pentru acest fapt;
ppp) răspunde în timp util în cazul chemării şi imediat în cazul alarmei generale; aduce la cunoştinţă responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioadă anume, cu minimum 24 de ore înainte (excepţie fac situaţiile deosebite, cum ar fi deces în familie, îmbolnăviri etc.);
qqq) verifică întocmirea şi implementarea planului de îngrijire pentru asistenţii şi infirmierele din secţie

SPITALUL DE URGENȚE PENTRU COPII „LOUIS ȚURCANU” TIMIȘOARA

rrr) asigura acomodarea si integrarea personalului nou încadrat prin informare asupra structurii secţiei, circuitelor, normelor specifice de protecţia muncii, PSI, RI, ROF şi fisa postului;
sss) îndeplineşte şi alte sarcini stabilite de conducerea spitalului, conform competenţelor profesionale;

II. Îndeplineşte următoarele sarcini specifice privind prevenirea şi controlul infecţiilor asociate asistentei medicale conform OMS nr.1101/2016:

a) prelucreaza procedurile si protocoalele de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale elaborate de serviciul/compartimentul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale cu personalul mediu si auxiliar din sectie si raspunde de aplicarea acestora;

b) raspunde de aplicarea precautiunilor standard si specifice de catre personalul sectiei;

c) raspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine, de respectarea regulilor de tehnica aseptica de catre acesta;

d) controleaza respectarea circuitelor functionale din sectie;

e) raspunde de starea de curatenie din sectie;

f) transmite directorului de ingrijiri necesarul de materiale de curatenie, consumabile, dezinfectanti, elaborat in concordanta cu recomandarile serviciului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale;

g) controleaza respectarea masurilor de asepsie si antisepsie;

h) supravegheaza si controleaza activitatea in oficiul alimentar privind depozitarea, prepararea si distribuirea alimentelor, in special la bucataria dietetica, lactariu, biberonerie etc.;

i) supravegheaza calitatea prestatiilor efectuate la spalatorie si sesizeaza directorului de ingrijiri orice deficiente constatate;

j) verifica igiena bolnavilor si a insotitorilor si face educatia sanitara a acestora;

k) urmareste efectuarea examenului organoleptic al alimentelor distribuite bolnavilor si insotitorilor si le indeparteaza pe cele necorespunzatoare, situatie pe care o aduce la cunostinta directorului de ingrijiri;

l) constata si raporteaza directorului de ingrijiri (in lipsa, directorului medical) deficiente de igiena (alimentare cu apa, instalatii sanitare, incalzire);

m) coordoneaza si supravegheaza operatiunile de curatenie si dezinfectie;

n) participa la recoltarea probelor de evaluare a eficientei curateniei, dezinfectiei si sterilizarii impreuna cu echipa serviciului/compartimentului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale;

o) asigura necesarul de materiale (sapun, dezinfectant, prosoape de hartie, echipament de unica folosinta) si coordoneaza in permanenta respectarea de catre personal si insotitori a masurilor de izolare si controleaza prelucrarea bolnavilor la internare;

p) anunta la serviciul de internari locurile disponibile, urmareste internarea corecta a bolnavilor in functie de infectiozitate sau receptivitate;

q) coordoneaza si verifica aplicarea masurilor de izolare a bolnavilor cu caracter infectios si a masurilor pentru supravegherea contactilor, in conformitate cu ghidul de izolare elaborat de seful serviciului/coordonatorul compartimentului de prevenire a infectiilor asociate ingrijirilor medicale;

r) instruieste personalul din subordine privind autodeclararea imbolnavirilor si urmareste aplicarea acestor masuri;

s) semnaleaza medicului sef de sectie si/sau directorului de ingrijiri (in lipsa, directorului medical) cazurile de boli transmisibile pe care le suspicioneaza in randul personalului;

t) instruieste si supravegheaza personalul din subordine asupra masurilor de igiena care trebuie respectate de vizitatori si personalul spitalului (portul echipamentului, evitarea aglomerarii in saloane);

u) verifica si raspunde de modul de manipulare a lenjeriei bolnavilor, colectarea si pastrarea lenjeriei murdare, dezinfectia lenjeriei de la bolnavii infectiosi, transportul lenjeriei murdare, transportul si pastrarea lenjeriei curate;

v) verifica si raspunde de modul de colectare a deseurilor infectioase si neinfectioase, de depozitare a lor pe sectie, de modul de transport la depozitul central;

w) controleaza si instruieste personalul din subordine asupra echipamentului de protectie si comportamentului igienic, precum si asupra respectarii normelor de tehnica aseptica si propune directorului de ingrijiri masuri disciplinare in cazurile de abateri;

SPITALUL DE OBSTETRICĂ-GINECOLOGIE AZUGA

x) raspunde de elaborarea procedurilor si protocoalelor de prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale pe sectie, in functie de manevrele si procedurile medicale identificate cu risc pentru pacienti, si se asigura de implementarea acestora;

y) raspunde de intocmirea si completarea registrului de monitorizare a infectiilor asociate asistentei medicale pe sectie;

z) raspunde de intocmirea si completarea registrului de expunere accidentala la produse biologice pe sectie.

III. Îndeplineşte următoarele sarcini specifice conform OMS nr.1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare publice si private, evaluarea eficacitatii procedurilor de curatenie si dezinfectie efectuate in cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mainilor in functie de nivelul de risc, precum si metodele de evaluare a derularii procesului de sterilizare si controlul eficientei acestuia:

a) coordonează, controlează şi răspunde de modul de aplicare a procedurilor de curăţenie, dezinfecţie şi sterilizare la nivelul secţiei/compartimentului conform procedurilor aprobate la nivel de spital;

b) prezintă medicului şef de secţie sau coordonator planificarea necesarului de materiale pentru efectuarea curăţeniei, a dezinfecţiei şi sterilizării;

c) verifică întocmirea corectă a graficelor de curăţenie şi dezinfecţie zilnică şi periodică/ciclică

d) coordonează, controlează de asigurarea sterilizării instrumentarului şi dispozitivelor medicale, de aplicarea măsurilor de asepsie şi antisepsie, şi completarea la zi a registrelor de evidenţă a acestor proceduri;

e) prelucrează şi verifică periodic personalul din subordine privind aplicarea procedurilor şi protocoalelor pentru asigurarea eficientă a curăţeniei, dezinfecţiei şi sterilizării;

f) cunoaşte soluţiile dezinfectante şi modul lor folosire.

g) ţine evidenţa instrumentarului, obiectelor medicale şi a materialului moale transportat la staţia centrala de sterilizare a spitalului respectând circuitul corespunzător menţionat în protocol de către medicul epidemiolog

h) verifică periodic valabilitatea sterilizării materialelor, obiectelor şi instrumentarului medical.

IV. Îndeplineşte următoarele sarcini specifice conform OMS nr.1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţi medicale şi a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza naţională de date privind deşeurile rezultate din activităţi medicale:

a) instruieşte, reinstruieşte, aplică, răspunde şi participă la procedurile stipulate în codul de procedură privind colectarea, depozitarea şi transportul deşeurilor periculoase, conform OMS 1226/2012 cu modificările şi completarile ulterioare ;

b) răspunde de aplicarea codului de procedură de personalul din subordine;

c) prezintă medicului şef de secţie sau coordonator planificarea necesarului de materiale pentru sistemul de gestionare a deşeurilor medicale periculoase;

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

Art.76. Asistentul medical are în principal următoarele atribuţii :

a. în exercitarea profesiei, asistenta medicală îşi desfăşoară activitatea în spital în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale sub îndrumarea şi supravegherea asistentului şef;

b. participă la raportul de gardă al secţiei organizat de asistenta şefă şi semnalează acesteia toate aspectele deosebite cu privire la evoluţia şi îngrijirea bolnavilor, incidentele şi evenimentele deosebite petrecute în timpul turelor;

c. efectuează planificarea activităţii proprii în funcţie de priorităţi şi în corelaţie cu programul celorlalte servicii de specialitate; se adaptează la situaţiile neprevăzute care pot interveni în timpul programului de lucru;

d. se preocupă de aprovizionarea ritmică şi la timp cu toate bunurile, medicamentele şi materialele necesare bunului mers al activităţilor medicale, administrative şi tehnice pe care le desfasoara;

e. preia pacientul nou internat şi însotitorul acestuia (în funcţie de situaţie), verifică toaleta personală şi ţinuta de spital şi ajută la acomodarea acestuia la condiţiile de cazare;

SPITALUL DE ORTOPEDIE ȘI TRAUMATOLOGIE

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

g. informează asupra obligativităţii respectării regulamentului de ordine interioară (inclusiv respectarea programului de vizită de către aparţinători);

h. identifică problemele de îngrijire ale pacienţilor, stabileşte priorităţile, elaborează şi implementează planul de îngrijire, monitorizează şi evaluează şi notează permanent rezultatele obţinute pe tot parcursul internării, în foaia de monitorizare a pacientului;

i. stabilirea priorităţilor, elaborarea şi implementarea planului activităţilor de îngrijire ale pacientului conform rolului autonom şi delegat.

Atributii privind întocmirea şi implementarea planului de îngrijire al pacientului

- Stabileşte priorităţile privind îngrijirea si întocmeşte planul de îngrijire pentru pacienţii spitalizaţi.
- Determina nevoi de îngrijiri generale de sănătate şi furnizează îngrijiri generale de sănătate, de natura preventivă, curativă şi de recuperare, conform normelor elaborate de M.S.
- Preia pacientul nou internat, verifică toaleta personală, ţinuta de spital şi îl repartizează la salon
- Culege datele necesare intocmirii Planului de ăngrijire al pacientului
- Analizează şi interpretează datele
- Identifică problemele de îngrijire, problemele de dependenţă şi stabileşte priorităţile, elaborează şi implementează planul de îngrijire.
- Stabileşte gradul de autonomie/dependenţă a pacientului şi nevoile acestuia
- Stabileşte diagnosticul de nursing după modelul PES
- Se preocupă de planificarea îngrijirilor cu :

□ Fixarea scopurilor şi obiectivelor

□ Determinarea intervenţiilor privind îngrijirile

- Evaluează rezultatele obţinute, eficienţa îngrijirilor acordate în mod systematic pe tot parcursul internării
- Informează pacientul asupra drepturilor şi responsabilităţilor acestuia pe perioada internării, care sunt afişate şi în salon.
- Informează pacientul/aparţinătorii cu privire la structura secţiei / compartimentului şi asupra obligativităţii respectării Regulamentul intern.
- Completează documentele medicale ale pacientului, în limita competenţelor (verificare calitate de asigurat, consemnare număr telefon pacient şi aparţinător, nume medic de familie în FOCG, anexe documentaţie specifică secţiei)
- Stabileşte recomandările la externare în ceea ce priveşte continuarea îngrijirilor
- Prezintă medicului pacientul pentru examinare şi îl informează asupra stării acestuia de la internare şi pe tot parcursul internării.
- Observă simptomele, starea pacientului, comportamentul, le înregistrează în planul de îngrijire şi informează medicul.

j. verifică şi răspunde de ataşarea la FOCG/FSZ a Angajamentului de respectare a normelor de conduită pe parcursul spitalizării pacientului şi Consimţământului informat al pacientului şi a rezultatelor de la investigaţiile efectuate;

k. participă la asigurarea unui climat etic şi de siguranţă în salon, răspunde de: crearea unei atmosfere de acceptare reciprocă din partea bolnavilor din salon, respectarea orelor de odihnă şi somn, păstrarea liniştii necesare pentru confortul psiho-social, respectarea interzicerii fumatului;

l. verifică înregistrarea corectă a informaţiilor care formează Setul minim de date ale pacientului (inclusiv date de contact aparţinători - nr telefon), atât în formatul pe suport de hârtie cât şi în format electronic al FSZ/FOCG şi asigură completarea datelor lipsă;

m. preia sarcinile de serviciu ale registratorului medical, după terminarea programului de lucru al acestuia sau în lipsa acestuia (concediu de odihnă, fără plată, medical, etc

n. cunoaşte şi respectă prevederile referitoare la păstrarea anonimatului pacienţilor şi a confidenţialităţii privind internarea şi tratamentul, răspunde de păstrarea secretului profesional; oferă informaţii aparţinătorilor, numai în interesul pacienţilor şi în limita competenţelor sale (poate transmite telefonic numele medicului şi secţia pe care este internat pacientul);

SPITALUL ORTOPEDIE ŞI TRAUMATOLOGIE AZUGA

o. cunoaşte şi respectă accesul limitat la informaţiile electronice cu privire la pacient, conform reglementărilor interne (parolă de acces la aplicaţia din sistemul informatic);
p. prezintă medicului de salon bolnavul pentru examinare, ajută medicul la realizarea examenului medical şi îl informează despre starea pacientului observată la internare şi/sau pe perioada internării (prezintă valorile funcţiilor vitale);
q. organizează şi asigură transportul pacientului la consulturi clinice şi investigaţii, îl însoţeste la cabinetele de specialitate sau, dacă starea pacientului permite, asigură însoţirea acestora de către infirmieră; asigură şi răspunde de securitatea FSZ/FOCG care va însoţi întotdeauna pacientul pe parcursul consulturilor interdisciplinare şi investigaţiilor paraclinice, când pacientul va fi însoţit de infirmier sau asistentul medical. (nu se înmânează pacientului sau însoţitorului);
r. participă la vizita medicului de salon şi a şefului de secţie, notează recomandările medicale privind rolul delegat şi execută autonom, în limita competenţei, indicaţiile cu privire la efectuarea explorărilor diagnostice şi a tratamentului, regimului alimentar şi igiena pacienţilor şi le predă turelor următoare prin raportul scris al serviciului;
s. la terminarea serviciului efectuează predarea individuală a bolnavilor (verbal) – la patul acestora şi scris în registrul de predare (raport de gardă), privind urmărirea şi continuarea procesului de tratament, explorări funcţionale şi îngrijire;
t. răspunde de preluarea medicaţiei din farmacie conform prescripţiei medicale, asigură păstrarea, distribuirea şi administrarea conform indicaţiilor medicale şi procedurilor interne;
u. administrează personal, conform indicaţiilor medicale, medicamentele prescrise pacienţilor, inclusiv medicaţia per os şi ajută medicul la realizarea tratamentelor care nu intră în competenţa sa; sesizează medicului orice reacţie adversă;
v. efectuează pregătirea psihică şi fizică a pacientului pentru examinare clinică, recoltarea produselor biologice şi patologice, investigaţii paraclinice;
w. efectuează spălături auriculare, oculare, bucale, gastrice şi vaginale, la recomandarea medicului;
x. efectuează sondaje gastrice, duodenale, vezicale, în scop explorator şi/ sau terapeutic la recomandarea şi/ sau în prezenţa medicului (ex: la bărbaţi montează sonda vezicală numai după ce sondajul iniţial a fost efectuat de un medic sau în prezenţa medicului);
y. prelevează produsele biologice pentru analizele curente indicate de medic, respectând protocoalele de practică aprobate, etichetează colectează, asigură şi răspunde de transportul acestora la laborator;
z. răspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează în documentele specifice de îngrijire, atât pe suport de hârtie cât şi electronic (FSZ/FOCG, Decontul de cheltuieli al pacientului, Foaia de temperatură, Fişa de îngrijiri, Planul/raportul de tratament, explorări funcţionale şi îngrijiri) privind procedurile cuprinse în sistemul DRG, tratamentele şi îngrijirile acordate pacientului;
aa. consemnează/descarcă zilnic în fişa electronică a pacientului consumurile de materiale sanitare şi medicamente, aferente procedurilor pe care le aplică si raspunde de exactitatea datelor;
bb. pregăteşte materialele necesare şi efectuează pansamente şi bandaje, la indicaţia medicului;
cc. pregăteşte şi efectuează clisme în scop explorator, evacuator şi terapeutic;
dd. supraveghează bolnavul transfuzat, aplică conduita terapeutică de urgenţă în cazul accidentelor post-transfuzionale conform competenţelor autonome prevăzute în procedura aprobată, şi anunţă urgent medicul;
ee. efectuează alte atribuţii de îngrijire tehnico-medicale specifice profilului clinic al secţiei;
ff. efectuează în caz de urgenţă resuscitare cardio-respiratorie;
gg. se îngrijeşte de asigurarea alimentaţiei bolnavilor conform regimului alimentar stabilit de medic şi răspunde de alimentarea bolnavilor în situaţii de dependenţă; sesizează medicului orice intoleraţă alimentară;
hh. supraveghează modul de desfăşurare a vizitelor aparţinătorilor în vederea respectării disciplinei, odihnei şi igienei, conform regulamentului de regulă interioară;
ii. desfăşoară o activitate intensă de educaţie pentru sănătate în funcţie de problemele şi starea bolnavului internat;
jj. supraveghează în permanenţă starea pacienţilor, măsoară şi înregistrează valorile funcţiilor vitale în foaia de observaţie, observă simptomele şi starea bolnavului şi informează medicul asupra

SPITALUL DE URGENȚĂ PENTRU COPII „LOUIS ȚURCANU” TIMIȘOARA

oricărei modificări în evoluţia pacienţilor; efectuează monitorizarea specifică a bolnavului, la recomandarea medicului;
kk. pregăteşte pacientul pentru externare şi notează în FOCG modul de anunţare a aparţinătorilor cu privire la data externării sau în caz de deces;
ll. acordă îngrijiri specifice bolnavilor aflaţi în stare terminală şi informează medicul cu privire la evoluţia acestora;
mm. în caz de deces, constatat de medic, inventariază obiectele personale şi întocmeşte proces verbal, identifică cadavrul - inscripţionează brăţara de identificare a cadavrului pe care o fixează la antebraţ, organizează transportul cadavrului la morga, însoţit de Fişa de însoţire a cadavrului completată de medic;
nn. răspunde de calitatea, sterilizarea şi modul de folosire a instrumentului şi materialelor utilizate;
oo. asigură păstrarea şi utilizarea instrumentarului şi a aparaturii din dotare, în bune condiţii;
pp. controlează calitatea activităţii desfăşurată de personalul din subordine;
qq. răspunde cu promptitudine la solicitările pacienţilor; dacă starea bolnavului o impune, anunţă imediat un medic;
rr. poartă în permanenţă echipamentul de protecţie, conform prevederilor Precauţiunilor Universale; echipamentul va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei şi a aspectului estetic personal;
ss. poartă în permanenţă, ecusonul inscripţionat cu numele şi profesia, poziţionat în loc vizibil şi uşor de citit;
tt. se pregăteşte continuu pentru reactualizarea cunoştinţelor profesionale şi poate participă la programe de perfecţionare; răspunde de efectuarea creditelor privind educaţia medicală continuă, necesare pentru obţinerea avizelor anuale de la OAMGMAMR pentru certificatul de membru, care atestă dreptul de liberă practică;
uu. respectă obligaţiile privind controlul medical periodic la cabinetul de medicina muncii;
vv. respecta masurile de protectie a muncii si normele PSI;
ww. prestează activitate zilnică conform graficului de muncă stablit, pe ture, şi efectuează concediul legal de odihnă conform planificării aprobate de şeful secţiei;
xx. semnează zilnic şi la timp în condica de prezenţă; timpul de munca se consemnează zilnic in condicile de prezenţă, cu trecerea orei de începere şi orei de terminare a programului de lucru;
yy. are un comportament etic faţă de pacienţi, aparţinători şi celelalte persoane cu care vine în contact sau colaborează, având obligaţia folosirii unui limbaj politicos şi a unei conduite civilizate faţă de orice persoană pe parcursul desfăşurării întregii activităţi în cadrul secţiei/spitalului;
zz. în cazul în care identifică dovezi despre unele neregularităţi, posibile fraude, corupţie sau orice activitate care aduce prejudiciu de imagine spitalului, chiar dacă depăşesc nivelul propriu de management, are sarcina să aducă la cunoştinţa conducerii spitalului, fără a putea fi sancţionat sau recompensat pentru acest fapt;
aaa. răspunde în timp util în cazul chemării şi imediat în cazul alarmei generale; aduce la cunoştinţă responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioadă anume, cu minimum 24 de ore înainte (excepţie fac situaţiile deosebite, cum ar fi deces în familie, îmbolnăviri etc.);
bbb. monitorizeaza termenele de valabilitate al medicamentelor si materialelor sanitare si scot din uz medicamentele si materialele sanitare expirate.
ccc. comunică cu persoana îngrijită, folosind forma de comunicare adecvată şi utilizând un limbaj specific:
• comunicarea asistentului medical cu pacientul trebuie sa coincida cu starea lui actuala, cu posibilitatile lui de intelegere si asociata cu elemente de sprijin pentru a influenta pozitiv evolutia bolii sale.
• inca de la internare comunicarea cu pacientul se dovedeste a fi cea mai importanta, pacientul trebuie sa fie echilibrat psihic, asistentul medical explicandu-i scopul si natura interventiillor, familiarizeaza pacientul cu mediul sau ambiant, asigura un mediu de securitate linistitor si administreaza medicatia recomandata de medic, local si general.
ddd. in relatiile cu mass-media: nu divulga informatii, fara autorizarea data de managerul spitalului.

eee.Respectă confidenţialitatea datelor cu care intra în contact, secretul profesional şi codul de etică, respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora,

orice declaraţie publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abţine de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituţiei;
fff. Are un comportament etic faţă de pacienţi, aparţinători şi celelalte persoane cu care vine în contact sau colaborează, având obligaţia folosirii unui limbaj politicos şi a unei conduite civilizate faţă de orice persoană pe parcursul desfăşurării întregii activităţi în cadrul spitalului;
ggg) Utilizează mănuşi de examinare în toate situaţiile în care aplică tehnicile prevăzute în protocoalele şi procedurile spitalului;
hhh) Este interzis portul bijuteriilor şi lacul pe unghiile de la degetele mâinilor;
iii) îndeplineşte orice alte sarcini stabilite de conducerea instituţiei, conform competenţelor profesionale;

REGULI CE SE VOR RESPECTA LA PREDAREA/PRELUAREA TURELOR
TURA SE PREDĂ ÎN SCRIS ŞI VERBAL ÎN SALON LA PATUL BOLNAVULUI

- **În scris**- predarea serviciului se face la sfarşitul activităţii personalului, în baza semnării Registrului de predare-preluare a turei al asistenţilor medicali.
- **Verbal**- transmiţand sarcinile pentru fiecare pacient.
- **Individual**- la patul pacientului-cazurile problemă sau noii internaţi ce necesită supraveherе medicală deosebită.

Predarea verbala a pacientilor:

- Sunt prezentate cazurile problemă sau cazurile noi.
- Sunt scoase în evidenţă sarcinile ce revin asistentei pentru îngrijirea, investigarea şi supravegherea acestor pacienţi.

Predarea la patul pacientului:

- Se face între cele două asistente care schimb tură.
- Se pot da indicaţii suplimentare.
- Se vor indentifica obligatoriu pacienţii care necesită o supraveghere special şi care au lipită pe tăblia patului bulina de culoare roşie.

jjj) îndeplineşte orice alte sarcini stabilite de conducerea instituţiei, conform competenţelor profesionale;

kkk) Îndeplineşte următoarele sarcini specifice privind prevenirea şi controlul infecţiilor asociate asistentei medicale conform OMS nr.1101/2016:

a) implementează practicile de îngrijire a pacienţilor în vederea limitării infecţiilor;
b) se familiarizează cu practicile de prevenire a apariţiei şi răspândirii infecţiilor şi aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienţilor;
c) menţine igiena, conform politicilor spitalului şi practicilor de îngrijire adecvate din salon;
d) informează cu promptitudine medicul de gardă/medicul şef de secţie în legătură cu apariţia semnelor de infecţie la unul dintre pacienţii aflaţi în îngrijirea sa;
e) iniţiază izolarea pacientului care prezintă semne ale unei boli transmisibile şi anunţă imediat medicul curant şi serviciul de prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale;
f) limitează expunerea pacientului la infecţii provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alţi pacienţi sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
g) semnalează medicului curant existenţa elementelor sugestive de infecţie asociată asistenţei medicale;
h) participă la pregătirea personalului;
i) participă la investigarea focarelor.

lll) Îndeplineşte următoarele sarcini specifice conform OMS nr.1761/2021 pentru aprobarea Normelor privind curăţarea, dezinfecţia şi sterilizarea în unităţile sanitare

a) coordonează, controlează şi răspunde de modul de aplicare a procedurilor de curăţenie, dezinfecţie şi sterilizare la nivelul secţiei/compartimentului conform procedurilor aprobate la nivel de spital;
b) prezintă medicului şef de secţie sau coordonator planificarea necesarului de materiale pentru efectuarea curăţeniei, a dezinfecţiei şi sterilizării;

SPITALUL DE ORTOPEDIE SI TRAUMATOLOGIE AZUGA

c) verifică întocmirea corectă a graficelor de curăţenie şi dezinfecţie zilnică şi periodică/ciclică
d) coordonează, controlează şi răspunde de asigurarea sterilizării instrumentarului şi dispozitivelor medicale, de aplicarea măsurilor de asepsie şi antisepsie, şi completarea la zi a registrelor de evidenţă a acestor proceduri;
e) prelucrează şi verifică periodic personalul din subordine privind aplicarea procedurilor şi protocoalelor pentru asigurarea eficientă a curăţeniei, dezinfecţiei şi sterilizării;
f) cunoaşte soluţiile dezinfectante şi modul lor folosire.
g) verifică periodic valabilitatea sterilizării materialelor, obiectelor şi instrumentarului medical.
mmm) Îndeplineşte următoarele sarcini specifice conform OMS nr.1226/2012 (cu modificările şi completările ulterioare)pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţi medicale şi a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza naţională de date privind deşeurile rezultate din activităţi medicale:
a)cunoaşte, aplică, răspunde şi participă la procedurile stipulate în codul de procedură privind colectarea la sursă pe categorii de deşeuri, depozitarea temporară şi, transportul la rampă a deşeurilor periculoase;
b) aplică procedurile stipulate de codul de procedură privind metodologia de culegere a datelor pentru baza naţională de date privind deşeurile rezultate din activitşţi medicale;
c) controlează şi răspunde de modul de colectare, ambalare, inscripţionare, depozitare temporară şi transport a adeşeurilor, de către personalul responsabil din subordine;
Art. 77. Infirmiera are în principal următoarele atribuţii :
a) în exercitarea profesiei, infirmiera îşi desfăşoară activitatea în spital în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale sub îndrumarea şi supravegherea asistentului şef/asistentului medical din secţie;
b) participă la raportul de gardă al secţiei organizat de asistenta şefă;
c) utilizează şi păstrează, în bune condiţii echipamentele şi materialele de curăţenie din dotare, precum şi a celor ce se folosesc la comun;
d) efectuează zilnic, conform procedurilor aprobate, curăţenia şi dezinfecţia tuturor spaţiilor din secţie;
e) daca isi desfasoara activitatea la camera de garda răspunde de gestionarea efectelor si bunurilor de valoare ale pacientului:
f) primeste hainele şi efectele pacienţilor şi întocmeşte inventarul de primire conform procedurii
g) răspunde de igienizarea şi deparazitarea efectelor pacienţilor, la nevoie, înainte de înmagazinare;
h) înregistrează în registrul de evidenţă toate efectele bolnavilor internaţi, verificând să corespundă cu cele trecute pe bonurile de inventar, şi are grijă ca dublura bonului să fie ataşată la efectele înregistrate;
i) răspunde de organizarea şi curatenia garderobei şi păstarea în bune condiţii a hainelor şi efectelor pacienţilor.
j) primeşte bunurile de valoare ale pacienţilor şi întocmeşte inventarul de primire conform procedurii;
k) înregistrează în registrul de evidenţă toate bunurile de valoare ale pacienţilor internaţi, verificând să corespundă cu cele trecute pe bonurile de inventar, are grijă ca dublura bonului să fie ataşată la efectele înregistrate;
l) răspunde de păstarea în bune condiţii a bunurilor de valoare ale pacienţilor;
m) preia pacientul care urmează a fi internat, în vederea igienizării şi după caz a deparazitării acestuia şi completează în Registrul de igienizare/deparazitare;
n) ajută pacienţii la efectuarea şi păstrarea igienei personale şi să se schimbe în ţinuta de spital;
o) întreţine igiena paturilor, a aparaturii şi a întregului mobilier din saloane conform procedurilor aprobate;
p) pregăteşte patul şi schimbă lenjeria bolnavului;
q) cunoaşte, răspunde şi aplică prevederile protocolului aprobat privind colectarea, ambalarea, depozitarea şi transportul lenjeriei din secţie;
r) efectuează la primire şi pe perioada internării toaleta bolnavului cu respectarea procedurii de lucru şi a regulilor de igienă;
s) ajută bolnavii pentru efectuarea nevoilor fiziologice (ploscă, urinar, tăviţe renale,etc. asigură curăţarea, dezinfecţia şi păstrarea recipientelor utilizate în locurile şi condiţiile stabilite;

SPITALUL DE ORTOPEDIE SI TRAUMATOLOGIE

t) goleşte periodic, la indicaţia asistentului medical pungile care colectează urina sau alte produse biologice (spută, scaun) după ce s-a făcut bilanţul de către asistentul medical şi a fost înregistrat în documentaţia pacientului;
u) ajută asistentul medical la poziţionarea bolnavului imobilizat, asigură mobilizarea bolnavilor în vederea prevenirii escarelor şi informează asistenta medicală de tură de orice modificare a statusului la nivelul tegumentelor;
v) ajută la pregătirea bolnavilor în vederea examinării;
w) respectă regulile de igienă personală în îngrijirea pacienţilor;
x) efectuează şi răspunde de curăţenia şi dezinfecţia cărucioarelor pentru bolnavi, a tărgilor şi a celorlalte obiecte care ajută bolnavul la deplasare;
y) pregăteşte şi ajută bolnavul care necesită ajutor pentru a se deplasa;
z) transportă în condiţii igienice alimentele de la blocul alimentar la oficiu;
aa) distribuie hrana pacienţilor sub supravegherea asistentei medicale, ajută pacienţii să se alimenteze sau, după caz, asigură alimentarea pasivă a pacienţlor, conform indicaţiilor medicului;
bb) asigură spălarea şi dezinfecţia veselei şi tacâmurilor, curăţenia şi ordinea în oficiul alimentar şi completează la zi registrele de evidenţă a operaţiunilor aplicate, conform procedurii aprobate;
cc) răspunde de buna funcţionare şi întreţinere a aparaturii de dezinfecţie;
dd) dupa decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical pregăteşte cadavrul, verifica existenta bratarii de identificare şi asteapta transportul la morga, însoţit de Fişa de însoţire a cadavrului completată de medic;
ee) cunoaşte, răspunde şi aplică prevederile protocolului privind gestionarea deşeurilor rezultate din activitatea medicală a secţiei;
ff) nu este abilitată să dea relaţii despre starea sănătăţii bolnavului;
gg) respectă prevederile Regulamentului de Organizare şi Funcţionare, Regulamentului Intern şi ale contractului individual de muncă;
hh) participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical privind aplicarea protocoalelor şi procedurilor conform competenţei şi se pregăteşte continuu pentru reactualizarea cunoştinţelor profesionale şi poate participa la programe de perfecţionare;
ii) desfăşoară activitatea în aşa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
jj) poartă în permanenţă echipamentul de protecţie, conform Precauţiunilor Universale şi a codului de culoare prevăzut în Regulamentul de Ordine Interioară; echipamentul va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei şi a aspectului estetic personal;
kk) poartă în permanenţă, ecusonul inscripţionat cu numele şi profesia, poziţionat în loc vizibil şi uşor de citit;
ll) respectă obligaţiile privind controlul medical periodic la cabinetul de medicina muncii–conform normelor în vigoare;
mm) respectă normele igienico-sanitare, măsurile de protecţie a muncii şi normele PSI;
nn) prestează activitate zilnică conform graficului de muncă stablit, pe ture, şi efectuează concediul legal de odihnă conform planificării aprobate de şeful secţiei;
oo) semnează zilnic şi la timp în condica de prezenţă; timpul de muncă se consemnează zilnic în condicile de prezenţă, cu trecerea orei de începere şi a orei de terminare a programului de lucru;
pp) are un comportament etic faţă de pacienţi, aparţinători şi celelalte persoane cu care vine în contact sau colaborează, având obligaţia folosirii unui limbaj politicos şi a unei conduite civilizate faţă de orice persoană pe parcursul desfăşurării întregii activităţi în cadrul secţiei/spitalului;
qq) respectă măsurile administrative stabilite de către asistenta şefă de secţie;
rr) respectă deciziile şi notele interne emise de conducere;
ss) în cazul în care identifică dovezi despre unele neregularităţi, posibile fraude, corupţie sau orice activitate care aduce prejudiciu de imagine spitalului, chiar dacă depăşesc nivelul propriu de management, are sarcina să aducă la cunoştinţa conducerii spitalului, fără a putea fi sancţionat sau recompensat pentru acest fapt;
tt) răspunde în timp util în cazul chemării şi imediat în cazul alarmei generale; aduce la cunoştinţă responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioadă anume, cu minimum 24 de ore înainte (excepţie fac situaţiile deosebite, cum ar fi deces în familie, îmbolnăviri etc.);

SPITALUL DE ORTOPEDIE TRAUMATOLOGIE AZUGA

uu) execută şi alte sarcini de serviciu la solicitarea medicului, asistentei şefe, asistentei medicale sau a conducerii spitalului, conform competenţelor profesionale;

Îndeplineşte următoarele sarcini specifice privind prevenirea şi controlul infecţiilor asociate conform OMS nr.1101/2016:

a) cunoaşte şi aplică prevederile Precauţiunilor Universale, conform protocolului aprobat;

b) în caz de expunere la agenţi contaminaţi aplică protocolul privind expunerea (după caz: cutanată, percutanată, mucoase) şi raportează evenimentul:

c) în prima oră de la accident medicului şef de secţie/compartiment sau medicului şef de gardă;

d) în termen de 24 de ore se prezintă la responsabilul CSPLIAAM

e) anunţă medicul de medicină muncii pentru luarea în evidenţă

f) cunoaşte şi aplică a procedurilor de curăţenie, dezinfecţie şi sterilizare la nivelul CG;

g) completează la zi graficul pentru curăţenia şi dezinfecţia periodică/ciclică;

h) respectă codul de procedură privind izolarea pacientului;

i) respectă normele de igienă conform prevederilor din procedurile şi protocoalele pentru prevenirea şi controlul infecţiilor nosocomiale, aprobate;

j) respectă circuitele funcţionale aprobate;

k) efectuează dezinfecţiile periodice/ ciclice conform procedurilor aprobate;

Îndeplineşte următoarele sarcini specifice conform OMS nr.1761/2021 pentru aprobarea Normelor privind curăţarea, dezinfecţia şi sterilizarea în unităţile sanitare:

a) Efectuează zilnic curăţarea şi dezinfecţia sectorului repartizat, (saloane, cabinete medicale, săli de tratament,oficiu alimentar, anexe sanitare, etc) , respectând întocmai Procedurile privind curăţarea şi dezinfecţia în unităţile sanitare;

b) Cunoaşte soluţiile dezinfectante şi modul lor de folosire

c) Completea şi semnează zilnic graficele pentru curăţenia şi dezinfecţia zilnică şi periodică/ciclică;

d) Transportă ploştile şi recipientele folosite de bolnavi, asigură decontaminarea, curăţirea, dezinfecţia şi păstrarea lor în locurile şi condiţiile stabilite de unitate

e) Pregăteşte salonul şi efectuează dezinfecţia zilnică terminală / ciclică, ori de câte ori este necesar;

f) Efectuează curăţenia şi dezinfecţia cărucioarelor pentru bolnavi, a târgilor şi a celorlalte obiecte care ajută bolnavul la deplasare şi se ocupă de întreţinerea acestora;

g) Curată şi dezinfectează toate dispozitivele medicale conform procedurii aprobate de conducerea spitalului.

h) Curăţă şi dezinfectează recipientele şi vasele în care a fost transportat gunoil menajer

i) Colectează şi decontaminează intrumentarul întrebuinţat, participă la procesul de presterilizare a acestuia

j) Igienizeaza veselă persoanei îngrijite :

veselă persoanei îngrijite este curăţată şi dezinfectată conform procedurii aprobate de conducerea spitalului;

k)Transporta alimentele de la oficiu/bloc alimentar la salonul /patul persoanei îngrijite :

- alimentele sunt transportate respectând cu rigurozitate regulile de igienă.
- distribuirea alimentelor la patul bolnavului se face respectând dietă indicată.
- transportarea şi manipularea alimentelor se face folosind echipamentul pentru servirea mesei,special destinat acestui scop(halat ,mănuşi de bumbac, bonetă...) cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare.
- înlătura resturile alimentare pe circuitul stabilit.

Îndeplineşte următoarele sarcini specifice Ordin.M.S.nr. 1.025 /2000 pentru aprobarea Normelor privind serviciile de spălătorie pentru unităţile medicale;

a) respectă modul de colectare şi ambalare a lenjeriei murdare în funcţie de gradul de risc conform codului de procedura :

- lenjeria murdară se colectează şi se ambalează la locul de producere ,în aşa fel încât să fie cât mai puţîn manipulată şi scuturată,în scopul prevenirii contaminării aerului ,a personalului şi a pacienţilor
- controlează că lenjeria pe care o colectează să nu conţînă obiecte înţepătoare – taietoare şi deşeuri de acest tip .

b) se interzice sortarea la locul de producere a lenjeriei pe tipuri de articole.

SPITALUL DE ORTOPEDIE TRAUMATOLOGIE AZUGA

c) depozitarea lenjeriei murdare ambalate se face pe secţie într-un spaţiu în care pacienţii şi vizitatorii nu au acces.
d) asigura transportul lenjeriei la spălătorie în căruciorul destinat acestei operaţiuni;
e) preia rufele curate de la spălătorie în căruciorul special pentru această operaţiune;
f) lenjeria curată este transportată de la spălătorie la secţie în saci noi;
g) depozitarea lenjeriei curate pe secţii se face în spaţii speciale destinate şi amenajate,ferrite de praf ,umezeală şi vectori.

Îndeplineşte următoarele sarcini specifice conform OMS nr.1226/2012 (cu modificările şi completările ulterioare)pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţi medicale şi a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza naţională de date privind deşeurile rezultate din activităţi medicale:

a) cunoaşte, aplică, răspunde şi participă la procedurile stipulate în codul de procedură privind colectarea la sursă pe categorii de deşeuri, depozitarea temporară şi , transportul la rampă a deşeurilor periculoase;
b) aplică procedurile stipulate de codul de procedură privind metodologia de culegere a datelor pentru baza naţională de date privind deşeurile rezultate din activitşţi medicale;

Art.78. Brancardierul are în principal următoarele atribuţii :

Brancardierul

Îşi desfăşoară activitatea în mod responsabil sub îndrumarea si coordonarea asistentului medical sau a medicului de serviciu;

a) Sprijină personalul medical în pregătirea pacientului şi a materialelor necesare pentru aplicarea imobilizărilor gipsate, asigurând poziţionarea corectă a segmentului afectat şi oferind suport în cadrul manevrelor auxiliare, sub stricta supraveghere şi la indicaţia personalului medical calificat, fără a efectua proceduri medicale autonome şi fără a aplica direct aparatul gipsat
b) Transportă bolnavii conform indicaţiilor primite; transporta decedatii:

Transportul pacienţilor

- Transportă pacienţii între camera de gardă, secţii, compartimente, laboratoare, săli de investigaţii, săli de operaţii şi alte puncte din unitatea sanitară conform indicaţiilor primite;
- Respectă indicaţiile medicale specifice fiecărui compartiment, adaptând modul de transport la starea pacientului şi specificul zonei (ex. transport în condiţii sterile în Blocul operator, atenţie sporită la pacienţii critici din ATI);
- Pregăteşte şi utilizează corect echipamentele specifice fiecărui compartiment pentru asigurarea unui transport în condiţii optime de siguranţă şi igienă;
- Transportă pacienţii în condiţii de siguranţă, asigurând poziţionarea corectă pe tărgi, scaune cu rotile sau cărucioare;
- Respectă indicaţiile medicale privind mobilizarea pacienţilor (ex. pacienţi imobilizaţi, cu oxigen, perfuzii etc.);
- Asigură transportul persoanelor decedate cu respectarea procedurilor de manipulare şi confidenţialitate, conform indicaţiilor primite;
- Pregăteşte echipamentele necesare transportului, verificând funcţionalitatea şi igienizarea acestora înainte de fiecare utilizare;
- Utilizează corect accesoriile specifice (benzi, curele de fixare, perne pentru susţinere);
- Însoţeşte pacienţii în timpul investigaţiilor şi consulturilor externe, asigurând o comunicare corectă cu personalul medical;
- Se asigură că pacientul este pregătit adecvat pentru transport (îmbrăcăminte corespunzătoare, identificare corectă, foaie de observaţie etc.);
- Raportează şi documentează orice incident sau accident apărut în timpul transportului;

c) Asigură întreţinerea, curăţenia şi dezinfectarea cărucioarelor de transport şi a tărgilor, şi cunoaşte soluţiile dezinfectante şi modul de folosire:

Întreţinerea echipamentelor

- Curăţă şi dezinfectează zilnic echipamentele de transport conform procedurilor aprobate (căruţioare, tărgi, scaune cu rotile);
- Efectuează verificări periodice ale echipamentelor pentru a asigura funcţionarea optimă şi siguranţa acestora;

SPITALUL DE ORTOPEDIE TRAUMATOLOGIE ARGEŞ

- Semnalează necesitatea reparațiilor sau înlocuirii echipamentelor defecte;
- Participă la activități de inventariere și gestionare a bunurilor materiale din dotare;

d) Va anunța orice eveniment deosebit medicului șef/ asistentei șefe, asistentului medical de serviciu;
e) Nu are dreptul să dea informații privind bolnavul sau decedatul;
f) Va avea un comportament etic fata de bolnav, aparținătorii acestuia, și față de personalul medico – sanitar;
g) Participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical șef, privind normele de igienă, securitatea muncii și PSI;
h) Asigură respectarea drepturilor pacienților conform Legii pacientului;
i) Poartă echipamentul de protecție stabilit, pe care îl va schimba ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal; ; respectă codul de culoare pentru echipament și poartă în permanență ecuson;
j) Îndeplinește toate indicațiile asistentei șefe privind curățenia spațiului exterior.
k) Respectă Normele tehnice privind gestionarea deșeurilor și atribuțiile privind prevenirea infecțiilor asociate;
l) Să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesionala atât propria persoana, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
m) Respectă reglementările privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate conform prevederilor în vigoare;
n) Respectă programul de lucru și graficul de tură întocmit și semnează condica de prezență la venire și plecare;
o) Părăsirea locului de muncă se poate face numai cu acordul medicului curant, medicul de gardă, asistenta șefă sau medicul șef, în cazuri deosebite;
p) Colaborează cu tot personalul secției, nu creează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de lucru;
q) Sa nu se prezinte la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice si nici sa nu consume astfel de bauturi in timpul serviciului ; Raspunde de utilizarea si pastrarea bunurilor din dotare ;
r) Informeaza persoana ierarhic superioara de problemele ce apar in desfasurarea activitatii la locul de munca;
s) Iarna ajută la dezăpezirea aleilor pentru a permite accesul în pavilioane iar vara ajuta la intretinerea spatiului verde din curtea spitalului;
t) Ia la cunoștință și aplică corespunzător normele PSI de protecție și securitate a muncii specifice activității pe care o desfășoară ;
u) Sa nu absenteze fara motive temeinice si fara sa anunte in prealabil conducerea unitatii despre aceasta
v) Respecta ordinea si disciplina si executa intocmai dispozitiile sefilor ierarhici , cu exceptia celor vadit nelegale si sa fie respectuos in raporturile de serviciu ;
w) Nerespectarea atribuțiilor din prezenta fișă atrage sancțiuni disciplinare în limitele prevăzute de Codul muncii și contractul colectiv de muncă, răspunderea patrimonială sau penală după caz;
x) Îndeplinește alte sarcini legate de activitatea de transport și logistică stabilite de conducerea spitalului;
y) Participă la dezăpezirea aleilor și la întreținerea spațiilor verzi din curtea spitalului, dacă este cazul și conform cerințelor conducerii, sau șeful serviciului tehnic.

Îndeplinește următoarele sarcini specifice privind prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare, conform OMS 1101 din 30 septembrie 2016:

a) cunoaște și aplică prevederile Precauțiunilor Universale, conform protocolului aprobat;
b) în caz de expunere la agenți contaminați aplică protocolul privind expunerea (după caz: cutanată, percutanată, mucoase) și raportează evenimentul:
- în prima oră de la accident medicului șef de secție/compartiment sau medicului șef de gardă;
- în termen de 24 de ore se prezintă la responsabilul CSPLIAAM
- anunță medicul de medicină muncii pentru luarea în evidență
c) respectă normele de igienă conform prevederilor din procedurile și protocoalele pentru prevenirea și controlul infecțiilor asociate asistenței medicale, aprobate;

SPITALUL DE ORTOPEDIE TRAUMATOLOGIE ALIG

d) respectă circuitele funcţionale aprobate;

II. Îndeplineşte următoarele sarcini specifice conform OMS 1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curăţarea, dezinfecţia şi sterilizarea în unităţile sanitare publice şi private:

a) cunoaşte şi respectă modul de aplicare a procedurilor de curăţenie, dezinfecţie şi sterilizare la nivelul secţiei/compartimentului conform procedurilor aprobate la nivel de spital, în activitatea sa;

b) efectuează curăţenia şi dezinfecţia cărucioarelor pentru bolnavi, a tărgilor şi a celorlalte obiecte care ajută bolnavul la deplasare şi se ocupă de întreţinerea acestora;

III. RESPONSABILITATILE BRANCARDIERUL ÎN PREVENIREA ŞI CONTROLUL INFECŢIILOR ASOCIATE ASISTENTEI MEDICALE ÎN CONFORMITATE CU LEGISLATIA IN VIGOARE O.M.S. nr. 1101/ 2016 şi cu prevederile„ Ghidului practic de management al expunerii accidentale la produse biologice"elaborat de MINISTERUL SANATATII PUBLICAT IN MONITORUL OFICIAL NR 791 din 7 octombrie 2016

a) cunoaşte şi aplică prevederile Precauţiunilor Universale, conform protocolului aprobat;

b) în caz de expunere la agenţi contaminaţi aplică protocolul privind expunerea (după caz: cutanată, percutanată, mucoase) şi raportează evenimentul:

- în prima oră de la accident medicului şef de secţie/compartiment sau medicului şef de gardă;
- în termen de 24 de ore se prezintă la responsabilul CPIAAM
- anunţă medicul de medicina muncii pentru luarea în evidenţă

c) respectă normele de igienă conform prevederilor din procedurile şi protocoalele pentru prevenirea şi controlul infecţiilor asociate asistenţei medicale, aprobate;

d) respectă circuitele funcţionale aprobate;

IV. Îndeplineşte următoarele sarcini specifice conform OMS nr.1226/2012 (cu modificările şi completările ulterioare)pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţi medicale şi a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza naţională de date privind deşeurile rezultate din activităţi medicale:

a) cunoaşte, aplică şi participă la procedurile stipulate în codul de procedură privind colectarea la sursă pe categorii de deşeuri, depozitarea temporară şi, transportul la rampă a deşeurilor periculoase;

b) aplică procedurile stipulate de codul de procedură privind metodologia de culegere a datelor pentru baza naţională de date privind deşeurile rezultate din activităţi medicale;

Art.79. Gipsarul are în principal următoarele atribuţii :

a. îşi desfăşoara activitatea în spital si/sau in ambulator sub îndrumarea şi supravegherea asistentului medical sau a medicului, în mod responsabil;

b. pregăteşte materialul gipsat şi ajută medicul sau asistentul medical la aplicarea aparatelor gipsate sau efectuează la indicaţia medicului imobilizarea gipsată.

c. ajuta la poziţionarea/fixarea extremităţilor segmentelor fracturate ale pacientului;

d. în caz de urgenţă: aplicarea aparatului gipsat se execută obligatoriu în prezenţa medicului şi a unui asistent medical generalist care asigură monitorizarea şi susţinerea funcţiilor vitale;

e. atunci când e necesar asigură transportul şi supraveghează starea pacientului pe timpul transportului;

f. pregăteşte echipamentul necesar aplicării aparatului gipsat;

g. utilizează şi păstrează în bune condiţii echipamentele din dotare, se îngrijeşte de buna întreţinere şi folosire a mobilierului şi inventarului moale existent;

h. răspunde de bunurile aflate în gestiune;

i. ajută asistentul la aprovizionarea cu materiale sanitare necesare aplicării aparatelor gipsate şi răspunde de folosirea raţională a acestora;

j. respectă indicaţiile medicului şi asistentului medical şi participă la aplicarea, aparatului gipsat;

k. cunoaşte modul de funcţionare şi întretinere al aparatelor de tăiat gips;

l. efectuează verbal şi în scris preluarea/predarea activităţii desfăşurate în timpul serviciului;

m. ajută la transportul deşeurilor în locul de depozitare temporară

SPITALUL DE ORTOPEDIE TRAUMATOLOGIE ARGEŞ

n. asigură curăţarea mecanică şi dezinfecţia ciclică a sălilor de aplicare a aparatului gipsat şi a tuturor anexelor din sectorul de activitate;

o. efectuează curăţenia şi dezinfecţia curentă a pardoselilor, pereţilor, sălii de gips;

p. răspunde de folosirea corectă a containerelor şi de transportul gunoiului menajer la rampa de gunoi, respectând codul de procedură;

q. curăţă şi dezinfectează recipientele şi vasele în care a fost transportat gunoiul menajer;

r. răspunde de păstrarea în bune condiţii a materialelor folosite, precum şi folosirea lor în mod raţional, evitând risipa;

s. nu este abilitat să dea relaţii despre starea de sănătate a pacienţilor;

t. răspunde de colectarea, ambalarea şi transportul în vederea depozitării şi eliminării a materialelor de unică folosinţă contaminate, conform codului de procedură;

u. curăţă şi dezinfectează echipamente refolosibile (tărgi, cărucioare, şorţuri de cauciuc) respectând normele tehnice igienico-sanitare);

v. cunoaşte soluţiile dezinfectante şi modul lor de folosire;

w. respectă circuitele în timpul transportului diferitelor materiale şi a persoanelor;

x. va avea un comportament etic faţă de bolnav, aparţinătorii acestuia şi faţă de personalul medico-sanitar;

y. respectă drepturile pacientilor;

z. desfăşoară activitatea în aşa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;

aa. respectă reglementările privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor nosocomiale conform prevederilor în vigoare;

bb. părăsirea locului de muncă se poate face numai cu acordul medicului curant, asistenta şefă sau medicul şef, în cazuri deosebite;

cc. respectă programul de lucru şi graficul de tură întocmit şi semnează condica de prezenţă la venire şi plecare;

dd. poartă echipamentul de protecţie stabilit, pe care îl va schimba ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei şi a aspectului estetic personal;

ee. respectă regulamentul de ordine interioară şi regulamentul de

ff. organizare şi funcţionare al unităţii;

gg. participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical şef, privind normele de igienă, securitatea muncii şi psi;

hh. respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declaraţie publică cu referire la locul de muncă este interzisă;

ii. colaborează cu tot personalul ambulatoriului cat si de pe sectii, nu creează stări conflictuale, foloseşte un limbaj adecvat şi o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relaţiile de lucru;

jj. îndeplineşte orice alte sarcini dispuse de asistenta şefă cu privire la întreţinerea curăţeniei, salubrităţii, dezinfecţiei şi dezinsecţiei sălii de gips ortopedie şi anexelor şi a transportului de materiale.

kk. in relatiile cu mass-media: nu divulga informatii, fara autorizarea data de managerul spitalului.

ll. execută şi alte sarcini de serviciu daca vin de la persoane autorizate si daca vin pe cale ierarhica, in limita prevederilor legale si ale competentei profesionale

I. ÎNDEPLINEŞTE URMĂTOARELE SARCINI SPECIFICE CONFORM OMS NR. 1.761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare publice si private, evaluarea eficacitatii procedurilor de curatenie si dezinfectie efectuate in cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mainilor in functie de nivelul de risc, precum si metodele de evaluare a derularii procesului de sterilizare si controlul eficientei acestuia :

1. **Respectarea procedurilor de curăţenie, dezinfectare şi sterilizare a echipamentului**:
   - **Curăţarea**: Gipsarul trebuie să se asigure că toate instrumentele şi echipamentele utilizate în timpul procedurilor de aplicare a ghipsului sunt curăţate corespunzător înainte şi după fiecare utilizare.

SPITALUL DE ORTOPEDIE SI TRAUMATOLOGIE AZUGA

- **Dezinfectarea**: Echipamentele care nu pot fi sterilizate (de exemplu, mănuși, unele unelte) trebuie să fie dezinfectate conform procedurilor standardizate pentru a preveni contaminarea încrucișată.
- **Sterilizarea**: Gipsarul trebuie să verifice că echipamentele reutilizabile (cum ar fi aparatele de aplicare a ghipsului sau uneltele pentru modelarea acestuia) sunt sterilizate corect, respectând procedurile stabilite de unitatea sanitară.

2. **Proceduri de dezinfectare a mâinilor**:
   - Gipsarul trebuie să urmeze **procedurile corecte de igienă a mâinilor** înainte și după aplicarea ghipsului sau manipularea echipamentului, în funcție de **nivelul de risc** (de exemplu, dacă se lucrează cu un pacient cu infecție sau în zona unui pacient cu risc crescut).
3. **Respectarea standardelor de siguranță**:
   - Gipsarul trebuie să urmeze procedurile de siguranță pentru manipularea materialelor și a echipamentelor care ar putea prezenta risc pentru pacient sau pentru personalul medical, asigurându-se că **procesul de imobilizare** se face într-un mediu curat și sigur.
   - De asemenea, trebuie să se asigure că **mediul de lucru** (de exemplu, spațiul de tratament) este curat și că toate suprafețele de contact sunt dezinfectate corespunzător.

III. RESPONSABILITATILE ÎN PREVENIREA ŞI CONTROLUL INFECŢIILOR ASOCIATE ASISTENTEI MEDICALE ÎN CONFORMITATE CU LEGISLATIA IN VIGOARE O.M.S. nr. 1101/ 2016 şi cu prevederile„ Ghidului practic de management al expunerii accidentale la produse biologice"elaborat de MINISTERUL SANATATII PUBLICAT IN MONITORUL OFICIAL NR 791 din 7 octombrie 2016

1. implementează practicile de îngrijire a pacienţilor în vederea limitării infecţiilor;
2. se familiarizează cu practicile de prevenire a apariţiei şi răspândirii infecţiilor şi aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienţilor;
3. menţine igiena, conform politicilor spitalului şi practicilor de îngrijire adecvate din salon;
4. limitează expunerea pacientului la infecţii provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alţi pacienţi sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
5. aplică prevederile procedurii în cazul expunerii accidentale la produse biologi

IV. ATRIBUŢIILE ÎN CONFORMITATE CU PREVEDERILE LEGISLAŢIEI IN VIGOARE ORDINULUI M.S.F. nr. 1226 / 2012 PRIVIND GESTIONAREA DEŞEURILOR REZULTATE DIN ACTIVITĂŢILE MEDICALE ŞI A METODOLOGIEI DE CULEGERE A DATELOR PENTRU BAZA NAŢIONALĂ DE DATE PRIVIND DEŞEURILE REZULTATE DIN ACTIVITĂŢILE MEDICALE

1. aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
2. aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza naţională de date privind deşeurile rezultate din activităţi medicale.

Art.80. Îngrijitoarea din secţie are în principal următoarele atribuţii:

a) Efectuează zilnic curăţenia spaţiului repartizat şi răspunde de starea permanentă de igienă a saloanelor, coridoarelor, oficiilor, scărilor, ferestrelor;

b) Curăţă şi dezinfectează zilnic şi ori de câte ori este nevoie băile şi WC-urile cu materiale şi ustensile folosite numai în aceste locuri;

c) Efectuează aerisirea periodică a saloanelor şi anunţă defecţiunile constatate la sistemul de încălzire, instalaţii sanitare sau electrice, asistentului de sector şi asistentului şef;

d) Efectuează curăţarea şi dezinfecţia curentă a pardoselilor, pereţilor, ploştilor, urinarelor, scuipătorilor, tăviţelor renale şi păstrarea lor în condiţii corespunzătoare igienico-sanitare;

e) Răspunde de folosirea corectă a containerelor şi de transportul gunoiului menajer la rampă de gunoi a spitalului, respectând codul de procedură;

f) Curăţă şi dezinfectează recipientele şi vasele în care a fost transportat gunoiul menajer;

g) Răspunde de păstrarea în bune condiţii a materialelor de curăţenie, precum şi folosirea lor în mod raţional, evitând risipă;

SPITALUL DE ORTOPEDIE STRAUMATOLOGIE ȘI ANUGA

h) Respectă permanent regulile de igienă personală şi declară asistenţei şefe îmbolnăvirile pe care le prezintă;
i) Ajută la transportul cadavrelor şi foloseşte obligatoriu echipament special de protecţie (halat, mănuşi de protecţie destinate transportului şi va respectă codul de procedură stabilit de unitate;
j) Nu este abilitată să dea relaţii despre starea de sănătate a pacienţilor;
k) Curăţă şi dezinfectează echipamente refolosibile (tărgi, cărucioare, şorţuri de cauciuc) respectând normele tehnice igienico-sanitare);
l) Cunoaşte soluţiile dezinfectante şi modul lor de folosire;
m) Respectă circuitele în timpul transportului diferitelor materiale şi a persoanelor;
n) Va avea un comportament etic faţă de bolnav, aparţînătorii acestuia şi faţă de personalul medico-sanitar;
o) Asigură respectarea drepturilor pacienţilor conform Legii pacientului;
p) Desfăşoară activitatea în aşa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
q) Respectă reglementările privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor asociate conform prevederilor în vigoare;
r) Părăsirea locului de muncă se poate face numai cu acordul medicului curant, medicul de gardă, asistenţă şefă sau medicul şef, în cazuri deosebite;
s) Respectă programul de lucru şi graficul de tură întocmit şi semnează condica de prezenţă la venire şi plecare;
t) Poartă echipamentul de protecţie stabilit, pe care îl va schimbă ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei şi a aspectului estetic personal; respectă codul de culoare pentru echipament şi poartă în permanenţă ecuson;
u) Participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical şef, privind normele de igienă, securitatea muncii şi PSI;
v) Respectă Normele tehnice privind gestionarea deşeurilor;
w) Respectă atribuţiile în prevenirea şi combaterea infecţiilor asociate conform Ordinului Ministerului Sănătăţii nr.1101/2016;
x) Colaborează cu tot personalul secţiei, nu creează stări conflictuale, foloseşte un limbaj adecvat şi o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relaţiile de lucru;
y) Să nu se prezinte la serviciu sub influenţă băuturilor alcoolice şi nici să nu consume astfel de băuturi în timpul serviciului ; Răspunde de utilizarea şi păstrarea bunurilor din dotare ;
z) Informează persoană ierarhic superioară de problemele ce apar în desfăşurarea activităţii la locul de muncă;
aa) Iarnă ajută la dezăpezirea aleilor pentru a permite accesul în pavilioane iar vara ajută la întreţinerea spaţiului verde din curtea spitalului;
bb) Ia la cunoştinţă şi aplică corespunzător normele PSI de protecţie şi securitate a muncii specifice activităţii pe care o desfăşoară ;
cc) Respectă ordinea şi disciplină şi execută întocmai dispoziţiile şefilor ierarhici , cu excepţia celor vădit nelegale şi să fie respectuos în raporturile de serviciu ;
dd) Nerespectarea atribuţiilor din prezenţa fişă atrage sancţiuni disciplinare în limitele prevăzute de Codul muncii şi contractul colectiv de muncă, răspunderea patrimonială sau penală după caz;
ee) Îndeplineşte orice alte sarcini dispuse de asistenţă şefă sau asistenţă de salon cu privire la întreţinerea curăţeniei, salubrităţii, dezinfecţiei şi dezinsecţiei saloanelor, holurilor şi anexelor şi a transportului de materialelor.

Îndeplineşte următoarele sarcini specifice conform OMS nr.1761/2021 pentru aprobarea Normelor privind curăţarea, dezinfecţia şi sterilizarea în unităţile sanitare:

a) Efectuează zilnic curăţarea si dezinfectia sectorului repartizat, (saloane, cabinete medicale, Sali de tratament,oficiu alimentar, anexe sanitare, etc) , respectand intocmai Procedurile privind curatarea si dezinfectia in unitatile sanitare;
b) Cunoaşte soluţiile dezinfectante şi modul lor de folosire
c) Completea si semneaza zilnic graficele pentru curatenia si dezinfectia zilnica si periodica/ciclica;
d) Transportă ploştile şi recipientele folosite de bolnavi, asigură decontaminarea, curăţirea, dezinfecţia şi păstrarea lor în locurile şi condiţiile stabilite de unitate

SPITALUL DE ORTOPEDIE, TRAUMATOLOGIE ȘI RECUPERARE

e) Pregăteşte salonul si efectueaza dezinfecţia zilnica terminala / ciclica, ori de câte ori este necesar;
f) Efectuează curăţenia şi dezinfecţia cărucioarelor pentru bolnavi, a tărgilor şi a celorlalte obiecte care ajută bolnavul la deplasare şi se ocupă de întreţinerea acestora;
g) Curata si dezinfecteaza toate ustensilele/dispozitivele medicale pe care le utilizează, conform procedurii aprobate de conducerea spitalului.
h) Curăţă şi dezinfectează recipientele şi vasele în care a fost transportat gunoiul menajer.
i) Inlatura resturile alimentare pe circuitul stabilit şi conform protocolului aprobat în spital.
Îndeplineşte următoarele sarcini specifice conform OMS nr.1226/2012 (cu modificările şi completările ulterioare) pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţi medicale şi a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza naţională de date privind deşeurile rezultate din activităţi medicale:
a) cunoaşte, aplică, răspunde şi participă la procedurile stipulate în codul de procedură privind colectarea la sursă pe categorii de deşeuri, depozitarea temporară şi , transportul la rampă a deşeurilor periculoase;
b) aplică procedurile stipulate de codul de procedură privind metodologia de culegere a datelor pentru baza naţională de date privind deşeurile rezultate din activitşţi medicale;
Îndeplineşte următoarele sarcini specifice privind prevenirea şi limitarea infecţiilor asociate asistenţei medicale în unităţile sanitare, conform OMS 1101 din 30 septembrie 2016:
a) cunoaşte şi aplică prevederile Precauţiunilor Universale, conform protocolului aprobat;
b) în caz de expunere la agenţi contaminaţi aplică protocolul privind expunerea (după caz: cutanată, percutanată, mucoase) şi raportează evenimentul:
• în prima oră de la accident medicului şef de secţie/compartiment sau medicului şef de gardă;
• în termen de 24 de ore se prezintă la responsabilul CSPLIAAM
• anunţă medicul de medicina muncii pentru luarea în evidenţă
c) respectă normele de igienă conform prevederilor din procedurile şi protocoalele pentru prevenirea şi controlul infecţiilor asociate asistenţei medicale, aprobate;
d) respectă circuitele funcţionale aprobate;

Îngrijitoare din secţie cu atribuţii şi în garderobă
a) primeste, efectueaza sau ajuta la echiparea pacientilor nou internati;
b) asigura igiena individuala, cat si spalarea/decontaminarea, deparazitare pacientilor nou internati;
c) triaza si depoziteaza (la nevoie) hainele pacientilor, in conditii de igiena si securitate;
d) insoteste bolnavul nou internat la salonul la care a fost repartizat, predandu-l pe baza de semnatura asistentului de salon;
e) depoziteaza hainele pacientilor in huse individuale etichetate cu N/P, data internarii, salon, sectie si continut;
f) tine evidenta scriptica in registru, a hainelor(efectelor) pacientilor;
g) asigura pastarea si folosirea in bune conditii a inventarului pe care il are in primire;
h) eliberează la fiecare bolnav in parte un bon de primirea efectelor la garderoba. În bon se vor trece toate datele de stare civila precum si bunurile primite de bolnav de la garderoba unitatii si se va urmari data externarii pentru recuperarea bunurilor spitalului;
j) depoziteaza obiectele intr-o anumita ordine;
k) primeşte efectele pacientilor la garderoba pe baza foii de internare;
l) supravegheaza obiectele personale ale persoanelor;
m) are grija de pastrarea in bune conditii a articolelor si obiectelor preluate(sa nu fie furate, murdarite sau deteriorate);
n) înregistreaza primirea si predarea obiectelor;
o) eliberează efectele bolnavilor numai pe baza biletului de externare sau a biletului de voie eliberat de medicul sectiei in care a fost intemat;
p) ridică de la magazia spitalului materiale de curatenie si dezinfectie si asigură curatenia in bune conditii a garderobei si a baii aferente;
r) transportă dosarele pacientilor intre serviciul medical si serviciul de statistica, la cererea acestora.

II COMPARTIMENTUL DE ANESTEZIE SI TERAPIE INTENSIVĂ

SPITALUL ORTOPEDIE SI TRAUMATOLOGIE FIZIO

II.1. ORGANIZAREA SI ACTIVITĂȚILE COMPARTIMENTULUI ATI

Art.81. (1) Compartimentul Anestezie şi Terapie Intensivă (A.T.I.), este organizat în conformitate cu OMS nr.1500/2009, cu modificările şi completările ulterioare.

(2) Prin Anestezie şi Terapie Intensivă se întelege specialitatea medicală care asigură:

a) condiţiile necesate pentru desfăsurarea actului chirurgical, îngrijirea perioperatorie şi terapia durerii, alte proceduri diagnostice şi /sau terapeutice, prin mijloace farmacologice şi tehnice specifice;

b) suportul indispensabil pacientului critic pentru evaluarea şi tratamentul disfuncţiilor şi/sau leziunilor acute de organ care amenintă viaţă.

(3) Activitatea de anestezie şi terapie intensivă este desfăsurată de o echipă medicală complexă, formată din: medici, asistenţi, personal auxiliar sanitar şi alte categorii de personal pregătit şi autorizat conform reglementărilor în vigoare.

Art.82. Compartimentul A.T.I. are în principal următoarele activităţi:

a) primirea în compartiment este admisă în cazul a două categorii de pacienţi: pacienţii în postoperator şi urgenţele transferate din secţii/compartimente;

b) repartizarea bolnavilor în saloane în condiţiile aplicării măsurilor referitoare la prevenirea şi combaterea infecţiilor interioare;

c) efectuarea în cel mai scurt timp a investigaţiilor necesare stabilirii diagnosticului;

d) declararea cazurilor de boli contagioase şi a bolilor profesionale conform reglementărilor în vigoare;

e) asigurarea tratamentului medical complet (curativ, preventiv şi de recuperare), individualizat şi diferenţiat, în raport cu starea bolnavului, cu formă şi stadiul evolutiv al bolii, prin aplicarea diferitelor procedee şi tehnici medicale şi de anestezie; indicarea, folosirea şi administrarea alimentaţiei dietetice, a medicamentelor, a agenţilor fizici, a instrumentarului şi aparaturii medicale, precum şi asigurarea timp de 24 de ore a îngrijirii medicale necesare pe toată durata internării;

f) consulturi interdisciplinare în cazurile simplificate;

g) asigurarea medicamentelor necesare tratamentului indicat şi administrarea curentă a acestora, fiind interzisă păstrarea medicamentelor la patul bolnavului;

h) asigurarea condiţiilor necesare recuperării medicale precoce;

i) asigurarea alimentaţiei bolnavilor, în concordanţă cu diagnosticul şi stadiul evolutiv al bolii;

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

k) educaţia sanitară a bolnavilor şi a aparţinătorilor;

l) cazurile mult prea grave, cu prognostic extrem de sever, se direcţionează spre servicii de paleaţie.

II.2. ATRIBUTIILE PERSONALULUI

Art.83. Medicul de specialitate coordonator are în principal următoarele atribuţii:

a. Avizeaza transferul pacientilor din spital sau din alte spitale in compartimentul A.T.I.:

b. Asigură examinarea bolnavilor din Compartimentul de Terapie Intesnivă, participă activ la stabilirea diagnosticului prin mijloace clinice şi paraclinice şi ia decizii terapeutice medicochirurgicale, colaborând cu medicii din specialităţile de gardă;

c. Asigură examinarea, diagnosticarea, urmărirea evoluţiei şi a tratamentului, precum şi diagnosticul şi tratamentul complicaţiilor pentru bolnavii internaţi, intervenind în caz de urgenţă ;

d. Informează şeful de secţie asupra oricărui eveniment special;

e. Asigură completarea documentelor medicale (prescripţia terapeutică, completarea în Foaia de Observaţie a evoluţiei bolnavilor internaţi, semnalarea scrisă a complicaţiilor apărute, a tratamentului aplicat, precum şi a consulturilor interdisciplinare solicitate). Completează imediat foaia de observaţie a pacientului internat, specificând criteriile de internare, pentru care răspunde direct;

f. Este reponsabil de tratamentul şi prescripţiile medicale acordate pacientului, precum şi de decizia de a nu interna bolnavul, dacă se consideră că poate fi tratat ambulatoriu;

g. Decide transferul în altă secţie, cu acordul primitorului;

h. Informează şeful de secţie în cazul necesităţii transferului în alt spital şi motivele care au dus la decizie,

i. Informează şi solicită chemarea de la domiciliu a medicului curant sau a şefului de secţie, în cazuri excepţionale;

SPITALUL DE ORTOPEDIE TRAUMATOLOGIE AZUGA

j. Consemnează şi constată sub semnătură şi parafă decesul pacientului în timpul gărzii, întocmind epiciriza, manevrele de resuscitare aplicate şi cauza posibilă a morţii şi hotărând transportul la morgă a cadavrului, conform legii;
k. Urmăreşte disciplina şi comportamentul personalului medical din cadrul compartimentului;
l. Urmăreşte respectarea orelor de vizită de către vizitatori ;
m. Răspunde de corecta întocmire a Raportului de Gardă, pe care-l semnează şi parafează şi îl prezintă şefului de secţie la terminarea gărzii;
n. Prezintă şefului de secţie şi medicilor de gardă din ziua următoare cazurile cu probleme medicale şi cazurile internate în compartimentul de Terapie Intensivă sau transferate în alte secţii şi care au nevoie de consult de specialitate;
o. Anunţă prin orice mijloc Secretariatul şi conducerea în caz de incendii, calamităţi naturale sau oricăror evenimente speciale;
p. Consemnează în foaia de observaţie medicaţia utilizată şi răspunde prin semnătură de utilizarea stupefiantelor şi a materialelor sanitare folosite;
q. Examinează bolnavi imediat internaţi în A.T.I., efectuând epicriza de etapă;
r. Examinează bolnavi zilnic şi consemnează în foaia de observaţie evoluţia, analizele de laborator solicitate, tratamentul, alimentaţia;
s. Prezintă cu ocazia vizitei medicului şef de secţie situaţia bolnavilor pe care îi are în îngrijire şi solicită sprijinul acestuia ori de câte ori este nevoie;
t. Comunică zilnic medicului de gardă bolnavi grav sau cu probleme pe care îi are în îngrijire şi care necesită supraveghere deosebită;
u. Întocmeşte şi semnează condica de medicamente pentru bolnavi pe care îi are în îngrijire, supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medii şi auxiliare sanitare, iar la nevoie le efectuează personal;
v. Controlează şi răspunde de întreaga activitate de îngrijire a bolnavilor pe care îi are în îngrijire;
w. Participă activ la realizarea indicatorilor de performanţă stabiliţi de către conducere, sub coordonarea şefului de secţie. Îndeplineşte sarcinile de serviciu stabilite de şeful de secţie în acest sens;
x. Poate informa asiguraţii în mod obiectiv despre serviciile medicale oferite şi modul concret de furnizare, conform prevederilor legale în vigoare;
y. Confidenţialitatea în serviciu (actul medical prestat, starea de sănătate a asiguratului, actele medicale completate, documentele interne) reprezintă o condiţie obligatorie a activităţii. Demnitatea profesională este element fundamental al activităţii, precum şi demnitatea şi intimitatea pacientului tratat;
z. Participă activ la realizarea standardelor de calitate;
aa. Respectă măsurile administrative stabilite de către şeful de secţie, sub forma ordinelor de serviciu, după ce acestea au fost avizate de către Directorul medical şi Manager. Şeful de secţie poate interveni asupra echipei medicale care tratează un pacient, dacă va constata obiectiv, consemnând în foaia de observaţie, un element care să impună acest lucru;
bb. Participă activ la aplicarea şi respectarea măsurilor de igienă, cu rol de combatere şi prevenţie a infecţiilor nosocomiale, informând conducerea secţiei asupra oricărui eveniment de acest tip. Raportează scris orice caz considerat infecţie nosocomială;
cc. Informează în scris asupra existenţei cazurilor cu boli infecto-contagioase, care pot fi probleme ameninţătoare de sănătate publică. Raportează bolile cu declarare obligatorie, conform legii;
dd. Participă la măsurile care au ca scop combaterea polipragmaziei. Sub răspundere proprie stabileşte medicaţia pacientului, pe care o consemnează sub semnătură în foaia de observaţie, o consemnează în condica de medicamente şi urmăreşte aplicarea tratamentului prescris. În cazuri excepţionale, respectă indicaţiile de terapie stabilite de către şeful secţiei. Respectă protocoalele terapeutice existente privind medicaţia.
ee. Răspunde de aplicarea şi respectarea protocoalelor interne privind diagnosticul, strategia terapeutică şi circuitele medicale interne;
ff. Aplică acele metode diagnostice sau terapeutice necesare cazului pe care îl tratează, în scopul unui act medical de calitate;
gg. Participă la Raportul de Gardă şi ia act de măsurile administrative şi medicale discutate, pe care le respectă, fiind cordonat în activitatea medicală de către şeful de secţie.

SPITALUL CLINIC DE ORTOPEDIE TRAUMATOLOGIE ARGES

hh. Internarea pacienţilor în urgenţă este obligatorie. Internarea pacienţilor programabili se va face după regulile stabilite de către şeful secţiei, cu scopul obţinerii unor indicatori performanţi. Aceste reguli vor fi avizate de către Directorul Medical;

ii. Realizează vizita zilnică a bolnavilor internaţi, pe care îi examinează clinic şi solicită investigaţiile paraclinice şi de laborator necesare stabilirii unui diagnostic corect, stabileşte conduita terapeutică, solicită consulturi interdisciplinare şi urmăreşte evoluţia bolnavului, constatând eficienţa terapeutică, diagnosticul şi tratamentul complicaţiilor. Asigură o informare corectă a pacientului, conform drepturilor pe care acesta la are, solicitând semnarea consimtământului terapeutic, după o informare obiectivă. Participă la orele de contravizită zilnice sau la vizita generală a secţiei, sub coordonarea şefului de secţie. Prezintă bolnavii şefului de secţie, pentru o bună informare şi consiliere.

jj. Participă activ la formele de educaţie medicală continuă, pentru o bună şi permanentă informare medicală şi pregătire profesională;

kk. Este direct responsabil de întocmirea documentaţiei medicale a bolnavilor, precum şi de respectarea regimului documentelor medicale care atestă calitatea de asigurat;

ll. Este responsabil de codificarea primară a foii de observaţie, precum şi de codificarea procedurilor diagnostice sau terapeutice. Face eforturi pentru îmbunătăţirea indicatorilor medicali ai cazurilor rezolvate;

mm. Răspunde de eliberarea documentelor medicale la externarea sau transferul bolnavului;

nn. Informează instituţiile abilitate asupra cazurilor medico-legale, în condiţiile legii;

oo. Informează seful de secţie asupra oricărui eveniment special apărut în practica medicală şi se supune deciziilor acestuia;

pp. Participă la procurarea sângelui, produselor şi derivatelor de sânge, conform legii, informând familia asupra acestui aspect terapeutic.

qq. Se supune în activitatea sa deciziilor şefului de secţie, sub coordonarea administrativă a Directorului Medical;

rr. În activitatea sa este preocupat de managementul resurselor financiare;

ss. Respectă şi aplică, în orice imprejurare normele de deontologie medicală;

tt. Efectuează un număr de ore de educaţie medicală continuă şi informare în domeniul ştiinţelor medicale pentru acumularea numărului de credite stabilite în acest sens de către Colegiul Medicilor;

uu. Răspunde de activitatea rezidenţilor pe care îi are în pregătire;

vv. Raportează cazurile de boli infecţioase şi boli profesionale potrivit dispoziţiilor în vigoare;

ww. Răspunde de disciplina, ţinuta şi comportamentul personalului în subordine şi al bolnavilor pe care îi are în îngrijire;

xx. Respectă prevederile documentelor Sistemului de Management al Calităţii şi elaborează înregistrările prevăzute de acestea;

yy. Asigură toate condiţiile necesare pentru buna desfăşurare a auditurilor interne/externe;

zz. Respectă prevederile Regulamentului de Organizare şi Funcţionare, Regulamentului Intern şi ale contractului individual de muncă;

aaa. Aplică şi respectă normele de sănătate şi securitate în muncă, situaţii de urgenţă şi măsurile de aplicare a acestora;

bbb. Asigură şi răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă şi antiepidemice precum şi a normelor de protecţie a muncii, a celor de prevenire şi stingere a incendiilor în sectoarele de activitate pe care le are în grijă;

ccc. Desfăşoară activitatea în aşa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;

ddd. Respectă legislaţia în vigoare;

eee. Respectă deciziile şi notele interne emise de conducere;

fff. Îndeplineşte orice alte sarcini stabilite de şeful de secţie şi conducerea spitalului, in conformitate cu competentele profesionale.

ggg. Obligativitatea de a informa pacientul asupra procedurilor de diagnostic şi tratament şi asupra riscurilor pe care le impune aceste proceduri;

hhh. Obligativitatea informarii pacientului asupra potentialelor interactiuni ale tratamentului prescris cu alte medicamente sau interactiuni cu indeplinirea activitatii uzuale;

SPITALUL CLINIC DE URGENȚE PENTRU COPII „LOUIS ȚURCANU” TIMIȘOARA

Indeplineste urmatoarele sarcini specifice privind prevenirea si controlul infectiilor asociate conform Ord.M.S.nr.1101/2016:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Îndeplineşte următoarele sarcini specifice conform OMS nr.1761/2021 pentru aprobarea Normelor privind curăţarea, dezinfecţia şi sterilizarea în unităţile sanitare

- supraveghează modul în care se aplică procedurile de curăţenie şi dezinfecţie şi sterilizare în sectorul lui de activitate şi semnalează medicului şef deficienţele constatate.

Îndeplineşte următoarele sarcini specifice conform OMS nr.1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţi medicale şi a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza naţională de date privind deşeurile rezultate din activităţi medicale:

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

b) aplica procedurile stipulate de codul de procedura;

c) aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale.

NORME din 9 octombrie 2006 privind activitatea unităţilor de transfuzie sanguină din spitale:

a)stabileşte indicaţia de terapie prin transfuzie sanguină, cu expunerea motivelor, tipul şi cantitatea necesară de sânge total sau de componente sanguine ce urmează a fi transfuzate, precum şi gradul de urgenţă al administrării lor, consemnând toate aceste informaţii sub semnătură şi pe propria răspundere în foaia de observaţie a pacientului;

b)comunică pacientului, aparţinătorului sau tutorelui legal beneficiile şi riscurile pe care le implică terapia transfuzională şi îi solicită consimţământul în vederea administrării transfuziei, dovedit prin semnătura acestuia în foaia de observaţie;

c)semnează şi parafează formularul-tip "cerere de sânge";

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

e)urmăreşte evoluţia posttransfuzională a pacienţilor în următoarele 48 de ore;

SPITALUL ORTOPEDIE ȘI TRAUMATOLOGIE AZUGA

f)administrarea repetată de sânge şi componente sanguine la pacienţii care necesită terapie transfuzională în şedinţe repetate pe parcursul mai multor zile în cursul aceleiaşi spitalizări se va face numai după verificarea parametrilor hematologici ai pacientului;
g)în toată activitatea sa legată de transfuzia sanguină, poate solicita sprijinul medicului coordonator al unităţii de transfuzie sanguină sau al centrului de transfuzie sanguină teritorial;
h)promovează importanţa donării de sânge voluntare şi neremunerate în rândul pacienţilor şi aparţinătorilor;
i)în timpul programului de gardă, toate aceste atribuţii revin medicului de gardă din secţia de spital respectivă;
j)înscrie în biletul de externare al pacientului informaţii relevante privind administrarea terapiei transfuzionale.

Art.84. Medicul de specialitate are în principal următoarele atribuţii:

a) Examinează pacienţii imediat după internare şi completează foaia de observaţie în primele 24 de ore iar în caz de urgenţă imediat ;
b) Formulează diagnosticul iniţial şi instituie tratamentul adecvat ;
c) Examinează zilnic pacienţii şi consemnează în foaia de observaţie evoluţia, alimentaţia şi tratamentul corespunzător ;
d) Stabileşte diagnosticul la 72 de ore pe baza stării clinice şi a investigaţiilor şi modifică tratamentul iniţial în funcţie de concordanţa cu diagnosticul iniţial ;
e) Participă la vizita medicului şef de secţie şi îi prezintă acestuia situaţia fiecărui pacient pe care îl are în îngrijire
f) Colaborează cu medicul şef de secţie pentru stabilirea diagnosticului şi stabilirea conduitei terapeutice pentru toţi pacienţii nou internaţi ;
g) Controlează şi răspunde de întreaga activitate de îngrijire a pacientului desfăşurată de către asistenta medicală cu care lucrează ;
h) Consemnează în foaia de observaţie investigaţiile biologice, funcţionale şi imagistice necesare precizării şi susţinerii diagnosticului clinic ;
i) Consemnează zilnic medicaţia în foaia de observaţie şi în condica pentru eliberarea medicamentelor ;
j) Consemnează în foaia de observaţie diagnosticul de externare şi codurile(conform CIM 10) ;
k) Întocmeşte epicriza la externare ;
l) Consemnează în foaia de observaţie evoluţia zilnică a stării clinice a pacientului;
m) Consemnează în foaia de observaţie dieta sau terapia nutriţională, după caz
n) Asigură servicii de gardă în conformitate cu graficul aprobat de medicul şef de secţie ;
o) Supraveghează tratamentele efectuate de către asistentele medicale iar la nevoie le efectuează personal ;
p) Controlează şi răspunde de starea de curăţenie în saloane, coridoare şi grupuri sanitare ;
q) Participă la consultaţii cu medicii din alte specialităţi, la examenele paraclinice şi la expertiza capacităţii de muncă ;
r) Comunică zilnic medicului de gardă cazurile care necesită supraveghere deosebită ;
s) Întocmeşte formele de externare ale bolnavilor pe care i-a îngrijit şi formulează diagnosticul final
t) Redactează orice act medical aprobat de conducerea spitalului în legătură cu bolnavii pe care i-a avut în îngrijire ;
u) Întocmeşte certificatele de deces şi participă la autopsia bolnavilor pe care i-a îngrijit;
v) Răspunde prompt la solicitările de urgenţă şi la consultările din aceste secţii sau din alte secţii şi colaborează cu colaborează cu medicii din laboratoarele şi secţiile din spital ;
w) Desfăşoară o activitate de educaţie sanitară a bolnavilor şi aparţinătorilor;
x) Participa la raportul de gardă în care se analizează toate evenimentele petrecute în spital respectivă în ultimele 24 de ore (cu excepţia sfârşitului de săptămână şi sărbătorilor legale când analiza are loc în prima zi lucrătoare);
y) Asigură respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidenţialităţii datelor pacienţilor internaţi, informaţiilor şi documentelor referitoare la activitatea secţiei;

SPITALUL DE ORTOPEDIE ȘI TRAUMATOLOGIE AZUGA

z) Obligativitatea de a informa pacientul asupra procedurilor de diagnostic şi tratament şi asupra riscurilor pe care le impune aceste proceduri;
aa) Obligativitatea informarii pacientului asupra potentialelor interactiuni ale tratamentului prescris cu alte medicamente sau interactiuni cu indeplinirea activitatii uzuale;
bb) Îndeplineşte orice alte sarcini stabilite de şeful de secţie şi conducerea spitalului, in conformitate cu competentele profesionale.

Indeplineste urmatoarele sarcini specifice privind prevenirea si controlul infectiilor asociate conform Ord.M.S.nr.1101/2016:

a) protejarea propriilor pacienţi de alţi pacienţi infectaţi sau de personalul care poate fi infectat, cu respectarea ghidului de izolare elaborat de serviciul/compartimentul de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale;
b) aplicarea procedurilor şi protocoalelor implementate de serviciul/compartimentul de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale;
c) obţinerea specimenelor microbiologice necesare atunci când o infecţie este prezentă sau suspectă, în conformitate cu protocolul de diagnostic şi cu definiţiile de caz şi înainte de iniţierea tratamentului antibiotic;
d) răspunde de depistarea şi raportarea la timp a infecţiilor asociate asistenţei medicale;
e) consilierea pacienţilor, vizitatorilor şi a personalului în legătură cu procedurile de prevenire a transmiterii infecţiilor;
f) instituirea tratamentului adecvat pentru infecţiile pe care le au ei înşişi şi implementarea măsurilor instituite de serviciul/compartimentul de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale pentru a preveni transmiterea acestor infecţii altor persoane, în special pacienţilor;
g) solicitarea consultului de boli infecţioase în situaţiile în care consideră necesar şi/sau conform ghidurilor/protocoalelor locale, cu respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, implementată în unitatea sanitară;
h)respectă procedura de declarare a infecţiilor asociate asistenţei medicale elaborată de serviciul/compartimentul de prevenire a infecţiilor asociate îngrijirilor medicale, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
i) după caz, răspunde de derularea activităţii de screening al pacienţilor în secţii de terapie intensivă şi alte secţii cu risc pentru depistarea colonizărilor/infecţiilor cu germeni multiplurezistenţi, în conformitate cu prevederile programului naţional de supraveghere şi control al infecţiilor asociate asistenţei medicale şi monitorizare a utilizării antibioticelor şi a antibioticorezistenţei;
j) comunică infecţia/portajul de germeni importanţi epidemiologic la transferul pacienţilor săi în altă secţie/altă unitate medicală.

Îndeplineşte următoarele sarcini specifice conform OMS nr.1761/2021 pentru aprobarea Normelor privind curăţarea, dezinfecţia şi sterilizarea în unităţile sanitare

- supraveghează modul în care se aplică procedurile de curăţenie şi dezinfecţie şi sterilizare în sectorul lui de activitate şi semnalează medicului şef deficienţele constatate.

Îndeplineşte următoarele sarcini specifice conform OMS nr.1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţi medicale şi a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza naţională de date privind deşeurile rezultate din activităţi medicale:

a) supravegheaza modul in care se aplica codul de procedura stabilit in sectorul lui de activitate;
b) aplica procedurile stipulate de codul de procedura;
c) aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale.

Art.85. Asistentul medical are următoarele atribuţii:

a) în exercitarea profesiei, asistenta medicală îşi desfăşoară activitatea în spital în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale sub îndrumarea şi supravegherea asistentului şef;
b) participă la raportul de gardă al secţiei organizat de asistenta şefă/coordonatoare şi semnalează acesteia toate aspectele deosebite cu privire la evoluţia şi îngrijirea bolnavilor, incidentele şi evenimentele deosebite petrecute în timpul turelor;

SPITALUL ORĂȘENESC ORTOPEDIE ȘI TRAUMATOLOGIE AZUGA

c) la terminarea serviciului efectuează predarea individuală a bolnavilor (verbal) – la patul acestora şi scris în registrul de predare (raport de gardă), privind urmărirea şi continuarea procesului de tratament, explorări funcţionale şi îngrijire;
d) se preocupă de aprovizionarea ritmică şi la timp cu toate bunurile, medicamentele şi materialele necesare bunului mers al activităţilor medicale, administrative şi tehnice;
e) informează aparţinătorii cu privire la obligativitatea respectării regulamentului de ordine interioară, inclusiv respectarea programului de vizită ;
f) participă la asigurarea unui climat etic şi de siguranţă în salon, răspunde de crearea unei atmosfere de acceptare reciprocă din partea bolnavilor din salon, de respectarea orelor de odihnă şi somn, de păstrarea liniştii necesare pentru confortul psiho-social, de respectarea interzicerii a fumatului;
g) preia pacientul nou internat şi, verifică şi asigură efectuarea toaletei personale şi sesizează medicul în legătură cu orice modificare a statusului tegumentelor, în vederea aplicării procedurilor de prevenire/tratare a escarelor;
h) răspunde de predarea corectă a hainelor şi valorilor pacienţilor;
i) identifică problemele de îngrijire ale pacienţilor, stabileşte priorităţile, elaborează şi implementează planul de îngrijire, monitorizează şi evaluează şi notează permanent rezultatele obţinute pe tot parcursul internării, în foaia de monitorizare a pacientului;
Atributii privind întocmirea şi implementarea planului de îngrijire al pacientului
- Stabileşte priorităţile privind îngrijirea si întocmeşte planul de îngrijire pentru pacienţii spitalizaţi.
- Determina nevoi de îngrijiri generale de sănătate şi furnizează îngrijiri generale de sănătate, de natura preventivă, curativă şi de recuperare, conform normelor elaborate de M.S.
- Preia pacientul nou internat, verifică toaleta personală, ţinuta de spital şi îl repartizează la salon
- Culege datele necesare intocmirii Planului de ăngrijire al pacientului
- Analizează şi interpretează datele
- Identifică problemele de îngrijire, problemele de dependenţă şi stabileşte priorităţile, elaborează şi implementează planul de îngrijire.
- Stabileşte gradul de autonomie/dependenţă a pacientului şi nevoile acestuia
- Stabileşte diagnosticul de nursing după modelul PES
- Se preocupă de planificarea îngrijirilor cu :
□ Fixarea scopurilor şi obiectivelor
□ Determinarea intervenţiilor privind îngrijirile
- Evaluează rezultatele obţinute, eficienţa îngrijirilor acordate în mod systematic pe tot parcursul internării
- Informează pacientul asupra drepturilor şi responsabilităţilor acestuia pe perioada internării, care sunt afişate şi în salon.
- Informează pacientul/aparţinătorii cu privire la structura secţiei / compartimentului şi asupra obligativităţii respectării Regulamentul intern.
- Completează documentele medicale ale pacientului, în limita competenţelor (verificare calitate de asigurat, consemnare număr telefon pacient şi aparţinător, nume medic de familie în FOCG, anexe documentaţie specifică secţiei)
- Stabileşte recomandările la externare în ceea ce priveşte continuarea îngrijirilor
- Prezintă medicului pacientul pentru examinare şi îl informează asupra stării acestuia de la internare şi pe tot parcursul internării.
- Observă simptomele, starea pacientului, comportamentul, le înregistrează în planul de îngrijire şi informează medicul.
j) prezintă medicului de salon bolnavul pentru examinare, ajută medicul la realizarea examenului medical şi îl informează despre starea pacientului observată la internare şi/sau pe perioada internării (prezintă valorile funcţiilor vitale);
k) supraveghează în permanenţă starea pacienţilor, măsoară şi înregistrează valorile funcţiilor vitale în foaia de observaţie, observă simptomele şi starea bolnavului şi informează medicul asupra oricărei modificări în evoluţia pacienţilor; efectuează monitorizarea specifică a bolnavului, conform indicaţiilor medicului;

SPITALUL DE ORTOPEDIE SI TRAUMATOLOGIE ALBA

l) dacă starea bolnavului o impune, anunţă imediat un medic şi aplică manevrele de prim ajutor conform competenţei;
m) răspunde de preluarea medicaţiei din farmacie conform condicii de medicaţie, asigură păstrarea, distribuirea şi administrarea conform indicaţiilor medicale şi procedurilor interne;
n) administrează personal, conform indicaţiilor medicale, medicamentele prescrise pacienţilor, inclusiv medicaţia per os şi ajută medicul la realizarea tratamentelor şi manevrelor care nu intră în competenţa sa;
o) pregăteşte bolnavul, prin tehnici specifice, pentru investigaţii specifice sau intervenţii invazive (mică chirurgie), organizează transportul bolnavului, îl însoţeşte şi supraveghează starea acestuia pe timpul transportului; asigură şi răspunde de securitatea FOCG care va însoţi întotdeauna pacientul pe parcursul consulturilor interdisciplinare şi investigaţiilor paraclinice;
p) prelevează produsele biologice pentru analizele de laborator indicate de medic, respectând protocoalele de practică aprobate, asigură şi răspunde de transportul acestora la laborator;
q) efectuează în laboratorul compartimentului TI analizele în urgenţă, conform recomandărilor medicului şi îi prezintă acestuia rezultatele obţinute;
r) consemnează zilnic (şi semnează) în FOCG îngrijirile acordate pacientului, procedurile şi tratamentele efectuate, respectând data şi ora reală a efectuării acestora;
s) înregistrează în programul informatic toate procedurile medicale efectuate în secţie şi cuprinse în sistemul DRG;
t) consemnează/descarcă zilnic în fişa electronică a pacientului consumurile de materiale sanitare şi medicamente, aferente procedurilor pe care le aplică;
u) răspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează în documentele specifice de îngrijire, atât pe suport de hârtie cât şi electronic (FOCG, Decontul de cheltuieli al pacientului, Foaia de temperatură, Fişa de îngrijiri, planul/raportul de tratament şi îngrijiri);
v) verifică înregistrarea corectă a informaţiilor care formează setul minim de date ale pacientului (inclusiv date de contact aparţinători - nr telefon), atât în formatul pe suport de hârtie cât şi în format electronic al FOCG şi asigură completarea datelor lipsă;
w) verifică şi răspunde de ataşarea la FOCG/FSZ a Angajamentului de respectare a normelor de conduită pe parcursul spitalizării pacientului/aparţinătorilor şi Consimţământului informat al pacientului/aparţinătorilor pentru investigaţiile efectuate şi a rezultatelor de la investigaţiile efectuate;
x) cunoaşte şi respectă prevederile referitoare la păstrarea anonimatului pacienţilor şi a confidenţialităţii privind internarea şi tratamentul, răspunde de păstrarea secretului profesional; oferă informaţii aparţinătorilor, numai în interesul pacienţilor şi în limita competenţelor sale (poate transmite telefonic numele medicului, secţia pe care este internat pacientul şi programul de vizită);
y) participă la vizita medicului de salon şi a şefului de secţie, notează recomandările medicale privind rolul delegat şi execută autonom, în limita competenţei, indicaţiile cu privire la efectuarea explorărilor diagnostice şi a tratamentului, regimului alimentar şi igiena pacienţilor şi le predă turelor următoare prin raportul scris al serviciului;
z) se îngrijeşte de asigurarea alimentaţiei bolnavilor conform regimului alimentar stabilit de medic şi răspunde de alimentarea bolnavilor în situaţii de dependenţă; sesizează medicului orice intoleraţă alimentară;
aa) observă apetitul bolnavilor, supraveghează şi asigură alimentarea pacienţilor dependenţi, conform dietei consemnate în foaia de observaţie; sesizează medicului orice intoleraţă alimentară;
bb) pregăteşte pacientul pentru externare/transfer şi notează în FOCG modul de anunţare a aparţinătorilor cu privire la data externării sau în caz de deces;
cc) efectuează spălături auriculare, oculare, bucale, gastrice şi vaginale, la recomandarea medicului;
dd) efectuează sondaje gastrice, duodenale, vezicale, în scop explorator şi/ sau terapeutic la recomandarea şi/ sau în prezenţa medicului (ex: la bărbaţi montează sonda vezicală numai după ce sondajul iniţial a fost efectuat de un medic sau în prezenţa medicului);
ee) pregăteşte şi efectuează clisme în scop explorator, evacuator şi terapeutic;
ff) supraveghează bolnavul transfuzat, aplică conduita terapeutică de urgenţă în cazul accidentelor post-transfuzionale conform competenţelor autonome prevăzute în procedura aprobată, şi anunţă urgent medicul;
gg) efectuează alte atribuţii de îngrijire tehnico-medicale specifice profilului clinic al secţiei;

SPITALUL CLINIC DE DERMATOLOGIE AZUGA

hh) efectuează în caz de urgenţă resuscitare cardio-respiratorie;
ii) participă la acordarea îngrijirilor paliative şi instruieşte familia sau aparţinătorii pentru acordarea acestora;
jj) acordă îngrijiri specifice bolnavilor aflaţi în stare terminală şi informează medicul cu privire la evoluţia acestora;
kk) în caz de deces, constatat de medic, inventariază obiectele personale şi întocmeşte proces verbal, identifică cadavrul - inscripţionează brăţara de identificare a cadavrului pe care o fixează la antebraţ şi organizează şi supraveghează transportul cadavrului la morga, însoţit de Fişa de însoţire a cadavrului completată de medic,
ll) pregăteşte materialele şi instrumentarul în vederea sterilizării şi răspunde de calitatea, sterilizarea şi modul de folosire a instrumentului şi materialelor utilizate;
mm) asigură păstrarea şi utilizarea instrumentarului şi a aparaturii din dotare, în bune condiţii;
nn) controlează calitatea activităţii desfăşurată de personalul din subordine;
oo) respectă normele de securitate, manipulare şi descărcare a stupefiantelor, precum şi a medicamentelor cu regim special;
pp) participă la acordarea îngrijirilor paiative şi instruieşte familia sau aparţinătorii pentru acordarea acestora;
qq) supraveghează modul de desfăşurare a vizitelor aparţinătorilor în vederea respectării disciplinei, odihnei şi igienei, conform regulamentului de regulă interioară;
rr) desfăşoară o activitate intensă de educaţie pentru sănătate în funcţie de problemele şi starea bolnavului internat;
ss) desfăşoară activitatea în aşa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
tt) poartă în permanenţă echipamentul de protecţie, conform codului de culoare prevăzut în Regulamentul de Ordine Interioară şi Precauţiunilor Universale; echipamentul va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei şi a aspectului estetic personal;
uu) poartă în permanenţă, ecusonul inscripţionat cu numele şi profesia, poziţionat în loc vizibil şi uşor de citit;
vv) se pregăteşte continuu pentru reactualizarea cunoştinţelor profesionale şi poate participă la programe de perfecţionare; răspunde de efectuarea creditelor privind educaţia continuă medicală necesare pentru obţinerea avizelor anuale de la OAMGMAMR pentru certificatul de membru, care atestă dreptul de liberă practică;
ww) participă şi răspunde de procesul de instruire clinică a elevilor şcolii postliceale sanitare, repartizaţi în salon;
xx) respectă obligaţiile privind controlul medical periodic la cabinetul de medicina muncii – conform normelor în vigoare;
yy) respecta masurile de protectie a muncii si normele PSI;
zz) prestează activitate zilnică conform graficului de muncă stablit, pe ture, şi efectuează concediul legal de odihnă conform planificării aprobate de şeful secţiei;
aaa) semnează zilnic şi la timp în condica de prezenţă; timpul de munca se consemnează zilnic in condicile de prezenţă, cu trecerea orei de începere şi orei de terminare a programului de lucru;
bbb) are un comportament etic faţă de pacienţi, aparţinători şi celelalte persoane cu care vine în contact sau colaborează, având obligaţia folosirii unui limbaj politicos şi a unei conduite civilizate faţă de orice persoană pe parcursul desfăşurării întregii activităţi în cadrul secţiei/spitalului;
ccc) în cazul în care identifică dovezi despre unele neregularităţi, posibile fraude, corupţie sau orice activitate care aduce prejudiciu de imagine spitalului, chiar dacă depăşesc nivelul propriu de management, are sarcina să aducă la cunoştinţa conducerii spitalului, fără a putea fi sancţionat sau recompensat pentru acest fapt;
ddd) răspunde în timp util în cazul chemării şi imediat în cazul alarmei generale; aduce la cunoştinţă responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioadă anume, cu minimum 24 de ore înainte (excepţie fac situaţiile deosebite, cum ar fi deces în familie, îmbolnăviri etc.);
eee) cunoaşte şi respectă prevederile referitoare la păstrarea anonimatului pacienţilor şi a confidenţialităţii privind internarea şi tratamentul, răspunde de păstrarea secretului profesional; oferă

SPITALUL ORTOPEDIE STEFAN MATOLOGIE AZUGA

informaţii aparţinătorilor, numai în interesul pacienţilor şi în limita competenţelor sale (poate transmite telefonic numele medicului şi secţia pe care este internat pacientul);
fff) Monitorizeaza termenele de valabilitate al medicamentelor si materialelor sanitare si scot din uz medicamentele si materialele sanitare expirate.
ggg) Comunică cu persoana îngrijită, folosind forma de comunicare adecvată şi utilizând un limbaj specific: • comunicarea asistentului medical cu pacientul trebuie sa coincida cu starea lui actuala, cu posibilitatile lui de intelegere si asociata cu elemente de sprijin pentru a influenta pozitiv evolutia bolii sale.
hhh) In relatiile cu mass-media: nu divulga informatii.
iii) Respectă confidenţialitatea datelor cu care intra în contact, secretul profesional şi codul de etică, respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declaraţie publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abţine de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituţiei;
jjj) Utilizează mănuşi de examinare în toate situaţiile în care aplică tehnicile prevăzute în protocoalele şi procedurile spitalului;
kkk) Este interzis portul bijuteriilor şi lacul pe unghiile de la degetele mâinilor;
lll) Indeplineşte orice alte sarcini stabilite de conducerea instituţiei, conform competenţelor profesionale;
Îndeplineşte următoarele sarcini specifice privind prevenirea şi controlul infecţiilor asociate asistentei medicale conform OMS nr.1101/2006:
a) implementează practicile de îngrijire a pacienţilor în vederea limitării infecţiilor;
b) se familiarizează cu practicile de prevenire a apariţiei şi răspândirii infecţiilor şi aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienţilor;
c) menţine igiena, conform politicilor spitalului şi practicilor de îngrijire adecvate din salon;
d) informează cu promptitudine medicul de gardă/medicul şef de secţie în legătură cu apariţia semnelor de infecţie la unul dintre pacienţii aflaţi în îngrijirea sa;
e) iniţiază izolarea pacientului care prezintă semne ale unei boli transmisibile şi anunţă imediat medicul curant şi serviciul de prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale;
f) limitează expunerea pacientului la infecţii provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alţi pacienţi sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
g) semnalează medicului curant existenţa elementelor sugestive de infecţie asociată asistenţei medicale;
h) participă la pregătirea personalului;
i) participă la investigarea focarelor.
Îndeplineşte următoarele sarcini specifice conform OMS nr.1761/2021 pentru aprobarea Normelor privind curăţarea, dezinfecţia şi sterilizarea în unităţile sanitare
a) coordonează, controlează şi răspunde de modul de aplicare a procedurilor de curăţenie, dezinfecţie şi sterilizare la nivelul secţiei/compartimentului conform procedurilor aprobate la nivel de spital;
b) prezintă medicului şef de secţie sau coordonator planificarea necesarului de materiale pentru efectuarea curăţeniei, a dezinfecţiei şi sterilizării;
c) verifică întocmirea corectă a graficelor de curăţenie şi dezinfecţie zilnică şi periodică/ciclică
d) coordonează, controlează şi răspunde de asigurarea sterilizării instrumentarului şi dispozitivelor medicale, de aplicarea măsurilor de asepsie şi antisepsie, şi completarea la zi a registrelor de evidenţă a acestor proceduri;
e) prelucrează şi verifică periodic personalul din subordine privind aplicarea procedurilor şi protocoalelor pentru asigurarea eficientă a curăţeniei, dezinfecţiei şi sterilizării;
f) cunoaşte soluţiile dezinfectante şi modul lor folosire.
g) verifică periodic valabilitatea sterilizării materialelor, obiectelor şi instrumentarului medical.
Indeplineşte următoarele sarcini specifice conform OMS nr.1226/2012 (cu modificările şi completările ulterioare)pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţi medicale şi a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza naţională de date privind deşeurile rezultate din activităţi medicale:
a) cunoaşte, aplică, răspunde şi participă la procedurile stipulate în codul de procedură privind colectarea la sursă pe categorii de deşeuri, depozitarea temporară şi, transportul la rampă a deşeurilor periculoase;

SPITALUL CLINIC PEDIATRIC TRAUMATOLOGIE ARGEŞ

b) aplică procedurile stipulate de codul de procedură privind metodologia de culegere a datelor pentru baza naţională de date privind deşeurile rezultate din activitşţi medicale;

c) controlează şi răspunde de modul de colectare, ambalare, inscripţionare, depozitare temporară şi transport a adeşeurilor, de către personalul responsabil din subordine;

ASISTENTII DIN SECTIILE DE SPITAL, CARE ADMINISTREAZA SANGELE TOTAL SAU COMPONENTE SANGUINE

ATRIBUTII

a) iau cunostinta de indicatia de transfuzie sanguina facuta de medical prescriptor;

b) recolteaza esantioanele pretransfuzionale, completează si semneaza formularul "cerere de sânge" pentru unitatea de transfuzie sanguina din spital, în vederea efectuarii probelor pretransfuzionale;

c) efectuează controlul ultim pretransfuzional la patul bolnavului;

d) efectuează transfuzia sanguina propriu-zisa si supravegheaza pacientul pe toata durata administrarii si în urmatoarele ore;

e) înregistreaza în foaia de observatie rezultatele controlului ultimo pretransfuzional si toate informatiile relevante privind procedura efectuata;

f) în caz de reactii transfuzionale aplica procedurile operatorii standard de Urgentă si solicita medicul prescriptor sau de garda;

g) returneaza unitătii de transfuzie sanguina din spital recipientele de sânge total sau componente sanguine transfuzate, precum si unitatile netransfuzate.

ASISTENTUL MEDICAL CARE LUCREAZĂ ÎN UNITATEA DE TRANSFUZIE SANGUINĂ are următoarele atribuţii :

- desfăşoară activităţile specifice unităţii de transfuzie sanguină din spital, în limitele competenţelor lor, sub directa îndrumare şi supraveghere a medicului coordonator ;
- efectuează testările pretransfuzionale ;
- răspund de apariţia reacţiilor adverse severe şi a incidentelor adverse postransfuzionale provocate de stocarea, manipularea necorespunzătoare a sângelui total şi a componentelor sanguine sau de efectuarea greşită a testărilor pretransfuzionale ;
- supraveghează funcţionarea şi întreţinerea echipamentelor din dotarea unităţii de transfuzie sanguină, din spital, luând măsuri în condiţiile unor defecţiuni în funcţionarea acestora, conform procedurilor standard ;
- asigură respectarea drepturilor pacientului, a confidenţialităţii şi anonimatului pacienţilor,
- întocmeşte documentaţia pentru activităţile desfăşurate.

REGULI CE SE VOR RESPECTA LA PREDAREA/PRELUAREA TURELOR
TURA SE PREDĂ ÎN SCRIS ŞI VERBAL ÎN SALON LA PATUL BOLNAVULUI

- **În scris**- predarea serviciului se face la sfarşitul activităţii personalului, în baza semnării Registrului de predare-preluare a turei al asistenţilor medicali.
- **Verbal**- transmiţand sarcinile pentru fiecare pacient.
- **Individual**- la patul pacientului-cazurile problemă sau noii internaţi ce necesită supravehere medicală deosebită.

Predarea verbala a pacientilor:

- Sunt prezentate cazurile problemă sau cazurile noi.
- Sunt scoase în evidenţă sarcinile ce revin asistentei pentru îngrijirea, investigarea şi supravegherea acestor pacienţi.

Predarea la patul pacientului:

- Se face între cele două asistente care schimb tură.
- Se pot da indicaţii suplimentare.
- Se vor indentifica obligatoriu pacienţii care necesită o supraveghere special şi care au lipită pe tăblia patului bulina de culoare roşie.

ggg. îndeplineşte orice alte sarcini stabilite de conducerea instituţiei, conform competenţelor profesionale;

SPITALUL DE ORTOPEDIE TRAUMATOLOGIE AZUGA

Art.86. Infirmiera are în principal următoarele atribuţii:

a) în exercitarea profesiei, infirmiera îşi desfăşoară activitatea în spital în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale sub îndrumarea şi supravegherea asistentului şef/asistentului medicale din secţie;

b) participă la raportul de gardă al secţiei organizat de asistenta şefă;

c) utilizează şi păstrează, în bune condiţii echipamentele şi materialele de curăţenie din dotare, precum şi a celor ce se folosesc la comun;

d) efectuează zilnic, conform procedurilor aprobate, curăţenia şi dezinfecţia tuturor spaţiilor din compartimentul ATI

e) întreţine igiena paturilor, a aparaturii şi a întregului mobilier din saloane conform procedurilor aprobate;

f) pregăteşte patul şi schimbă lenjeria bolnavului;

g)cunoaşte, răspunde şi aplică prevederile protocolului aprobat privind colectarea, ambalarea, depozitarea şi transportul lenjeriei din secţie;

h) efectuează la primire şi pe perioada internării toaleta bolnavului cu respectarea procedurii de lucru şi a regulilor de igienă;

i) ajută bolnavii pentru efectuarea nevoilor fiziologice (ploscă, urinar, tăviţe renale,etc.) şi asigură curăţarea, dezinfecţia şi păstrarea recipientelor utilizate în locurile şi condiţiile stabilite;

j) goleşte periodic, la indicaţia asistentului medical pungile care colectează urina sau alte produse biologice (spută, scaun) după ce s-a făcut bilanţul de către asistentul medical şi a fost înregistrat în documentaţia pacientului;

k) ajută asistentul medical la poziţionarea bolnavului imobilizat, asigură mobilizarea bolnavilor în vederea prevenirii escarelor şi informează asistenta medicală de tură de orice modificare a statusului la nivelul tegumentelor;

l) ajută la pregătirea bolnavilor în vederea examinării;

m) respectă regulile de igienă personală în îngrijirea pacienţilor;

n) efectuează şi răspunde de curăţenia şi dezinfecţia cărucioarelor pentru bolnavi, a tărgilor şi a celorlalte obiecte care ajută bolnavul la deplasare;

o) pregăteşte şi ajută bolnavul care necesită ajutor pentru a se deplasa;

p) transportă în condiţii igienice alimentele de la blocul alimentar la oficiu;

q) distribuie hrana pacienţilor sub supravegherea asistentei medicale, ajută pacienţii să se alimenteze sau, după caz, asigură alimentarea pasivă a pacienţilor, conform indicaţiilor medicului;

r) asigură spălarea şi dezinfecţia veselei şi tacâmurilor, curăţenia şi ordinea în oficiul alimentar şi completează la zi registrele de evidenţă a operaţiunilor aplicate, conform procedurii aprobate;

s) răspunde de buna funcţionare şi întreţinere a aparaturii de dezinfecţie;

t) dupa decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical pregăteşte cadavrul, verifica existenta bratarii de identificare şi asteapta transportul la morga, însoţit de Fişa de însoţire a cadavrului completată de medic;

u) cunoaşte, răspunde şi aplică prevederile protocolului privind gestionarea deşeurilor rezultate din activitatea medicală a secţiei;

v) după decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical, pregăteşte cadavrul şi ajută la transportul acestuia, la locul stabilit de către conducerea institutului;

w) nu este abilitată să dea relaţii despre starea sănătăţii bolnavului;

x) respectă prevederile Regulamentului de Organizare şi Funcţionare, Regulamentului Intern şi ale contractului individual de muncă;

y) participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical privind aplicarea protocoalelor şi procedurilor conform competenţei şi se pregăteşte continuu pentru reactualizarea cunoştinţelor profesionale şi poate participa la programe de perfecţionare;

z) desfăşoară activitatea în aşa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;

aa) poartă în permanenţă echipamentul de protecţie, conform Precauţiunilor Universale şi a codului de culoare prevăzut în Regulamentul de Ordine Interioară; echipamentul va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei şi a aspectului estetic personal;

SPITALUL CLINIC DE URGENȚĂ PENTRU COPII „LOUIS ȚURCANU” TIMIȘOARA

bb) poartă în permanenţă, ecusonul inscripţionat cu numele şi profesia, poziţionat în loc vizibil şi uşor de citit;
cc) respectă obligaţiile privind controlul medical periodic la cabinetul de medicina muncii – conform normelor în vigoare;
dd) respectă normele igienico-sanitare, măsurile de protecţie a muncii şi normele PSI;
ee) prestează activitate zilnică conform graficului de muncă stablit, pe ture, şi efectuează concediul legal de odihnă conform planificării aprobate de şeful secţiei;
ff) semnează zilnic şi la timp în condica de prezenţă; timpul de muncă se consemnează zilnic în condicile de prezenţă, cu trecerea orei de începere şi a orei de terminare a programului de lucru;
gg) are un comportament etic faţă de pacienţi, aparţinători şi celelalte persoane cu care vine în contact sau colaborează, având obligaţia folosirii unui limbaj politicos şi a unei conduite ;
hh) civilizate faţă de orice persoană pe parcursul desfăşurării întregii activităţi în cadrul secţiei/spitalului;
ii) respectă măsurile administrative stabilite de către asistenta şefă/coordonatoare de secţie;
jj) respectă deciziile şi notele interne emise de conducere;
kk) în cazul în care identifică dovezi despre unele neregularităţi, posibile fraude, corupţie sau orice activitate care aduce prejudiciu de imagine spitalului, chiar dacă depăşesc nivelul propriu de management, are sarcina să aducă la cunoştinţa conducerii spitalului, fără a putea fi sancţionat sau recompensat pentru acest fapt;
ll) răspunde în timp util în cazul chemării şi imediat în cazul alarmei generale; aduce la cunoştinţă responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioadă anume, cu minimum 24 de ore înainte (excepţie fac situaţiile deosebite, cum ar fi deces în familie, îmbolnăviri etc.);
mm) cunoaşte şi respectă prevederile referitoare la păstrarea anonimatului pacienţilor şi a confidenţialităţii privind internarea şi tratamentul, răspunde de păstrarea secretului profesional; oferă informaţii aparţinătorilor, numai în interesul pacienţilor şi în limita competenţelor sale (poate transmite telefonic numele medicului şi secţia pe care este internat pacientul);
nn) execută şi alte sarcini de serviciu la solicitarea medicului, asistentei şefe, asistentei medicale sau a conducerii spitalului, conform competenţelor profesionale;

Îndeplineşte următoarele sarcini specifice privind prevenirea şi controlul infecţiilor asociate conform OMS nr.1101/2016:

a) cunoaşte şi aplică prevederile Precauţiunilor Universale, conform protocolului aprobat;
b) în caz de expunere la agenţi contaminaţi aplică protocolul privind expunerea (după caz: cutanată, percutanată, mucoase) şi raportează evenimentul:
- în prima oră de la accident medicului şef de secţie/compartiment sau medicului şef de gardă;
- în termen de 24 de ore se prezintă la responsabilul CSPLIAAM
- anunţă medicul de medicina muncii pentru luarea în evidenţă
c) cunoaşte şi aplică a procedurilor de curăţenie, dezinfecţie şi sterilizare la nivelul CG;
d) completează la zi graficul pentru curăţenia şi dezinfecţia periodică/ciclică;
e) respectă codul de procedură privind izolarea pacientului;
f) respectă normele de igienă conform prevederilor din procedurile şi protocoalele pentru prevenirea şi controlul infecţiilor asociate, aprobate;
g) respectă circuitele funcţionale aprobate;
h) efectuează dezinfecţiile periodice/ ciclice conform procedurilor aprobate;

Îndeplineşte următoarele sarcini specifice conform OMS nr.1761/2021 pentru aprobarea Normelor privind curăţarea, dezinfecţia şi sterilizarea în unităţile sanitare:

a) Efectuează zilnic curăţarea si dezinfectia sectorului repartizat, (saloane, cabinete medicale, Sali de tratament,oficiu alimentar, anexe sanitare, etc) , respectand intocmai Procedurile privind curatarea si dezinfectia in unitatile sanitare;
b) Cunoaşte soluţiile dezinfectante şi modul lor de folosire
c) Completea si semneaza zilnic graficele pentru curatenia si dezinfectia zilnica si periodica/ciclica;
d) Transportă ploştile şi recipientele folosite de bolnavi, asigură decontaminarea, curăţirea, dezinfecţia şi păstrarea lor în locurile şi condiţiile stabilite de unitate
e) Pregăteşte salonul si efectueaza dezinfecţia zilnica terminala / ciclica, ori de câte ori este necesar;

SPITALUL DE URGENȚĂ PITEȘTI - TOATE DREPTURILE REZERVATE

f) Efectuează curăţenia şi dezinfecţia cărucioarelor pentru bolnavi, a tărgilor şi a celorlalte obiecte care ajută bolnavul la deplasare şi se ocupă de întreţinerea acestora;
g) Curata si dezinfecteaza toate dispozitivele medicale conform procedurii aprobate de conducerea spitalului.
h) Curăţă şi dezinfectează recipientele şi vasele în care a fost transportat gunoiul menajer;
i) Colectează şi decontaminează intrumentarul întrebuinţat, participă la procesul de presterilizare a acestuia;
j) Igienizeaza vesela persoanei ingrijite :
k) vesela persoanei ingrijite este curatata si dezinfectata conform procedurii aprobate de conducerea spitalului;
l) Transporta alimentele de la oficiu/bloc alimentar la salonul /patul persoanei ingrijite :
- alimentele sunt transportate respectand cu rigurozitate regulile de igiena.
- distribuirea alimentelor la patul bolnavului se face respectand dieta indicata.
- transportarea si manipularea alimentelor se face folosind echipamentul pentru servirea mesei,special destinat acestui scop(halat ,manusi de bumbac, boneta...) cu respectarea normelor igienico-sanitare in vigoare.
- inlatura resturile alimentare pe circuitul stabilit.

Îndeplineşte următoarele sarcini specifice Ordin.M.S.nr. 1.025 /2000 pentru aprobarea Normelor privind serviciile de spalatorie pentru unitatile medicale;

a) respecta modul de colectare si ambalare a lenjeriei murdare in functie de gradul de risc conform codului de procedura :
- lenjeria murdara se colecteaza si se ambaleaza la locul de producere ,in asa fel incat sa fie cat mai putin manipulata si scuturata,in scopul prevenirii contaminarii aerului ,a personalului si a pacientilor
- controleaza ca lenjeria pe care o colecteaza sa nu contina obiecte intepatoare – taietoare si deseuri de acest tip .
b) se interzice sortarea la locul de producere a lenjeriei pe tipuri de articole.
c) depozitarea lenjeriei murdare ambalate se face pe sectie intr-un spatiu in care pacientii si vizitatorii nu au acces.
d) asigura transportul lenjeriei la spalatorie in caruciorul destinat acestei operatiuni;
e) preia rufele curate de la spalatorie in caruciorul special pentru aceasta operatiune;
f) lenjeria curata este transportata de la spalatorie la sectie in saci noi;
g) depozitarea lenjeriei curate pe sectii se face in spatii speciale destinate si amenajate ,ferite de praf ,umezeala si vectori.

Îndeplineşte următoarele sarcini specifice conform OMS nr.1226/2012 (cu modificările şi completările ulterioare) pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţi medicale şi a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza naţională de date privind deşeurile rezultate din activităţi medicale:

a) cunoaşte, aplică, răspunde şi participă la procedurile stipulate în codul de procedură privind colectarea la sursă pe categorii de deşeuri, depozitarea temporară şi , transportul la rampă a deşeurilor periculoase;
b) aplică procedurile stipulate de codul de procedură privind metodologia de culegere a datelor pentru baza naţională de date privind deşeurile rezultate din activitşţi medicale;

III. DEFINIREA MENEVRELOR CARE IMPLICA SOLUTII DE CONTINUITATE, A MATERIALELOR UTILIZATE SI A CONDITIILOR DE STERILIZARE PENTRU FIECARE SECTIE IN PARTE.

Manevre care implica solutii de continuitate

Art.87.1. Sectia de recuperare ,medicina fizica si baneologie

- manevrele care implică soluţii de continuitate

= orice puncţionare a tegumentului în scop diagnostic sau terapeutic
= drenajul
= sondajul vezical
= infiltraţii

SPITALUL DE ORTOPEDIE TRAUMATOLOGIE AZUGA

- materiale utilizate

= substanţe dezinfectante
= sânge
= soluţii perfuzabile
= mănuşi sterile
= pansamente sterile tipizate
= tuburi dren
= seringi
= ace seringă, ace puncţie

- condiţii de sterilizare

= materiale de unică folosinţa
= sterilizare prin vapori (etuva sau autoclav) pentru instrumentar, material moale
= sterilizare prin căldura uscată pentru instrumentar

- mod de eliminare a deşeurilor

= cutii de carton prevăzute în interior cu saci de polietilenă de culoare galbenă şi inscripţionate cu pictogramă „PERICOL BIOLOGIC" pentru fiecare salon, cabinet, laborator, etc., pentru colectarea deşeurilor infecţioase (seringi, perfuzoare cu tubulatură, recipienţi care conţin lichide biologice, mănuşi, câmpuri operatorii, comprese,pansamente,sonde şi alte materiale de unică folosinţa)

= recipienţi din material plastic de culoare galbenă, prevăzuţi cu capac şi inscripţionaţi cu pictograma „PERICOL BIOLOGIC" plasaţi în cabinetul de consultaţii, sala de tratamente şi la punctul de recoltare pentru colectarea deşeurilor înţepătoare tăietoare (ace, catetere,branule, tubulatură de la perfuzoare care a venit în contact cu sângele şi a căror ace nu pot fi detaşate)

= cutii de carton rigid prevăzute in interior cu saci din polietilenă de înalta densitate de culoare galbena, perfect etanş, pentru colectarea ţesuturilor şi organelor şi a parţilor anatomice rezultate din acte chirurgicale

= recipienţi de plastic de culoare galbenă cu destinaţie specială pentru colectarea lichidelor rezultate în urma spălării plăgilor, cicatricelor,a produselor aspirate în timpul intervenţiilor chirurgicale, urmând să se efectueze neutralizarea acestora şi după aceea îndepărtarea la reţeaua de canalizare

= recipienţi de plastic de culoare închisa prevăzuţi cu saci menajeri de culoare neagră plasaţi în fiecare salon, oficiu alimentar, cabinet de consultaţii, şi alte spaţii, pentru colectarea deşeurilor asimilabile cu cele menajere (ambalajele materialelor sterile, flacoane de perfuzie care nu au venit în contact cu lichide biologice, hârtie, resturi alimentare, ambalaje din material plastic sau din sticla, care nu au venit în contact cu lichide biologice)

Art.87.2. Sectia de Ortopedie si Traumatologie

COMPARTIMENT ORTOPEDIE TRAUMATOLOGIE, ARTROSCOPIE

- manevrele care implică soluţii de continuitate

= orice puncţionare a tegumentului în scop diagnostic sau terapeutic
= inciziile (în afecţiunile inflamatorii –flegmoane, abcese,furuncule, panariţii, bursite -
în afecţiunile tumorale neinflamatoare – chisturi, lipoame, hematoame, papiloame, biopsii)
= drenajul (pleural, peritoneal, articular)
= tratamentul leziunilor cutanate (vezicule ,pustule, ulceraţii)
= sondajul vezical
= intervenţii chirurgicale medii şi mari

- materiale utilizate

= substanţe anestezice
= substanţe dezinfectante

SPITALUL DE ORTOPEDIE SI TRAUMATOLOGIE AZUGA

= vaccin antitetanic
= ser antitetanic
= sânge
= soluţii perfuzabile
= apă sterilă
= mănuşi sterile
= pansamente sterile tipizate sau prin sterilizare proprie
= tuburi dren
= seringi
= ace seringă, ace puncţie
= aţă chirurgicală , catgut
= trusă chirurgicală
= echipament steril sala de operaţie

- condiţii de sterilizare

= materiale de unică folosinţa
= sterilizare prin vapori (etuvă sau autoclav) pentru instrumentar, material moale
= sterilizare prin căldura uscată pentru instrumentar

- mod de eliminare a deşeurilor

= cutii de carton prevăzute în interior cu saci de polietilenă de culoare galbenă şi inscripţionate cu pictograma „PERICOL BIOLOGIC" pentru fiecare salon, cabinet, laborator, etc., pentru colectare a deşeurilor infecţioase (seringi, perfuzoare cu tubulatură, recipienţi care conţin lichide biologice, mănuşi, câmpuri operatorii, comprese,pansamente,sonde, pungi de plastic pentru colectarea urinei şi alte materiale de unică folosinţa, ghipsul contaminat cu lichide biologice)

= recipienţi din material plastic de culoare galbenă, prevăzuţi cu capac şi inscripţionaţi cu pictograma „PERICOL BIOLOGIC" plasaţi în cabinetul de consultaţii, sala de tratamente şi la punctul de recoltare pentru colectarea deşeurilor înţepătoare tăietoare (ace, catetere,branule, tubulatura de la perfuzoare care a venit în contact cu sângele şi a căror ace nu pot fi detaşate)

= cutii de carton rigid prevăzute în interior cu saci din polietilenă de înaltă densitate de culoare galbenă, perfect etanş, pentru colectarea ţesuturilor şi organelor şi a parţilor anatomice rezultate din acte chirurgicale

= recipienţi de plastic de culoare galbenă cu destinaţie specială pentru colectarea lichidelor rezultate în urma spălării plăgilor, cicatricelor,a produselor aspirate în timpul intervenţiilor chirurgicale, urmând să se efectueze neutralizarea acestora şi după aceea îndepărtarea la reţeaua de canalizare

= recipienţi de plastic de culoare închisa prevăzuţi cu saci menajeri de culoare neagră plasaţi în fiecare salon, oficiu alimentar, cabinet de consultaţii, şi alte spaţii, pentru colectarea deşeurilor asimilabile cu cele menajere (ambalajele materialelor sterile, flacoane de perfuzie care nu au venit în contact cu lichide biologice, hârtie,resturi alimentare,ambalaje din material plastic sau din sticlă, care nu au venit în contact cu lichide biologice, ghipsul necontaminat cu lichide biologice)

Art.87.3. Compartiment medicina interna

- manevrele care implică soluţii de continuitate

= orice puncţionare a tegumentului în scop diagnostic sau terapeutic
= drenajul
= sondajul vezical
= infiltraţii

- materiale utilizate

= substanţe dezinfectante

SPITALUL DE ORTOPEDIE ŞI TRAUMATOLOGIE AZUGA

= sânge
= soluţii perfuzabile
= mănuşi sterile
= pansamente sterile tipizate
= tuburi dren
= seringi
= ace seringă, ace puncţie

- condiţii de sterilizare

= materiale de unică folosinţa
= sterilizare prin vapori (etuva sau autoclav) pentru instrumentar, material moale
= sterilizare prin căldura uscată pentru instrumentar

- mod de eliminare a deşeurilor

= cutii de carton prevăzute în interior cu saci de polietilenă de culoare galbenă şi inscripţionate cu pictogramă „PERICOL BIOLOGIC" pentru fiecare salon, cabinet, laborator, etc., pentru colectarea deşeurilor infecţioase (seringi, perfuzoare cu tubulatură, recipienţi care conţin lichide biologice, mănuşi, câmpuri operatorii, comprese,pansamente,sonde şi alte materiale de unică folosinţa)

= recipienţi din material plastic de culoare galbenă, prevăzuţi cu capac şi inscripţionaţi cu pictograma „PERICOL BIOLOGIC" plasaţi în cabinetul de consultaţii, sala de tratamente şi la punctul de recoltare pentru colectarea deşeurilor înţepătoare tăietoare (ace, catetere,branule, tubulatură de la perfuzoare care a venit în contact cu sângele şi a căror ace nu pot fi detaşate)

= cutii de carton rigid prevăzute in interior cu saci din polietilenă de înalta densitate de culoare galbena, perfect etanş, pentru colectarea ţesuturilor şi organelor şi a parţilor anatomice rezultate din acte chirurgicale

= recipienţi de plastic de culoare galbenă cu destinaţie specială pentru colectarea lichidelor rezultate în urma spălării plăgilor, cicatricelor,a produselor aspirate în timpul intervenţiilor chirurgicale, urmând să se efectueze neutralizarea acestora şi după aceea îndepărtarea la reţeaua de canalizare

= recipienţi de plastic de culoare închisa prevăzuţi cu saci menajeri de culoare neagră plasaţi în fiecare salon, oficiu alimentar, cabinet de consultaţii, şi alte spaţii, pentru colectarea deşeurilor asimilabile cu cele menajere (ambalajele materialelor sterile, flacoane de perfuzie care nu au venit în contact cu lichide biologice, hârtie, resturi alimentare, ambalaje din material plastic sau din sticla, care nu au venit în contact cu lichide biologice).

Art.87.4 COMPATIMENT A.T.I.

1.In compartimentul A.T.I. se desfasoara urmatoarele manevre care implica solutii de continuitate:

- Administrarea medicaţiei IV, IM, I.D, S.C.
- Recoltarea sîngelui pt. examinări de laborator
- Instituirea de PEV
- Recoltare probe biologice
- Denudare venoasa
- Pansamentul plăgilor, suturare, drenuri
- Aspiraţia secreţiilor orofaringiene, traheobronşice
- Dezobstrucţia oro-şi naso-faringiană
- Intubaţia oro-traheală pentru anestezia generala
- Rahianestezia
- Inserţie sondă nazo-gastrică
- Ventilaţie artificială prin mască
- Transfuzia (sânge integral, masă trombocitară, plasmă)
- Puncţia pleurală

SPITALUL DE ORTOPEDIE SI TRAUMATOLOGIE AZUGA

- Paracenteza
- Resuscitare C-R
- Puncţie lombară
- Puncţie epidurală
- Inserţie cateter epidural
- Sondajul vezical

2. La aceste manopere se folosesc urmatoarele materiale:
- Ace si seringi de unica folosinta
- Ace pendurale
- Manusi chirurgicale de unica folosinta - Solutii antiseptice(iod, apa oxigenata, rivanol, alcool sanitar) pastrate
in recipiente etichetate corespunzator
- Antiseptice tegumentare pre si postoperator (CUTASEPT F,G)
- Solutii dezinfectante pentru maini(BAKTOLIN BASIC, SENSITIVE, STERILIUM)
- Branule,plasturi cu pansament steril
- Vacuette corespunzatoare
- Trusa de perfuzie sterila
- Campuri, comprese, halate
- Fesi, vata, tifon, leucoplast(consumabile)
- Ata chirurgicala sterile
- Tuburi de dren de unica folosinta (sterile)
- Lame de bisturiu sterile
- Sonde vezicale sterile(Sonda Foley)
- Trusa anestezie rahi- peridurala sterile
- Truse de transfuzie sterile(unică folosinţa)
- Canule aspiraţie
- Canulă IOT
- Pungă pentru colectarea urinei

3 .Se vor folosi urmatoarele instrumente:
- Mască, pipe faringiene sau tuburi orofaringiene,
-Canule aspiraţie, balon AMBU (autogonflabil), laringoscop (lame diverse mărimi), defibrilator, monitor
- Trusa mica chirurgie

5. Sterilizarea instrumentarului si materialului moale(campuri izolare sterile, tampoane) se realizeaza in cadrul Blocului Central de Sterilizare cu sterilizatorul AMSCO-STERIS (sterilizare cu aburi) – timp de sterilizare 40 min, P=1,8 si T=132 grade Celsius 6. Sterilizarea cu oxid de etilena este adresata in special materialelor termosensibile si se realizeaza la 540C sau 380C

7. Verificarea sterilizarii se realizeaza cu benzile de control extern (TEAM TAPE, BOWIC DICK) si benzi de control intern (indicatori chimici STERIS), care se noteaza in caietul de sterilizare si se verifica periodic.

- mod de eliminare a deşeurilor

= cutii de carton prevăzute în interior cu saci de polietilenă de culoare galbenă şi inscripţionate cu pictogramă „PERICOL BIOLOGIC" pentru fiecare salon, cabinet, laborator, etc., pentru colectarea deşeurilor infecţioase (seringi, perfuzoare cu tubulatură, recipienţi care conţin lichide biologice, mănuşi, câmpuri operatorii, comprese,pansamente,sonde şi alte materiale de unică folosinţa)

= recipienţi din material plastic de culoare galbenă, prevăzuţi cu capac şi inscripţionaţi cu pictograma „PERICOL BIOLOGIC" plasaţi în cabinetul de consultaţii, sala de tratamente şi la punctul de recoltare pentru colectarea deşeurilor înţepătoare tăietoare (ace, catetere,branule, tubulatură de la perfuzoare care a venit în contact cu sângele şi a căror ace nu pot fi detaşate)

SPITALUL DE ORTOPEDIE SI TRAUMATOLOGIE AZUGA

= cutii de carton rigid prevăzute in interior cu saci din polietilenă de înalta densitate de culoare galbena, perfect etanş, pentru colectarea ţesuturilor şi organelor şi a parţilor anatomice rezultate din acte chirurgicale

= recipienţi de plastic de culoare galbenă cu destinaţie specială pentru colectarea lichidelor rezultate în urma spălării plăgilor, cicatricelor,a produselor aspirate în timpul intervenţiilor chirurgicale, urmând să se efectueze neutralizarea acestora şi după aceea îndepărtarea la reţeaua de canalizare

= recipienţi de plastic de culoare închisa prevăzuţi cu saci menajeri de culoare neagră plasaţi în fiecare salon, oficiu alimentar, cabinet de consultaţii, şi alte spaţii, pentru colectarea deşeurilor asimilabile cu cele menajere (ambalajele materialelor sterile, flacoane de perfuzie care nu au venit în contact cu lichide biologice, hârtie, resturi alimentare, ambalaje din material plastic sau din sticla, care nu au venit în contact cu lichide biologice

IV. STRUCTURA FĂRĂ PATURI-MEDICALE

IV.1. CAMERA DE GARDĂ

IV.1.1. ORGANIZARE ŞI ACTIVITĂŢI

Art.88. În conformitate cu Ordinul Ministerului sănătăţii nr. 1706/2007, Spitalul de Ortopedie şi Traumatologie Azuga are organizat, în structura proprie pentru primirea urgenţelor, Camera de garda, implicând direct medici din cadrul spitalului, cât şi medici din afară spitalului.

Art.89. Medicul coordonator al compartimentului Camera de garda este Directorul medical al Spitalului de Ortopedie şi Traumatologie Azuga.

Art.90. Camera de garda este organizată astfel încât sunt posibile primirea, trierea, investigarea de baza, stabilizarea şi aplicarea tratamentului de urgenţă a pacienţilor sosiţi cu ambulanţele sau cu mijloacele proprii de transport, fiind necesară organizarea transferului unor pacienţi care necesită investigaţii complexe şi tratament definitiv de urgenţă la un spital de categorie superioară din judeţul Prahova sau din alte judeţe.

Art.91. Personalul din cadrul Camerei de garda are obligaţia de a asigura asistenţă medicală de urgenţă pacientului aflat în stare critică, în limita competenţelor şi a pregătirii, fiind obligatorie apelarea din timp a specialiştilor aflaţi de garda în spital sau la domiciliu, în situaţiile care necesită implicarea lor în acordarea asistenţei medicale de urgenţă şi eventual a tratamentului definitiv, după caz. În cazurile în care pacientul necesită transfer de urgenţă la un spital cu grad de competenţă mai înalt, personalul din cadrul Camerei de garda are obligaţia să iniţieze procedurile de transfer interclinic, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art.92. În spaţiul de aşteptare al Camerei de garda se va afişa la vedere următorul text într-o mărime vizibilă de la cel puţin 3 metri: "ÎN ATENŢIA PACIENŢILOR ŞI A APARŢÎNĂTORILOR! În cadrul acestei unităţi accesul la spaţiul de tratament din Camera de garda se face pe baza triajului care stabileşte prioritatea din punct de vedere medical. Dacă cazul dumneavoastră nu reprezintă din punct de vedere medical o prioritate imediată, este posibil să aşteptaţi mai mult timp până la eliberarea unui loc pentru consultaţii şi a unui medic care să va consulte. Alţi pacienţi pot fi preluaţi imediat chiar dacă au sosit cu mult după dumneavoastră, având o prioritate medicală mai urgenţă decât dumneavoastră. Sunteţi rugaţi să nu încercaţi SUB NICIO FORMĂ să influenţaţi decizia personalului medical în vederea obţinerii unui acces mai rapid. ÎN CAZUL IN CARE VA SIMŢIŢI MAI RĂU, va rugăm contactaţi asistentul din Camera de garda în vederea reevaluării stării dumneavoastră. Mulţumim pentru înţelegere".

Art.93. Camera de gardă au următoarele activităţi principale:

a) consultarea bolnavilor, în funcţie de gravitatea afecţiunilor;

b) recoltarea de analize, după caz;

c) internarea bolnavilor şi întocmirea foilor de observaţii respective;

d) trimiterea bolnavilor cu afecţiuni de competenţa altor spitale, la acele unităţi spitaliceşti, după ce li s-a acordat primul ajutor;

e) execută orice alte operaţiuni reclamate de starea de urgenţă a bolnavilor.

SPITALUL DE ORTOPEDIE ŞI TRAUMATOLOGIE AZUGA

IV.1.2. ATRIBUTIILE PERSONALULUI

Art.94. Medic de specialitate din Camera de garda are următoarele responsabilităţi, atribuţi şi obligaţi:

a) răspunde de îndeplinirea promptă şi corectă a sarcinilor de muncă;

b) răspunde de calitatea activităţii desfăşurate de personalul aflat în subordine, de respectarea de către acesta a normelor de protecţie a muncii, precum şi a normelor etice şi deontologice;

c) răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fişa postului, precum şi a regulamentului de funcţionare;

d) răspunde de informarea corectă şi promptă a medicului coordonator sau loctiitorului acestuia asupra tuturor problemelor ivite în timpul gărzii şi care au influenţă asupra derulării normale a activităţii, inclusiv cele legate de personal, indiferent dacă aceste probleme au fost rezolvate sau nu;

e) exercită profesia de medic în mod responsabil şi conform pregătirii şi în limitele competenţelor profesionale;

f) primeşte pacienţii în Camera de garda, îi evaluează, recomandă investigaţiile şi tratamentul, solicită consulturile de specialitate, efectuează manevre investigative şi terapeutice, hotărăşte reţinerea bolnavului sub observaţie, recomandă internarea în alte secţii şi este unică persoană din Camera de garda care îşi da acordul final de externare la domiciliu sau de transfer la alte instituţii.

g) efectuează vizită periodică la intervale de maximum 3 ore la toţi pacienţii din Camera de garda, reevaluează starea lor şi adaptează conduită terapeutică, asigurând informarea specialiştilor din spital despre modificările semnificative;

h) comunica permanent cu bolnavul şi aparţinătorii acestuia, anuntându-i despre manevrele ce se efectuează, precum şi despre starea acestuia; este unică persoană din Camera de garda care comunica un deces aparţinătorilor, fiind însoţit de asistentul de serviciu.

i) completează fişele pacienţilor aflaţi în Camera de garda şi completează toate formularele necesare, în scris şi pe calculator; contrasemnează şi asigura completarea corectă de către restul personalului a fişelor şi a documentelor medicale şi medico-legale pe care nu le completează personal;

j) ajută la organizarea transportului pacienţilor şi îi însoţeşte în caz de nevoie;

k) ajută la primirea şi triajul apelurilor şi 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 însoţit de un medic;

l) anunţă în permanentă starea de disponibilitate responsabilului cu mobilizarea personalului, cu minimum 24 de ore înainte (excepţie fac situaţiile deosebite ivite, cum ar fi un deces în familie, îmbolnăviri etc.);

m) respectă şi asigura respectarea de către personalul din subordine a drepturilor pacientului conform prevederilor OMS şi altor prevederi legale în vigoare;

n) respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natură acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detaşare sau demisie, orice declaraţie publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă;

o) propune medicului coordonator al Camerei de garda ori loctiitorului acestuia internarea obligatorie a unui pacient într-o secţie anume, în cazul unor divergente de opinie cu medicul din secţia respectivă;

p) cunoaşte şi respectă documentele Sistemului de management al calităţii aplicabile în activitatea secţiei/compartimentului;

q) participa activ la realizarea obiectivelor generale şi specifice privind calitatea serviciilor medicale stabilite prin planul de management al calităţii serviciilor medicale şi a obiectivelor specifice locului de muncă;

r) respectă toate procedurile de sistem, operaţionale şi de lucru ale spitalului precum şi toate protocoalele existente şi tehnicile de îngrijire utilizate în spital din domeniul sau de activitate;

s) răspunde material, administrativ sau penal, după caz, de daunele aduse spitalului, personalului şi pacienţilor prin deciziile luate şi activitatea desfăşurată;

t) îndeplineşte orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului şi/sau a Camerei de garda;

Art.95. Asistentul medical din camera de gardă are în principal următoarele atribuţii:

a) În exercitarea profesiei asistenta medicală îşi organizează activitatea în mod responsabil conform pregătirii profesionale;

SPITALUL DE ORTOPEDIE TRAUMATOLOGIE AZUGA

b) Asistenta medicală primeşte pacienţii la camera de gardă, verifică documentele de identitate, buletinul de trimitere, asigurarea medicală;
c) Asistenta medicală preia sarcinile de serviciu ale registratorului medical din camera de gardă, după terminarea programului de lucru al acestuia sau în cazul în care lipseşte motivat de la serviciu (concediu de odihnă, concediu fără plată, concediu medical, etc.);
d) Supraveghează preluarea de către persoana desemnată în secţie a obiectelor personale ale bolnavului pe bază de inventar: obiectele de valoare vor fi depuse (la solicitarea bolnavului) la locul stabilit de conducerea spitalului;
e) Istruieşte bolnavul cu privire la regulamentul de ordine interioară afişat în unitate;
f) Dacă starea bolnavului o impune, anunţă imediat un medic;
g) În cazul pacienţilor în stare de inconştienţă, fără actele necesare identificării lor, statisticianul medical sau asistenta va înştiinţa secţia de poliţie din teritoriu ;
h) Dacă pacientul este în stare de inconştienţă dar poate fi identificat, se va înştiinţa imediat familia lui;
i) Pregăteşte bolnavul prin tehnici specifice pentru examinările necesare, organizează transportul lui, îl însoţeşte în caz de nevoie;
j) Pregăteşte condiţiile necesare pentru examenul medical şi ajută medicul la realizarea acestuia;
k) Medicul hotărăşte efectuarea unor tratamente de urgenţă la camera de gardă, inclusiv toaleta şi pansamentul plăgilor şi profilaxia tetanosului ;
l) În cazuri extreme (stare de comă, hemoptizii importante, insuficienţe respiratorii severe, ş.a.), la recomandarea medicului, bolnavul poate fi transportat în secţie fără a i se efectua toaleta ;
m) Efectuează tratamentul per os şi injectabil, intravenos, intramuscular, intradermic, subcutanat, perfuzabil la recomandarea medicului, întocmeşte foaia de observaţie clinică şi ajută medicul la realizarea tratamentelor care nu intră în competenţa sa;
n) Observă simptomele şi starea bolnavului, le înregistrează în dosarul de îngrijiri şi informează medicul de gardă despre starea bolnavului;
o) Notează recomandările medicului privind rolul delegat, le execută autonom în limita competenţei şi le predă turelor următoare prin raportul scris al serviciului;
p) Supraveghează modul de desfăşurare a vizitelor aparţinătorilor în vederea respectării disciplinei, odihnei şi igienei, conform regulamentului de regulă interioară;
q) Desfăşoară o activitate intensă de educaţie pentru sănătate în funcţie de problemele şi starea bolnavului internat;
r) Recoltează prin puncţie venoasă sânge pentru analize, precum şi alte produse biologice prescrise de medic, etichetează, colectează şi răspunde de transportul acestora la laborator;
s) Măsoară constantele biologice de tip tensiune arterială, puls, respiraţie, temperatura şi le consemnează în foaia de observaţie clinică;
t) Pregăteşte materialele necesare pansamentelor pentru sterilizare şi efectuează pansamentele la recomandarea medicului;
u) Pregăteşte şi efectuează clisme în scop explorator, evacuator şi terapeutic;
v) Supraveghează bolnavul perfuzat şi informează medicul de gardă desprea evoluţia pacientului;
w) Efectuează alte atribuţii de îngrijire tehnico-medicale specifice profilului clinic în care lucrează;
x) Efectuează monitorizarea specifică a bolnavului, la recomandarea medicului;
y) În caz de deces, constatat de medic, supraveghează (după 2 ore de la constatare), inventariază obiectele personale, completează actul de identificare a cadavrului pe care îl fixează la antebraţ sau coapsă;
z) Respectă secretul profesional; la cererea familiei explică evoluţia stării generale a bolnavului şi a bolii sale (numai în interesul bolnavului);
aa) Asigură păstrarea şi utilizarea instrumentarului şi a aparaturii din dotare, în bune condiţii;
bb) Ţine evidente zilnică a procedurilor de sterilizare în registrul de evidente al sterilizării;
cc) Se pregăteşte continuu pentru reactualizarea cunoştinţelor profesionale şi poate participa la programele de perfecţionare organizate;
dd) Are un comportament etic cu bolnavii, aparţinătorii acestora, colaboratorii;
ee) Poartă echipamentul de protecţie prevăzut de normele în vigoare, care va fi schimbat zilnic şi ori de câte ori se impune pentru păstrarea igienei şi aspectului estetic personal;

SPITALUL DE URGENȚĂ PENTRU COPII TRAUMATOLOGIE FAZUGA

ff) Răspunde de calitatea, sterilizarea şi modul de folosire a instrumentarului utilizat în camera de gardă;
gg) Răspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează în documentele specifice de îngrijire (foaia de observatie);
hh) Asigură păstrarea rezultatelor investigaţiilor la foaia de observaţie a bolnavului şi evidenţele specifice;
ii) Controlează calitatea activităţii desfăşurată de personalul din subordine;
jj) Procedurile, tratamentele, investigaţiile şi îngrijirile se fac la recomandările medicului coordonator;
kk) În cazul pacienţilor victime ale accidentelor rutiere, după acordarea primului ajutor şi orientarea lor către un serviciu de urgenţe (cu salvarea şi însoţiţi de un cadru medical), se va anunţa Poliţia rutieră şi se va specifica spitalul unde a fost trimis accidentatul ;
ll) Asistenta din camera de gardă urmăreşte efectuarea periodică a dezinsecţiei şi notează de fiecare dată în Registrul de evidenţă a dezinsecţiei : data efectuării, soluţia folosită şi persoana care a efectuat dezinsecţia ;
mm) Asistenta îndrumă şi controlează personalul de îngrijire la efectuarea curăţeniei, colectarea deşeurilor menajere, infecţioase şi înţepătoare, etichetarea şi transportul lor în mod corect ;
nn) Asistenta de gardă introduce datele pacienţilor în SIMS.
oo) Completează şi răspunde de corectitudinea datelor din registrul de internări;
pp) Respectă obligaţiile privind controlul medical periodic la cabinetul de medicina muncii – conform normelor în vigoare;
qq) Asigura efectuarea creditelor privind educaţia continuă medicală necesare pentru obţinerea avizelor anuale de la OAMGMAMR pentru cerificatul de membru;

Îndeplineşte următoarele sarcini specifice privind prevenirea şi controlul infecţiilor asociate asistentei medicale conform OMS nr.1101/2006:

a) implementează practicile de îngrijire a pacienţilor în vederea limitării infecţiilor;
b) se familiarizează cu practicile de prevenire a apariţiei şi răspândirii infecţiilor şi aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienţilor;
c) menţine igiena, conform politicilor spitalului şi practicilor de îngrijire adecvate din salon;
d) informează cu promptitudine medicul de gardă/medicul şef de secţie în legătură cu apariţia semnelor de infecţie la unul dintre pacienţii aflaţi în îngrijirea sa;
e) iniţiază izolarea pacientului care prezintă semne ale unei boli transmisibile şi anunţă imediat medicul curant şi serviciul de prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale;
f) limitează expunerea pacientului la infecţii provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alţi pacienţi sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
g) semnalează medicului curant existenţa elementelor sugestive de infecţie asociată asistenţei medicale;
h) participă la pregătirea personalului;
i) participă la investigarea focarelor.

Îndeplineşte următoarele sarcini specifice conform OMS nr.1761/2021 pentru aprobarea Normelor privind curăţarea, dezinfecţia şi sterilizarea în unităţile sanitare

a) coordonează, controlează şi răspunde de modul de aplicare a procedurilor de curăţenie, dezinfecţie şi sterilizare la nivelul secţiei/compartimentului conform procedurilor aprobate la nivel de spital;
b) prezintă medicului şef de secţie sau coordonator planificarea necesarului de materiale pentru efectuarea curăţeniei, a dezinfecţiei şi sterilizării;
c) verifică întocmirea corectă a graficelor de curăţenie şi dezinfecţie zilnică şi periodică/ciclică
d) coordonează, controlează şi răspunde de asigurarea sterilizării instrumentarului şi dispozitivelor medicale, de aplicarea măsurilor de asepsie şi antisepsie, şi completarea la zi a registrelor de evidenţă a acestor proceduri;
e) prelucrează şi verifică periodic personalul din subordine privind aplicarea procedurilor şi protocoalelor pentru asigurarea eficientă a curăţeniei, dezinfecţiei şi sterilizării;
f) cunoaşte soluţiile dezinfectante şi modul lor folosire.
g) verifică periodic valabilitatea sterilizării materialelor, obiectelor şi instrumentarului medical.

Îndeplineşte următoarele sarcini specifice conform OMS nr.1226/2012 (cu modificările şi completările ulterioare)pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deşeurilor

SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚE STRĂMUTAT LOCALITĂȚII

rezultate din activităţi medicale şi a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza naţională de date privind deşeurile rezultate din activităţi medicale:

a) cunoaşte, aplică, răspunde şi participă la procedurile stipulate în codul de procedură privind colectarea la sursă pe categorii de deşeuri, depozitarea temporară şi, transportul la rampă a deşeurilor periculoase;

b) aplică procedurile stipulate de codul de procedură privind metodologia de culegere a datelor pentru baza naţională de date privind deşeurile rezultate din activitşţi medicale;

c) controlează şi răspunde de modul de colectare, ambalare, inscripţionare, depozitare temporară şi transport a adeşeurilor, de către personalul responsabil din subordine;

Art.96. Brancardierul din Camera de garda are în principal următoarele atribuţii:

a) Îşi desfăşoară activitatea în mod responsabil sub îndrumarea si coordonarea asistentului medical sau a medicului de serviciu;
b) Transportă bolnavii conform indicaţiilor primite; transporta decedatii;
c) Asigură întreţinerea, curăţenia şi dezinfectarea cărucioarelor de transport şi a tărgilor, şi cunoaşte soluţiile dezinfectante şi modul de folosire;
d) Va anunţa orice eveniment deosebit medicului şef/ asistentei şefe, asistentului medical de serviciu;
e) Nu are dreptul să dea informaţii privind bolnavul sau decedatul;
f) Va avea un comportament etic fata de bolnav, aparţinătorii acestuia, şi faţă de personalul medico – sanitar;
g) Participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical şef, privind normele de igienă, securitatea muncii şi PSI;
h) Asigură respectarea drepturilor pacienţilor conform Legii pacientului;
i) Poartă echipamentul de protecţie stabilit, pe care îl va schimba ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei şi a aspectului estetic personal; ; respectă codul de culoare pentru echipament şi poartă în permanenţă ecuson;
j) Îndeplineşte toate indicaţiile asistentei şefe privind curăţenia spaţiului exterior.
k) Respectă Normele tehnice privind gestionarea deşeurilor şi atribuţiile privind prevenirea infecţiilor asociate;
l) Să desfăşoare activitatea în aşa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesionala atât propria persoana, cât şi pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
m) Respectă reglementările privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor asociate conform prevederilor în vigoare;
n) Respectă programul de lucru şi graficul de tură întocmit şi semnează condica de prezenţă la venire şi plecare;
o) Părăsirea locului de muncă se poate face numai cu acordul medicului curant, medicul de gardă, asistenta şefă sau medicul şef, în cazuri deosebite;
p) Colaborează cu tot personalul secţiei, nu creează stări conflictuale, foloseşte un limbaj adecvat şi o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relaţiile de lucru;
q) Sa nu se prezinte la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice si nici sa nu consume astfel de bauturi in timpul serviciului ; Raspunde de utilizarea si pastrarea bunurilor din dotare ;
r) Informeaza persoana ierarhic superioara de problemele ce apar in desfasurarea activitatii la locul de munca;
s) Iarna ajută la dezăpezirea aleilor pentru a permite accesul în pavilioane iar vara ajuta la intretinerea spatiului verde din curtea spitalului;
t) Ia la cunoştinţă şi aplică corespunzător normele PSI de protecţie şi securitate a muncii specifice activităţii pe care o desfăşoară ;
u) Sa nu absenteze fara motive temeinice si fara sa anunte in prealabil conducerea unitatii despre aceasta
v) Respecta ordinea si disciplina si executa intocmai dispozitiile sefilor ierarhici , cu exceptia celor vadit nelegale si sa fie respectuos in raporturile de serviciu ;
w) Nerespectarea atribuţiilor din prezenta fişă atrage sancţiuni disciplinare în limitele prevăzute de Codul muncii şi contractul colectiv de muncă, răspunderea patrimonială sau penală după caz;
x) Indeplineste si alte sarcini stabilite de seful serviciului tehnic sau de conducerea spitalului si raspunde la solicitarile tuturor sectiilor.

SPITALUL ORĂŞTIE PEDIATRIE SI TRAUMATOLOGIE AZUGA

Îndeplineşte următoarele sarcini specifice privind prevenirea şi limitarea infecţiilor asociate asistenţei medicale în unităţile sanitare, conform OMS 1101 din 30 septembrie 2016:
a) cunoaşte şi aplică prevederile Precauţiunilor Universale, conform protocolului aprobat;
b) în caz de expunere la agenţi contaminaţi aplică protocolul privind expunerea (după caz: cutanată, percutanată, mucoase) şi raportează evenimentul:
- în prima oră de la accident medicului şef de secţie/compartiment sau medicului şef de gardă;
- în termen de 24 de ore se prezintă la responsabilul CSPLIAAM
- anunţă medicul de medicină muncii pentru luarea în evidenţă
c) respectă normele de igienă conform prevederilor din procedurile şi protocoalele pentru prevenirea şi controlul infecţiilor asociate asistenţei medicale, aprobate;
d) respectă circuitele funcţionale aprobate;
Îndeplineşte următoarele sarcini specifice conform OMS 1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curăţarea, dezinfecţia şi sterilizarea în unităţile sanitare publice şi private:
a) cunoaşte şi respectă modul de aplicare a procedurilor de curăţenie, dezinfecţie şi sterilizare la nivelul secţiei/compartimentului conform procedurilor aprobate la nivel de spital, în activitatea sa;
b) efectuează curăţenia şi dezinfecţia cărucioarelor pentru bolnavi, a tărgilor şi a celorlalte obiecte care ajută bolnavul la deplasare şi se ocupă de întreţinerea acestora;
Îndeplineşte următoarele sarcini specifice conform OMS nr.1226/2012 (cu modificările şi completările ulterioare)pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţi medicale şi a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza naţională de date privind deşeurile rezultate din activităţi medicale:
a) cunoaşte, aplică şi participă la procedurile stipulate în codul de procedură privind colectarea la sursă pe categorii de deşeuri, depozitarea temporară şi , transportul la rampă a deşeurilor periculoase;
b) aplică procedurile stipulate de codul de procedură privind metodologia de culegere a datelor pentru baza naţională de date privind deşeurile rezultate din activităţi medicale;

IV.2 BLOCUL OPERATOR
IV.2.1 ORGANIZARE SI ACTIVITĂŢI
Art.97. Blocul operator reprezintă o structură de sine stătătoare fiind nominalizată în structura spitalului şi este organizat conform prevederilor Legii nr.95/2006 şi OMS nr.914/2006;
Blocul operator grupează toate sălile de operaţii necesare diverselor specialităţi chirurgicale, fiind amplasat cât mai aproape de secţiile chirurgicale;
Blocurile Operatorii din structura Spitalului de Ortopedie şi Traumatologie Azuga sunt coordonate de medicul coordonator numit conform prevederilor legale. Medicul coordonator răspunde de accesul personalului, care trebuie să poarte echipament adecvat fiecărei zone definite pentru Blocul Operator, respectiv zona neutră, zona curată şi zona aseptică;
Pentru toate intervenţiile chirurgicale efectuate în Blocurile Operatorii se va înscrie în Registrul de intervenţii chirurgicale, atât ora de începere a intervenţiei, cât şi ora de finalizare a intervenţiei.
Art.98. Blocul operator are, în principal, următoarele activităţi:
a) Desfăşurarea activităţii operatorii a spitalului
b) Asigurarea măsurilor de antisepsie necesare menţinerii în condiţii optime de desfăşurare a actului operator
c) Asigurarea condiţiilor necesare respectării măsurilor de prevenire şi combatere a infecţiilor asociate asistenţei medicale
d) Ţinerea evidenţei zilnice a pacienţilor care se operează şi asigurarea comunicării cu compartimentul anestezie şi terapie intensivă privind locurile libere;
e) Asigurarea transportului cu personalul compartimentului anestezie şi terapie intensivă, a transportului bolnavilor din blocul operator în compartimentul anestezie şi terapie intensivă
f) Urmărirea consumului de materiale şi raportarea lui în sistemul informatic
g) Asigurarea manipulării, depozitării şi transportului la Laboratorul de analize medicale şi serviciul de anatomie patologică –contract de prestări servicii al produselor biologice recoltate în actul operator.

IV.2.2. ATRIBUTII PERSONAL
Art.99. Medic coordonator Bloc Operator- are în principal următoarele atribuţii:

SPITALUL DE ORTOPEDIE ŞI TRAUMATOLOGIE AZUGA

a) asigura programarea intervenţiilor chirurgicale, astfel încât sălile de operatir să fie utilizate cu randament maxim în timpul legal de muncă (conform graficului de personal aprobat la blocul operator)
b) întocmeşte programarea sălilor de operator în funcţie de programul operator;
c) organizează circuitele funcţionale ale blocului operator şi ia măsuri de respectare a acestora (circuitul pacienţilor, al personalului, etc.)
d) creează zonele necesare activităţii blocului operator, confom normelor sanitare în vigoare;
e) răspunde de accesul personalului care trebuie să poarte un echipament adecvat fiecărei zone definite pentru blocul operator, respective zona neutral, zona curate şi zona aseptică.

Art.100. Asistentul medical din Blocul Operator- are în principal următoarele atribuţii:

a) Participă activ în cadrul echipei operatorii pentru bună desfăşurare a intervenţiilor chirurgicale.
b) Asigură curăţenia şi dezinfecţia instrumentarului şi a sălilor de operaţie în vederea desfăşurării în bune condiţii a intervenţiilor chirurgicale.
c) Are datoria de a însuşîi şi cunoaşte toate instrucţiunile, precum şi amănuntele de funcţionare ale aparatelor pe care le mânuieşte.
d) Controlează şi anunţă imediat asistenţă şefă asupra defecţiunilor survenite la aparatură medicală şi a deficienţelor privind alimentarea cu apă, instalaţîi sanitare, încălzire şi iluminat etc.
e) Veghează integritatea inventarului din blocul operator.
f) Controlează supraveghează şi răspunde de curăţenia sălilor de operaţie şi a încăperilor anexe.
g) Supraveghează curăţenia şi dezinfecţia sălilor de operaţie între intervenţiile chirurgicale.
h) Controlează curăţenia şi dezinfecţia terminală a sălilor de operaţie la sfârşitul programului operator.
i) Supraveghează pregătirea sălilor de operaţie şi a încăperilor anexe pentru dezinfecţiile periodice.
j) Controlează starea de igienă a pacienţilor veniţi din secţie.
k) Se asigură de pregătirea preoperatorie a pacientului şi semnalează medicului orice modificare depistată.
l) Efectuează sterilizarea şi consemnează în registrul de sterilizare sterilizarea chimică respectând condiţiile de păstrare şi utilizarea soluţiilor în limita termenului de valabilitate.
m) Asigură şi răspunde de existenţa în permanenţă cu materiale sanitare şi instrumente sterile pentru intervenţiile chirurgicale.
n) Răspunde de întreţinerea în bune condiţii a instrumentarului pe care îl are în dotare.
o) Pregăteste materialul moale (halate, câmpuri, ată, comprese, meşe)
p) Răspunde de bună gospodărire a materialelor sanitare.
q) Respectă şi supraveghează regulile de igienă (în special spălarea şi dezinfecţia mâinilor) în cursul activităţîi curente, îndeosebi preoperator.
r) Are în vedere purtarea echipamentului de protecţie specific sălilor de operaţie.
s) Face parte din echipa operatorie, prestând activitatea conform competenţelor sale.
t) La sfârşitul intervenţiei efectuează dezinfecţia instrumentarului, pregăteşte cutiile cu materiale sanitare, trusele cu instrumente şi asigură transportul instrumentelor la punctul de sterilizare.
u) Răspunde de conservarea şi transportul produselor biologice, a pieselor prelevate intraoperator pentru examen bacteriologic, histopatologic către serviciul de specialitate.
v) Ţine corect evidenţa materialelor consumabile prin descărcarea în FO precum şi a medicamentelor.
w) Controlează şi răspunde de bună desfăşurare a activităţîi personalului din subordine (infirmier, brancardier).
x) Supraveghează şi colectează materialele, instrumentarul de unică folosinţă utilizat şi asigură depozitarea, transportul, în condiţîi de siguranţă conform codului de procedură, în vederea distrugerii, conform OMS nr. 1226/2012 privind colectarea depozitarea şi transportul deşeurilor biologice periculoase şi nepericuloase.
y) Respectă circuitele stabilite pe unitate privind: bolnavii, personalul, instrumentarul, lenjeria, alimente, reziduurile şi supraveghează modul în care personalul din subordine le respectă.
z) Se preocupă de actualizarea cunoştinţelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educaţie medicală continuă .
aa)Respectă secretul profesional şi codul de etică şi deontologie profesională şi cunoaşte Legea privind exercitarea profesiei de asistent medical / moaşa.
bb) Asistentul medical este obligat să păstreze secretul de serviciu şi pe cel profesional.

SPITALUL ORTOPEDIE ȘI TRAUMATOLOGIE ZALĂU

cc) Nu este abilitat să dea relaţii despre starea pacienţilor, tratamentele urmate, conduită terapeutică sau alte detalii legate de pacienţii internaţi.
dd) Respectă confidenţialitatea tuturor datelor şi informaţiilor privitoare la asiguraţi, precum şi intimitatea şi demnitatea acestora.
ee) Introduce în sistemul informatic datele medicale legate de intervenţie ale pacientului.
ff) Respectă drepturile pacienţilor aşa cum rezultă din Legea 46/2003.
gg) Are obligaţia de a comunica într-un limbaj cuviincios cu colegii şi cu toate persoanele cu care intră în contact prin natură exercitării profesiei
hh) Participă la implementarea şi respectarea procedurilor şi cerinţelor Standardului de calitate;
îi) Îndeplineşte orice alte sarcini trasate de şeful ierarhic sub rezervă legalităţii lor.
jj) Are obligaţia de a aduce la cunoştinţa asistenţei şefe orice neregulă, defecţiune, anomalie sau altă situaţie de natură de a constitui un pericol şi orice încălcare a normelor de securitate şi sănătate în muncă şi de prevenire a incendiilor, constatate în timpul activităţii.
kk) Poartă echipamentul de protecţie prevăzut de Regulamentul Intern, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei şi a aspectului estetic personal.
ll) Implementează practicile de îngrijire a pacienţilor în vederea controlului infecţiilor.
mm) Se familiarizează cu practicile de prevenire a apariţiei şi răspândirii infecţiilor şi aplicarea metodelor adecvate pe toată durata internării pacienţilor.
nn) Monitorizează tehnicile aseptice, inclusiv spălarea pe mâini şi utilizarea izolării.
oo) Informează cu promptitudine medicul în legătură cu apariţia semnelor de infecţie la unul dintre pacienţii aflaţi în îngrijirea să.
pp) Declară şi consemnează autoinoculările accidentale (înţepare, tăiere cu material sanitar folosit)
qq) Părăsirea locului de muncă se poate face numai cu avizul medicului de gardă, asistenţei şefe, sau medic şef secţie, interdicţie valabilă şi la terminarea programului de lucru.
rr) Respectă regulile din blocul operator privind circuitul, purtarea echipamentului specific sălii;
ss) Primeşte pacientul în blocul operator, îl identifică, îl pregăteşte fizic şi psihic pentru operaţie;
tt) Pregăteşte echipamentul, instrumentarul şi materialele pentru operaţie;
uu) Utilizează adecvat tipurile de dezinfectante: spectru de acţiune, concentraţie, modul de utilizare;
vv) Respectă modul de pregătire a instrumentelor pentru sterilizare, etapele ce trebuie respectate pentru pregătirea instrumentelor folosite pentru spălare;
ww) Respectă normele de asepsie şi antisepsie;
xx) Răspunde de calitatea actului medical şi eficienţa acestuia.
yy) În caz de refuz al actului operator (consimţământul informat) de către pacient se anunţă medical operator.

RESPONSABILITATILE ASISTENTULUI MEDICAL ÎN PREVENIREA ŞI CONTROLUL INFECŢIILOR ASOCIATE ASISTENTEI MEDICALE ÎN CONFORMITATE CU LEGISLATIA IN VIGOARE O.M.S. nr. 1101/ 2016 şi cu prevederile,, Ghidului practic de management al expunerii accidentale la produse biologice"elaborat de MINISTERUL SANATATII PUBLICAT IN MONITORUL OFICIAL NR 791 din 7 octombrie 2016

a) implementează practicile de îngrijire a pacienţilor în vederea limitării infecţiilor;
b) se familiarizează cu practicile de prevenire a apariţiei şi răspândirii infecţiilor şi aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienţilor;
c) menţine igiena, conform politicilor spitalului şi practicilor de îngrijire adecvate din salon;
d) informează cu promptitudine medicul de gardă/medicul şef de secţie în legătură cu apariţia semnelor de infecţie la unul dintre pacienţii aflaţi în îngrijirea sa;
e) iniţiază izolarea pacientului care prezintă semne ale unei boli transmisibile şi anunţă imediat medicul curant şi serviciul de prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale;
f) limitează expunerea pacientului la infecţii provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alţi pacienţi sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
g) semnalează medicului curant existenţa elementelor sugestive de infecţie asociată asistenţei medicale;
h) participă la pregătirea personalului;
i) participă la investigarea focarelor.
j) aplică prevederile procedurii în cazul expunerii accidentale la produse biologice

SPITALUL DE PNEUMOFTIZIOLOGIE AZUGA

ATRIBUŢIILE ASISTENTULUI MEDICAL ÎN CONFORMITATE CU PREVEDERILE LEGISLAŢIEI IN VIGOARE ORDINULUI M.S.F. nr. 1226 / 2012 PRIVIND GESTIONAREA DEŞEURILOR REZULTATE DIN ACTIVITĂŢILE MEDICALE ŞI A METODOLOGIEI DE CULEGERE A DATELOR PENTRU BAZA NAŢIONALĂ DE DATE PRIVIND DEŞEURILE REZULTATE DIN ACTIVITĂŢILE MEDICALE

a) aplică procedurile stipulate de codul de procedură;

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

Îndeplineşte următoarele sarcini specifice conform OMS nr.1761/2021 pentru aprobarea Normelor privind curăţarea, dezinfecţia şi sterilizarea în unităţile sanitare

a) coordonează, controlează şi răspunde de modul de aplicare a procedurilor de curăţenie, dezinfecţie şi sterilizare la nivelul secţiei/compartimentului conform procedurilor aprobate la nivel de spital;

b) prezintă medicului şef de secţie sau coordonator planificarea necesarului de materiale pentru efectuarea curăţeniei, a dezinfecţiei şi sterilizării;

c) verifică întocmirea corectă a graficelor de curăţenie şi dezinfecţie zilnică şi periodică/ciclică

d) coordonează, controlează şi răspunde de asigurarea sterilizării instrumentarului şi dispozitivelor medicale, de aplicarea măsurilor de asepsie şi antisepsie, şi completarea la zi a registrelor de evidenţă a acestor proceduri;

e) prelucrează şi verifică periodic personalul din subordine privind aplicarea procedurilor şi protocoalelor pentru asigurarea eficientă a curăţeniei, dezinfecţiei şi sterilizării;

f) cunoaşte soluţiile dezinfectante şi modul lor folosire.

g) verifică periodic valabilitatea sterilizării materialelor, obiectelor şi instrumentarului medical.

Art.101. Infirmiera de la Blocul operator – are în principal următoarele atribuţii:

a) Îşi desfăşoară activitatea în mod responsabil conform reglementărilor profesionale şi cerinţelor postului;

b) Poartă echipamentului de protecţie specific secţiei;

c) Efectuează curatenia şi dezinfecţia în Blocul Operator (Săli de operatii, filtru, spălător, filtru, spălător, coridoare, alte spaţii) conform instrucţiunilor prevăzute de regulamentul de ordine interioară şi a normelor în vigoare;

d) Asigură curăţarea şi dezinfecţia sălilor de operaţii (masa de operaţie, lampa scialitica, cosurile pentru deseuri, aspiratoare, bisturiu electric, etc) iar defectiunile le raporteaza asistentei sefe;

e) In vederea asepsiei blocului operator, isi va insusi si aplica regulile de asepsie si antisepsie sub indrumarea asistentei sefe;

f) Respecta circuitele functionale (lenjerie, deseuri, materiale sterile, nesterile) si participa efectiv la prevenirea infectiilor nosocomiale;

g) Sub indrumarea asistentei va duce in sala de operatie trusele si casoletele cu materiale sterile;

h) Respecta programul de lucru, intocmit de asistenta sefa;

i) In timpul interventiilor chirurgicale poartă echipamentul de protecţie (bonetă, mască);

j) Participă la :

- Preluarea bolnavului
- Poziţionarea bolnavului pe masa de operaţie, în poziţie corespunzătoare anesteziei;
- Poziţionarea bolnavului pe masa de operaţie, în poziţie corespunzătoare operaţiei;
-Ajută la îmbracarea sterilă a echipei operatorii;

k) După izolarea bolnavului:

- poziţionează lumina;
- racordează bisturiul electric (la reţea, la boln.)
- pune la îndemână portdeseul

l) Adună materialele textile şi instrumentele folosite şi le depozitează la locurile indicate, în vederea curăţării şi dezinfecţia acestora;

m) Respectă indicaţiile din timpul operaţiei;

n) Nu părăşeşte sala fără să anunţe;

o) Nu întreţine discuţii inutile în sala;

p) Ajută la dezechiparea echipei operatorii;

SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ ORADEA

r) Este obligată să respecte secretul profesional şi nu va da informaţii aparţinătorilor privind starea de sănătate a pacienţilor;

s) Îşi va informa superiorii în următoarele cazuri:

• Existenţa unor defecţiuni în indeplinirea sarcinilor curente şi a celor suplimentare;
• Apariţia unor greşeli în timpul activităţii sale;
• Apariţia unor delegări sau defecţiuni la aparatele sau instalaţiile pe care le utilizează;
• În caz de îmbolnavire;

Îndeplineşte următoarele sarcini specifice privind prevenirea şi limitarea infecţiilor asociate asistenţei medicale în unităţile sanitare, conform OMS 1101 din 30 septembrie 2016:

a) Respectă regulile de igiena personală, spălatul mâinilor, portul echipamentului de protecţie regulamentar, în funcţie de activitatea desfăşurată;
b) Întreţine igiena blocului operator, a mobilierului şi aparaturii;
c) Înlocuieşte şi transportă rufăria murdară la spalatorie si aduce lenjeria curate de la spălătorie conform regulilor stabilite;
d) Transportă deşeurile periculoase şi menajere, colectate, respectând programul stabilit, circuitul funcţional şi aplică regulile de igiena şi curaţenie a recipientelor şi a locului de colectare conform reglementărilor în vigoare;
e) Pregateşte blocul operator pentru dezinfectia ciclica, ajută echipa de dezinfecţie la efectuarea acesteia;
f) Anunţă imediat asistenta şefă asupra deficienţelor de igiena apărute (alimentare cu apa, instalaţii sanitare, încălzire);
g) Declară asistentei şefe orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă precum şi bolile transmisibile la membrii familiei sale;
h) Infirmiera are obligaţia de a cunoaşte modul de folosire a dezinfectantelor;

Îndeplineşte următoarele sarcini specifice conform OMS nr.1761/2021 pentru aprobarea Normelor privind curăţarea, dezinfecţia şi sterilizarea în unităţile sanitare:

a) Efectuează zilnic curăţarea si dezinfectia sectorului repartizat, respectand intocmai Procedurile privind curatarea si dezinfectia in unitatile sanitare;
b) Cunoaşte soluţiile dezinfectante şi modul lor de folosire
c) Completea si semneaza zilnic graficele pentru curatenia si dezinfectia zilnica si periodica/ciclica;
d) Pregăteşte blocul operator si efectueaza dezinfecţia zilnica terminala / ciclica, ori de câte ori este necesar;
e) Efectuează curăţenia şi dezinfecţia cărucioarelor pentru bolnavi, a tărgilor şi a celorlalte obiecte care ajută bolnavul la deplasare şi se ocupă de întreţinerea acestora;
f) Curata si dezinfecteaza toate dispozitivele medicale conform procedurii aprobate de conducerea spitalului.
g) Curăţă şi dezinfectează recipientele şi vasele în care a fost transportat gunoiul menajer;
h) Colectează şi decontaminează intrumentarul întrebuinţat, participă la procesul de presterilizare a acestuia;

Îndeplineşte următoarele sarcini specifice Ordin.M.S.nr. 1.025 /2000 pentru aprobarea Normelor privind serviciile de spalatorie pentru unitatile medicale;

a) respecta modul de colectare si ambalare a lenjeriei murdare in functie de gradul de risc conform codului de procedura :
- lenjeria murdara se colecteaza si se ambaleaza la locul de producere ,in asa fel incat sa fie cat mai putin manipulata si scuturata,in scopul prevenirii contaminarii aerului ,a personalului si a pacientilor
- controleaza ca lenjeria pe care o colecteaza sa nu contina obiecte intepatoare – taietoare si deseuri de acest tip .

b) se interzice sortarea la locul de producere a lenjeriei pe tipuri de articole.
c) depozitarea lenjeriei murdare ambalate se face pe sectie intr-un spatiu in care pacientii si vizitatorii nu au acces.
d) asigura transportul lenjeriei la spalatorie in caruciorul destinat acestei operatiuni;
e) preia rufele curate de la spalatorie in caruciorul special pentru aceasta operatiune;
f) lenjeria curata este transportata de la spalatorie la sectie in saci noi;
g) depozitarea lenjeriei curate pe sectii se face in spatii speciale destinate si amenajate ,ferite de praf ,umezeala si vectori.

SPITALUL ORTOPEDIE TRAUMATOLOGIE AZUGA

Îndeplineşte următoarele sarcini specifice conform OMS nr.1226/2012 (cu modificările şi completările ulterioare) pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţi medicale şi a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza naţională de date privind deşeurile rezultate din activităţi medicale:

a) cunoaşte, aplică, răspunde şi participă la procedurile stipulate în codul de procedură privind colectarea la sursă pe categorii de deşeuri, depozitarea temporară şi , transportul la rampă a deşeurilor periculoase;

b) aplică procedurile stipulate de codul de procedură privind metodologia de culegere a datelor pentru baza naţională de date privind deşeurile rezultate din activitşţi medicale;

IV.3. STERILIZARE
IV.3.1. ORGANIZARE SI ACTIVITĂŢI

Art.102. (1)**Microstructura Sterilizare** din cadrul spitalului este amenajată într-un spaţiu special destinat în vederea desfăşurării acestei activităţi. Sterilizarea se realizează prin mijloace fizice, abur sub presiune sau abur la temperatură şi presiune ridicate/scăzute, căldură uscată, precum şi prin metode combinate fizico-chimice, cu aparate de sterilizare autorizate şi avizate conform prevederilor legale şi la temperatura, timpul şi presiunea recomandată de producător, în funcţie de tipurile de materiale de sterilizat ambalate.

(2) Sterilizare este amplasată astfel încât distanţa faţă de secţiile medicale şi blocul operator să fie optimă. Modulul de sterilizare este format din mai multe echipamente care asigură procesarea, (sterilizare), instrumentului din spital.

Art.103. (1) Personalul încadrat/delegat în microstructura sterilizare gestionează în activitatea zilnică următoarele evidenţe/registre, după caz:

a) nomenclator cu instrumente şi dispozitive medicale, cu precizarea numărului de resterilizări admisibile pentru fiecare;

b) registrul de evidenţă a operaţiunilor de predezinfecţie, curăţare/dezinfecţie a dispozitivelor medicale reutilizabile, completat la zi;

c) registrul operaţiunilor de sterilizare termică, completat la zi;

d) registrul operaţiunilor de sterilizare chimică, completat la zi;

e) evidenţa testării periodice a puterii de penetrabilitate a aburului prin metoda Bowie-Dick;

f) verificarea modului de pregătire şi împachetare a materialelor trimise pentru sterilizare şi respingerea truselor necorespunzătoare;

g)eliminarea încărcăturii microbiene, încărcăturii organice şi a biofilmului de pe dispozitivele medicale;

h) asigurarea sterilizării propriu-zise şi a sistemului de control al procesului;

i) efectuarea procedurilor de control şi marcare a produselor finite;

j) sesizarea eventualelor neconformităţi şi luarea imediată a măsurilor necesare;

k) înregistrarea şi arhivarea datelor privind procesul de sterilizare;

l) efectuarea sterilizării, respectând normele tehnice de sterilizare şi instrucţiunile de sterilizare a fiecărui aparat;

m) banderolarea şi etichetarea truselor şi pachetelor cu materiale sterilizate;

n) ţinerea evidenţei activităţii de sterilizare pe aparate;

o) efectuarea testelor de control şi ţinerea evidenţei acestora;

p) asigurarea circuitului de stocare, distribuţie, transport la utilizatori;

q) asigurarea circuitelor pentru securitatea personalului, a mediului şi integritatea dispozitivelor medicale;

r) supravegherea şi corectarea condiţiilor de desfăşurare a procesului de sterilizare;

s) verificarea calităţii aerului, apei şi a fluidelor utilizate;

t) verificarea stării de igienă a suprafeţelor;

u) verificarea modului de funcţionare a echipamentelor de sterilizare;

v) verificarea modului de funcţionare a echipamentelor de control, măsură şi testare.

SPITALUL DE URGENTA

(2) În mod obligatoriu personalul încadrat/delegat în microstructura Sterilizare va realiza o evidenţă cu consemnări cu privire la verificarea integrităţii prin inspecţie vizuală a produselor de sterilizat (instrumente, dispozitive medicale şi/sau material moale) înainte de sortarea şi împachetarea în vederea sterilizării.
(3) Amplasarea, dotarea, exploatarea, întreţinerea, verificarea şi repararea aparatelor, utilajelor şi instalaţiilor de sterilizare se execută de către responsabilii desemnaţi, după caz, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
(4) Organizarea şi conducerea personalului din microstructura Sterilizare se realizează de către Directorul medical consiliat de către personalul Compartimentului pentru supravegherea, prevenirea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale, acesta din urmă având şi drept de control pe linia specialităţii.

IV.3.2 ATRIBUTII PERSONAL

Art.104. Asistentul medical din sterilizare, are în principal următoarele atribuţii:
ATRIBUŢII SPECIFICE ACTIVITĂŢII DE LA PUNCTUL DE STERILIZARE :
a) Îşi desfăşoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale şi cerinţelor postului;
b) Respectă Regulamentul de Ordine Interioară al spitalului;
c) Va fi instruit şi acreditat (autorizat) să lucreze cu vase sub presiune;
d) Răspunde de calitatea şi păstrarea materialelor sterilizate;
e) Respectă graficul şi programul de lucru;
f) Poartă echipamentul de protecţie, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei şi a aspectului estetic personal;
g) Răspunde direct de starea de igienă a staţiei de sterilizare şi de starea de funcţionare a a pârâtelor de sterilizare;
h) Realizează şi respectă protocolul de igienă al staţiei de sterilizare şi protocolul de utilizare a produselor de întreţinere folosite;
i) Respectă procedurile şi protocoalele de sterilizare;
j) Respectă instrucţiunile tehnice privind exploatarea aparatelor de sterilizare, precum şi a măsurilor ce trebuie luate în caz de avarie sau dereglare;
k) Respectă prevederile legislaţiei de protecţie a muncii;
l) Respectă măsurile de electrosecuritate în vigoare, precum şi regulile de prevenire şi stingere a incendiilor;
m) Anunţă şeful ierarhic superior orice defecţiune constatată în funcţionarea aparaturii şi ia măsurile ce se impun;
n) Primeşte şi eliberează personal, asigurând circuitele separate pentru materialul sterilizat de cel nesterilizat;
o) Verifică etanşeitatea truselor, casoletelor, precum şi starea de curăţenie;
p) Introduce în aparatul de sterilizare teste de control;
q) Controlează calitatea penetrarii aburului cu ajutorul testului Bowie @ Dick;
r) La extragerea materialului sterilizat din sterilizatorul cu abur sub presiune va verifică: parametrii fizici; integritatea pachetelor ; indicatorii fizico-chimici de eficientă; controlul umidităţii textilelor; filtrul de supapă de admisie a aerului atmosferic;
s) Urmăreşte pe toată perioada sterilizării funcţionarea aparaturii şi a parametrilor de sterilizare;
ş) Respectă prevederile Ordinului MS nr.1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare publice si private, evaluarea eficacitatii procedurilor de curatenie si dezinfectie efectuate in cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mainilor in functie de nivelul de risc, precum si metodele de evaluare a derularii procesului de sterilizare si controlul eficientei acestuia;
t) Respectă permanent şi răspunde de aplicarea normelor de igienă, în special de spălarea şi dezinfecţia mâinilor, cât şi a regulilor de tehnică aseptică;
u) Supraveghează, controlează şi răspunde de efectuarea dezinfectiilor zilnice şi periodice (ciclică);
v) Efectuează triajul epidemiologic;

SPITALUL DE ORTOPEDIE SI TRAUMATOLOGIE A

w) în exercitarea profesiei, asistentă medicală îşi desfăşoară activitatea în spital în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale sub îndrumarea şi supravegherea asistentului şef;
x) poartă în permanenţă echipamentul de protecţie, conform codului de culoare prevăzut în Regulamentul de Ordine Interioară şi Precauţiunilor Universale; echipamentul va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei şi a aspectului estetic personal;
y) poartă în permanenţă, ecusonul inscripţionat cu numele şi profesia, poziţionat în loc vizibil şi uşor de citit;
z) se pregăteşte continuu pentru reactualizarea cunoştinţelor profesionale şi poate participă la programe de perfecţionare; răspunde de efectuarea creditelor privind educaţia continuă medicală necesare pentru obţinerea avizelor anuale de la OAMGMAMR pentru certificatul de membru, care atestă dreptul de liberă practică;
aa) respectă obligaţiile privind controlul medical periodic la cabinetul de medicină muncii – conform normelor în vigoare;
bb) respectă măsurile de protecţie a muncii şi normele PSI;
cc) prestează activitate zilnică conform graficului de muncă stablit, pe ture, şi efectuează concediul legal de odihnă conform planificării aprobate de şeful secţiei;
dd) semnează zilnic şi la timp în condica de prezenţă; timpul de muncă se consemnează zilnic în condicile de prezenţă, cu trecerea orei de începere şi orei de terminare a programului de lucru;
ee) are un comportament etic faţă de pacienţi, aparţînători şi celelalte persoane cu care vine în contact sau colaborează, având obligaţia folosirii unui limbaj politicos şi a unei conduite civilizate faţă de orice persoană pe parcursul desfăşurării întregii activităţi în cadrul secţiei/spitalului;
ff) în cazul în care identifică dovezi despre unele neregularităţi, posibile fraude, corupţie sau orice activitate care aduce prejudiciu de imagine spitalului, chiar dacă depăşesc nivelul propriu de management, are sarcina să aducă la cunoştinţa conducerii spitalului, fără a putea fi sancţionat sau recompensat pentru acest fapt;
gg) răspunde în timp util în cazul chemării şi imediat în cazul alarmei generale; aduce la cunoştinţă responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioadă anume, cu minimum 24 de ore înainte (excepţie fac situaţiile deosebite, cum ar fi deces în familie, îmbolnăviri etc.);
hh) cunoaşte şi respectă prevederile referitoare la păstrarea anonimatului pacienţilor şi a confidenţialităţii privind internarea şi tratamentul, răspunde de păstrarea secretului profesional; oferă informaţii aparţînătorilor, numai în interesul pacienţilor şi în limita competenţelor sale (poate transmite telefonic numele medicului şi secţia pe care este internat pacientul);
jj) monitorizeaza termenele de valabilitate al medicamentelor si materialelor sanitare si scot din uz medicamentele si materialele sanitare expirate.
kk)comunică cu persoana îngrijită, folosind forma de comunicare adecvată şi utilizând un limbaj specific: • comunicarea asistentului medical cu pacientul trebuie sa coincida cu starea lui actuala, cu posibilitatile lui de intelegere si asociata cu elemente de sprijin pentru a influenta pozitiv evolutia bolii sale.
ll) in relatiile cu mass-media: nu divulga informatii.
mm) Utilizează mănuşi de examinare în toate situaţiile în care aplică tehnicile prevăzute în protocoalele şi procedurile spitalului;
nn) Este interzis portul bijuteriilor şi lacul pe unghiile de la degetele mâinilor;
oo) îndeplineşte orice alte sarcini stabilite de conducerea instituţiei, conform competenţelor profesionale;
Indeplineşte următoarele sarcini specifice privind supravegherea, prevenirea şi limitarea infecţiilor asociate asistenţei medicale conform OMS 1101/2016:
a) verifică modul de pregătire şi împachetare a echipamentelor/instrumentarului, altor materiale trimise pentru sterilizare şi respinge trusele necorespunzătoare;
b) efectuează sterilizarea, respectând normele tehnice de sterilizare şi instrucţiunile de sterilizare ale fiecărui aparat;
c) anunţă imediat personalul tehnic de întreţinere şi pe directorul de îngrijiri cu privire la apariţia oricărei defecţiuni care survine la aparatele de sterilizare;
d) răspunde de igienă încăperilor în care se face sterilizarea şi de respectarea circuitelor;

SPITALUL DE ORTOPEDIE TRAUMATOLOGIE AZUGA

e) etichetează corespunzător trusele şi pachetele cu materiale sterilizate şi ţine evidenţa activităţilor de sterilizare pe aparate şi şarje, conform prevederilor legale în vigoare;
f) efectuează teste de control al sterilizării şi ţine evidenţa rezultatelor;
g) respectă precauţiile standard.

Îndeplineşte următoarele sarcini specifice conform OMS nr.1761/2021 pentru aprobarea Normelor privind curăţarea, dezinfecţia şi sterilizarea în unităţile sanitare

a) cunoaşte, aplică şi răspunde de modul de aplicare a procedurilor de curăţenie, dezinfecţie şi sterilizare în activitatea să, conform procedurilor aprobate la nivel de spital;
b) supraveghează aplicarea corectă a procedurilor de curăţenie de personalul din subordinea să, verifică întocmirea corectă a graficelor de curăţenie şi dezinfecţie zilnică şi periodică/ciclică în lipsa asistenţei şefe;
c) cunoaşte, aplică şi răspunde de asigurarea sterilizării instrumentarului şi dispozitivelor medicale, de aplicarea măsurilor de asepsie şi antisepsie, şi completarea la zi a registrelor de evidenţă a acestor proceduri;
d) cunoaşte soluţiile dezinfectante şi modul lor de folosire

Îndeplineşte următoarele sarcini specifice conform OMS nr.1226/2012 (cu modificările şi completările ulterioare)pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţi medicale şi a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza naţională de date privind deşeurile rezultate din activităţi medicale:

a) cunoaşte, aplică, răspunde şi participă la procedurile stipulate în codul de procedură privind colectarea la sursă pe categorii de deşeuri, depozitarea temporară şi , transportul la rampă a deşeurilor periculoase;
b) aplică procedurile stipulate de codul de procedură privind metodologia de culegere a datelor pentru baza naţională de date privind deşeurile rezultate din activitşti medicale;
c) controlează şi răspunde de modul de colectare, ambalare, inscripţionare, depozitării temporare şi modului de transport a acestora, de către personalul responsabil;

IV.4 UNITATEA DE TRANSFUZIE SANGUINĂ (UTS)

IV.4.1. ORGANIZARE SI ACTIVITĂŢI

Art.105. Unitatea de Transfuzie Sanguine este organizată conform prevederilor Legii nr. 282/2005 şi a OMS nr.1224/2006 pentru aprobarea Normelor privind activitatea unităţilor de transfuzie sanguină din spitale.

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

Art.106. În unitatea de transfuzie sanguină (UTS) se desfăşoară următoarele activităţi:
a) aprovizionarea cu sânge total şi componente de sânge pe baza solicitărilor scrise din secţiile spitalului;
b) recepţia, evidenţa, stocarea şi livrarea sângelui total şi a componentelor sanguine de către secţiile spitalului;
c) distribuţia de sânge şi componente sanguine de la un centru de transfuzie furnizor către spital, se face în baza unui contract de furnizare, care stabileşte condiţiile de distribuţie şi documentaţia aferentă obligatorie;
d) efectuarea testelor pretransfuzionale;
e) pregătirea unităţilor de sânge total şi a componentelor sanguine în vederea administrării;
f) consiliere privind utilizarea clinică a sângelui total şi a componentelor sanguine;
g) prezervarea probelor biologice pretransfuzionale şi a unităţilor de sânge sau componente sanguine administrate pentru o perioadă de 48 de ore posttransfuzional în spaţiile frigorifice cu aceeaşi destinaţie;
h) întocmirea documentaţiei corespunzătoare tuturor activităţilor desfăşurate;
i) raportarea tuturor evenimentelor legate de actul transfuzional către centrul de transfuzie teritorial;
j) păstrarea eşantioanelor din ser sau plasmă recoltate pretransfuzional, în cazul tuturor această destinaţie.

Art.107. În unitatea de transfuzie sanguină (UTS) este obligatorie respectarea protocolului de teste pretransfuzionale, care cuprinde următoarele testări:

SPITALUL DE ORTOPEDIE ŞI TRAUMATOLOGIE ARZUA

a) determinarea grupului sanguin ABO şi Rh(D) la pacient; în cazul nou-născuţilor şi sugarilor de până la 6 luni se va efectua şi testul Coombs direct pentru confirmarea grupului sanguin ABO;
b) în situaţii speciale (nou-născut, sugari, copii, politransfuzaţi, femei de vârstă fertilă, transplant, imunodeprimaţi, imunizaţi) se impune efectuarea determinărilor de grup sanguin şi în alte sisteme antigenice eritrocitare;
c) depistarea de anticorpi iregulari antieritrocitare, în cazul pacienţilor imunizaţi şi politransfuzaţi;
d) verificarea aspectului macroscopic, a integrităţii, grupului sanguin ABO şi Rh(D) la unitatea de sânge sau componenta sanguină selectată în vederea efectuării probei de compatibilitate;
e) proba de compatibilitate pacient-unitate de sânge total sau componentă sanguină ce conţine eritrocite vizibile cu ochiul liber. Se vor efectua toate cele 3 tehnici complementare: test salin, test enzimatic cu papaină la temperatura de 370C şi test Coombs indirect;
f) în cazul nou-născuţilor şi sugarilor de până la 6 luni, proba de compatibilitate se va efectua atât cu serul pacientului, cât şi cu serul mamei.

IV.4.2. ATRIBUTII PERSONAL

Art.108. Medicul coordonator al unităţii de transfuzie sanguină (UTS) are următoarele atribuţii:
a) asigură organizarea şi funcţionarea UTS din spital;
b) asigură aprovizionarea corectă cu sânge total şi componente sanguine, precum şi materiale sanitare, reactivi, consumabile, în conformitate cu legislaţia în vigoare în concordanţă cu activitatea de transfuzie sanguină din spital;
c) răspunde de gestiunea sângelui total şi a componentelor sanguine distribuite de centrul de transfuzie sanguină teritorial;
d) îndrumă, supraveghează, controlează şi răspunde de activitatea asistenţilor medicali din subordine;
e) contrasemnează buletinele de analiză cu rezultatul testărilor efectuate de asistenţii medicali; în cursul programului de gardă, această responsabilitate revine medicului ATI de gardă;
f) îndrumă şi supraveghează prescrierea şi administrarea corectă a terapiei transfuzionale din secţiile spitalului;
g) păstrează evidenţa reacţiilor şi complicaţiilor posttransfuzionale, în calitate de medic coordonator local în cadrul sistemului naţional de hemovigilenţă;
h) ia măsuri pentru prevenirea şi aplicarea de urgenţă a tratamentului necesar pacienţilor la care apar reacţii adverse severe şi/sau incidente adverse severe posttransfuzionale;
i) consiliază medicii din secţiile spitalului în vederea unei cât mai corecte indicaţii de terapie transfuzională, având obligaţia de a se opune administrării transfuziilor nejustificate;
j) răspunde de întocmirea completă şi corectă a documentaţiei existente în UTS;
h) răspunde de utilizarea corectă şi de întreţinerea echipamentelor şi aparaturii din dotarea spitalului.

Art.109. Asistentul medical din cadrul unităţii de transfuzie sanguină (UTS) are următoarele atribuţii:
a) Desfasoara activităţile specifice unităţii de transfuzie sanguină (UTS) din spital, în limitele competenţelor lor, sub directa îndrumare şi supraveghere a medicului coordonator;
b) Efectuează testările pretransfuziomnale;
c) Răspund de apariţia reacţiilor adverse severe şi a incidentelor adverse posttransfuzionale provocate de stocarea, manipularea necorespunzătoare a sângelui total şi a componentelor sanguine sau de efectuarea greşită a testărilor pretransfuzionale;
d) Supraveghează funcţionarea şi întreţinerea echipamentelor din dotarea UTS din spital, luând măsuri în condiţiile apariţiei unor defecţiuni în funcţionarea acestora, conform procedurilor standard;
e) Întocmesc documentaţia pentru activităţile desfăşurate;
f) Răspunde de calitatea execuţiei tehnicilor de lucru;
g) Răspunde de păstrarea, întreţinerea şi utilizarea judicioasă a aparaturii;
h) Răspunde de aplicarea măsurilor de protectia muncii si a masurilor igienico-sanitare la locul de muncă;
i) Respectă cu stricteţe Normele deontologice profesionale; Răspunde de păstrarea secretului profesional;

SPITALUL DE ORTOPEDIE ȘI TRAUMATOLOGIE ZALĂU

j) Are un comportament etic faţă de pacienţi, aparţinători şi celelalte persoane cu care vine în contact sau colaborează, având obligaţia folosirii unui limbaj politicos şi a unei conduite civilizate faţă de orice persoană pe parcursul desfăşurării întregii activităţi în cadrul UTS/spital;
k) In cazul în care identifică dovezi despre unele neregularităţi, posibile fraude, corupţie sau orice activitate care aduce prejudiciu de imagine spitalului, chiar dacă depăşesc nivelul propriu de management, are sarcina să aducă la cunoştinţa conducerii spitalului, fără a putea fi sancţionat sau recompensat pentru acest fapt;
l) Răspunde în timp util în cazul chemării şi imediat în cazul alarmei generale; aduce la cunoştinţă responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioadă anume, cu minimum 24 de ore înainte (excepţie fac situaţiile deosebite, cum ar fi deces în familie, îmbolnăviri etc.);
m) Respectă obligaţiile privind controlul medical periodic la cabinetul de medicina muncii – conform normelor în vigoare;
n) Asigura efectuarea creditelor privind educaţia continuă medicală necesare pentru obţinerea avizelor anuale de la OAMGMAMR pentru cerificatul de membru;
o) Se pregăteşte continuu pentru reactualizarea cunoştinţelor profesionale şi poate participa la programele de perfecţionare organizate;
p) Completează formularul de concediu de odihnă şi formularul de învoire de participare la manifestări ştiinţifice/instruire, ori de cate ori lipseşte din spital, şi se asigură de obţinerea acordului;
r) Respecta programul de lucru conform contractului de munca.
s) Anunţă orice modificare pe care o doreşte în programul de lucru şi se asigură de obţinerea acordului de către şeful ierarhic.
t)comunică cu persoana îngrijită, folosind forma de comunicare adecvată şi utilizând un limbaj specific:
• comunicarea asistentului medical cu pacientul trebuie sa coincida cu starea lui actuala, cu posibilitatile lui de intelegere si asociata cu elemente de sprijin pentru a influenta pozitiv evolutia bolii sale.
u) in relatiile cu mass-media: nu divulga informatii.
v) Respectă confidenţialitatea datelor cu care intra în contact, secretul profesional şi codul de etică, respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declaraţie publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abţine de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituţiei;
x) Are un comportament etic faţă de pacienţi, aparţinători şi celelalte persoane cu care vine în contact sau colaborează, având obligaţia folosirii unui limbaj politicos şi a unei conduite civilizate faţă de orice persoană pe parcursul desfăşurării întregii activităţi în cadrul spitalului;
y) Utilizează mănuşi de examinare în toate situaţiile în care aplică tehnicile prevăzute în protocoalele şi procedurile spitalului;
z) Este interzis portul bijuteriilor şi lacul pe unghiile de la degetele mâinilor
aa) îndeplineşte orice alte sarcini stabilite de conducerea instituţiei, conform competenţelor profesionale;

Îndeplineşte următoarele sarcini specifice conform OMS nr.1761/2021 pentru aprobarea Normelor privind curăţarea, dezinfecţia şi sterilizarea în unităţile sanitare
a) cunoaşte, aplică şi răspunde de modul de aplicare a procedurilor de curăţenie, dezinfecţie şi sterilizare în activitatea sa, conform procedurilor aprobate la nivel de spital;
b) supraveghează aplicarea corectă a procedurilor de curăţenie de personalul din subordinea sa, verifică întocmirea corectă a graficelor de curăţenie şi dezinfecţie zilnică şi periodică/ciclică, în lipsa asistentei şefe;
Îndeplineşte următoarele sarcini specifice conform OMS nr.1226/2012 (cu modificările şi completările ulterioare)pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţi medicale şi a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza naţională de date privind deşeurile rezultate din activităţi medicale:
a) cunoaşte, aplică, răspunde şi participă la procedurile stipulate în codul de procedură privind colectarea la sursă pe categorii de deşeuri, depozitarea temporară şi, transportul la rampă a deşeurilor periculoase;
b) aplică procedurile stipulate de codul de procedură privind metodologia de culegere a datelor pentru baza naţională de date privind deşeurile rezultate din activitşţi medicale;

SPITALUL DE ORTOPEDIE TRAUMATOLOGIE AZUGA

c) controlează şi răspunde de modul de colectare, ambalare, inscripţionare, depozitare temporară şi transport a adeşeurilor, de către personalul responsabil din subordine;

RESPONSABILITATILE ASISTENTULUI MEDICAL ÎN PREVENIREA ŞI CONTROLUL INFECŢIILOR ASOCIATE ASISTENTEI MEDICALE ÎN CONFORMITATE CU LEGISLATIA IN VIGOARE O.M.S. nr. 1101/ 2016 şi cu prevederile„ Ghidului practic de management al expunerii accidentale la produse biologice"elaborat de MINISTERUL SANATATII PUBLICAT IN MONITORUL OFICIAL NR 791 din 7 octombrie 2016

a) implementează practicile de îngrijire a pacienţilor în vederea limitării infecţiilor;
b) se familiarizează cu practicile de prevenire a apariţiei şi răspândirii infecţiilor şi aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienţilor;
c) menţine igiena, conform politicilor spitalului şi practicilor de îngrijire adecvate din salon;
d) informează cu promptitudine medicul de gardă/medicul şef de secţie în legătură cu aparitia semnelor de infecţie la unul dintre pacienţii aflaţi în îngrijirea sa;
e) iniţiază izolarea pacientului care prezintă semne ale unei boli transmisibile şi anunţă imediat medicul curant şi serviciul de prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale;
f) limitează expunerea pacientului la infecţii provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alţi pacienţi sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
g) semnalează medicului curant existenţa elementelor sugestive de infecţie asociată asistenţei medicale;
h) participă la pregătirea personalului;
i) participă la investigarea focarelor.
j) aplică prevederile procedurii în cazul expunerii accidentale la produse biologice

IV.5. FARMACIA

IV.5.1. ORGANIZARE SI ACTIVITĂŢI

Art.110. Farmacia de circuit închis este unitatea sanitară, fără personalitate juridică, care face parte din structura spitalului, şi care are ca obiect de activitate asigurarea asistenţei cu medicamente de uz uman pentru bolnavii internaţi în secţiile spitalului precum şi pentru ambulatoriu în cadrul programelor naţionale de sănătate, conform legislaţiei în vigoare şi este organizată potrivit Legii nr.266/2008 republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

Farmacia cu circuit închis, este organizată conform reglementărilor în vigoare, având ca obiect de activitate asigurarea cu medicamente a secţiilor/compartimentelor din unitate.

Medicamentele şi celelalte produse farmaceutice se aranjează în ordine alfabetică, grupate pe D.C.I. sau formule farmaceutice şi în raport cu calea de administrare (separat pentru uz intern şi separat pentru uz extern.

Farmacia are program de lucru afişat vizibil şi transmis secţiilor cu paturi spre ştiinţă.

Atât la intrare cât şi în interiorul farmaciei nu există pericol de accidentare sau vătămare corporală.

Farmacia cu circuit închis deţine şi eliberează numai produse medicamentoase care au autorizaţie de punere pe piaţă şi termen de valabilitate.

Farmacia va deţine literatură de specialitate care să asigure informarea personalului în legătură cu orice aspect legat de acţiunea şi de administrarea medicamentului:

- Farmacopeea Română ;
- Nomenclatorul de medicamente şi produse farmaceutice;
- Legislaţia farmaceutică în vigoare;

Farmacia are program informatic necesar pentru a transmite datele solicitate.

Farmacia trebuie să ia măsuri pentru protecţia informaţiei şi a suportului acestuia împotriva pierderii sau degradării.

Inscripţiile aplicate pe recipientele conţinând medicamentele vor fi cele prevăzute de instrucţiunile în vigoare.

Farmaciile trebuie să fie aprovizionate în permanenţă cu produse farmaceutice în cantităţile şi, mai ales în sortimentele necesare, aflate în perioada de valabilitate, având obligaţia de a elimina produsele expirate cel târziu la data expirarii lor .

Farmacia are obligaţia (prin farmacist) de a elibera medicamente în regim de urgenţă pentru toţi pacienţi internaţi , atunci cand este cazul (urgenţe, schimbarea evoluţiei, lipsa medicamentelor din aparatul de urgenţă, alte indicaţii de specialitate).

SPITALUL DE ORTOPEDIE TRAUMATOLOGIE AZUGA

La aprovizionarea farmaciei se va ţine seama şi de necesitatea constituirii unui stoc de rezervă care să asigure o desfăşurare continuă şi în bune condiţii a activităţii acesteia şi implicit, a spitalului.
Farmacia este condusă de un farmacist care desemnează un înlocuitor pe perioadele absenţei sale din farmacie;
Farmacistul şi asistentul de farmacie au certificat de membru al Colegiului Farmaciştilor respectiv OAMGMAMR valabile, pe care le prezintă în copie compartimentului RUNOS.
Farmacistul şi asistentul de farmacie au asigurare de răspundere civilă (malpraxis) valabilă, pe care o prezintă în copie compartimentului RUNOS.
Personalul poartă în permanenţă halate albe şi ecuson pe care sunt înscrise numele şi calificarea respectivei persoane.
Art.111. Farmacia are următoarele activităţi:
- Păstrează, prepară, eliberează şi livrează în regim de urgenţă (când e cazul) medicamente de orice natură şi sub orice formă potrivit prevederilor în vigoare;
- Depozitează produsele conform normelor în vigoare, ţinându-se seama de natura şi proprietăţile lor fizico-chimice;
- Organizează şi efectuează controlul calităţii medicamentelor şi ia măsuri ori de câte ori este necesar pentru preîntâmpinarea accidentelor, informând imediat conducerea unităţii în cazul în care acestea apar;
- Asigură în limitele competenţei sale primul ajutor bolnavilor;
- Asigură controlul calităţii produselor prin:
a) Controlul preventiv;
b) Verificarea organoleptică şi fizică;
c) Verificarea operaţiilor finale;
d) Realizează analiza calitativă a medicamentelor la masa de analize;
e) Asigură informarea personalului medico-sanitar cu privire la medicamentele existente în farmacie;
f) Asigură prepararea şi eliberarea medicamentelor potrivit normelor stabilite de Ministerul Sănătăţii;
g) Asigură pentru personalul implicat în achiziţiile publice cunoaşterea şi respectarea legislaţiei specifice;
h) Îndeplineşte conform atribuţiilor ce-i revin, toate demersurile privind achiziţionarea produselor pentru farmacii;
i) Stabileşte necesarul de produse necesare unei funcţionări normale a farmaciei, asigurând realizarea părţii corespunzătoare a Planului anual de achiziţii al spitalului;
j) Obligativitatea păstrării confidenţialităţii asupra tuturor informaţiilor decurse din serviciile farmaceutice acordate asiguraţilor;
k) Obligativitatea informării asiguraţilor referitor la drepturile acestora cu privire la eliberarea medicamentelor cu şi fără contribuţie personală;
l) Obligativitatea informării asiguraţilor asupra modului de administrare a medicamentelor şi a potenţialelor riscuri sau efecte adverse;
m) Obligativitatea soluţionării de medicamente care nu există în stocul farmaciei în momentul solicitării în intervalul de timp legiferat;
n) Există un plan de pregătire profesională continuă pentru farmacişti şi asistenţi de farmacie.

IV.5.2. ATRIBUTII PERSONAL

Art.112. Farmacistul , are în principal următoarele atribuţii:
a) este membru al Consiliului medical al spitalului;
b) este membru al Comisiei de licitaţie pentru achiziţionarea de medicamente şi alte produse de sănătate;
c) este responsabil de funcţionarea tehnică a farmaciei de spital;
d) asigură aprovizionarea farmaciei cu medicamente şi alte produse de sănătate;
e) asigură împreună cu conducerea spitalului, luarea măsurilor necesare pentru distribuirea corespunzătoare a medicamentelor şi a altor produse de sănătate în spital, până la patul bolnavului;
f) controlează direct şi răspunde de contabilitatea farmaciei;

SPITALUL DE URGENȚE STOMATOLOGIE AZUGA

g) dirijează şi supraveghează activitatea personalului farmaciei şi a studenţilor care fac practică în farmacie;
h) participă la informarea corpului medical privind problemele care le intră în competenţă;
i) informeaza medicii prescriptori cu privire la introducerea unui nou produs antibacterian
j) informeaza lunar consiliul medical cu privire la consumul de antibiotice si returul acestora pentru fiecare sectie
k) informeaza lunar consiliul medical cu privire la consumul de antibiotic per medic
l) exprima consumul de antibiotice sub forma DDD pe sectii si spital si transmite informatiile catre Comitetul CSPLIAAM si Consiliul medical
m) intocmeste si mentine evidenta medicamentelor cu risc inalt , a medicamentelor cu denumire si/sau ambalaj asemanator
n) informeaza laboratorul de analize medicale si sectiile cu privire la modificarile disponibilitatilor de antibiotice
o) organizeaza activitatile si sistemul de inregisrare a datelor in vederea asigurarii trasabilitatii pentru medicamente si materiale sanitare
p) monitorizeaza trasabilitatea medicamentelor de la eliberare din farmacie la administrarea pe pacient
q) codifica medicatia eliberata in vederea identificarii pacientului
r) elibereaza medicamentele cu costuri mari (stabilite in Consiliul medical) numai cu aprobarea managementului
s) Farmacistul este implicat în elaborarea protocoalelor pentru terapia durerii.
t) Farmacistul este implicat activ în activitatea de prescriere şi monitorizare a medicaţiei.
u) monitorizeaza termenele de valabilitate al medicamentelor si materialelor sanitare si scot din uz medicamentele si materialele sanitare expirate.
v) este informat de către promotorii de studii sau experimente asupra medicamentelor sau altor produse de sănătate desfăşurate în cadrul spitalului, care trebuie să fie gestionate de farmacie;
w) controlează zilnic prezenţa, ţinuta, disciplina şi comportamentul personalului din subordine;
x) stabileşte atribuţiile şi elaborează fişa postului pentru personalul din subordine, pe care o înaintează spre aprobare managerului, în conformitate cu prevederile legale;
y) întocmeşte fişa anuală de evaluare a personalului din subordine;
z) face propuneri comitetului director privind necesarul de personal, pe categorii şi locuri de muncă, în funcţie de volumul de activităţi, conform prevederilor legale;
aa) propune programul de lucru pe locuri de muncă şi categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine, în vederea aprobării de către manager;
bb) propune aplicarea de sancţiuni administrative pentru personalul aflat în subordine care se face vinovat de nerespectarea Regulamentului de organizare şi funcţionare, a Regulamentului intern a spitalului;
cc) propune planul de formare profesională şi perfecţionare a personalului aflat în subordine, în conformitate cu legislaţia în vigoare, pe care îl supune aprobării managerului;
dd) urmăreşte încheierea contractelor de asigurare de malpraxis de către personalul medical din subordine;
ee) răspunde de soluţionarea sugestiilor, sesizărilor şi reclamaţiilor referitoare la activitatea farmaciei;
ff) propune managerului un înlocuitor pentru perioada când lipseşte din spital;
gg) răspunde de aplicarea măsurilor de protecţia muncii şi a măsurilor igienico-sanitare la local de muncă;
hh) îndeplineşte şi alte sarcini stabilite de conducerea spitalului.
ii) valideaza prescriptiile medicale

. Activitatea de evaluare şi validare a prescripţiei medicale de către farmacistul încadrat în farmacia spitalului, constă în verificarea autenticităţii şi analiza conţinutului prescripţiei incluzînd şi o analiză a terapiei medicamentului, care presupune:

1) Verificarea autenticităţii prescripţiei se realizează utilizând experienţa farmacistului/farmacologului, resursele materiale din farmacie (baza de date, sistemul informatic, etc.), astfel:

SPITALUL ORĂŞENESC TRAUMATOLOGIE-AZUGA

- se verifică antetul rețetei, tipul de formular (Rp simplă, în regim compensat sau gratuit) a medicului prescriptor
- se verifică valabilitatea prescripției sau a altor documente medicale, conform reglementărilor în vigoare
- se verifică dacă rețeta are datele de identificare ale pacientului. Se urmărește obținerea de informații despre pacient, care pot influența răspunsul la medicament: vârsta, stare psiho-socială.
- se verifică dacă rețeta are înscris diagnosticul
- se verifică dacă rețeta are semnătura și parafa medicului.
- în cazul unor erori de prescriere, farmacistul va lua legătura cu medicul prescriptor pentru clarificarea/rezolvarea acestora.

2) În cazul prescripțiilor medicale cu regim special PS - medicamente și preparate cu produse stupefiante și psihotrope, farmacistul/farmacologul verifică respectarea prescrierii pe formulare speciale, prevăzute de Legea 339/2005, astfel:

- Verifică formularul pe care sunt prescrise medicamentele (verde, galben)
- Verifică valabilitatea prescripțiilor medicale: Rp galbenă (stupefiante) are valabilitate de maxim 10 zile de la data prescrierii, iar Rp verde (psihotrope) are o valabilitate de maxim 30 zile de la data prescrierii.
- Se verifică cantitatea de medicamente, care pot fi prescrise pentru maxim 30 zile de tratament.
- Se verifică ca prescripția să conțină maxim 3 medicamente, inclusiv același medicament în 2 forme farmaceutice diferite.
- Se verifică ca prescripția să fie completată integral și lizibil. Aceasta nu trebuie să conțină mai mult de 2 corecturi/modificări lizibile, însoțite de parafa și semnătura medicului prescriptor.

3) Farmacistul/farmacologul utilizează toată experiența sa profesională și mijloacele materiale din farmacie pentru analiza prescripției medicale în ceea ce privește:

- aspectele terapeutice (farmaceutice și farmacologice);
- adaptarea la persoana în cauză; contraindicațiile și interacțiunile medicamentelor conținute în prescripție; după caz unele aspecte sociale, economice, de reglementare;
- stare fizio-patologică, consum de alcool, tutun, regim alimentar, respectiv anamneza farmaceutică (întrebări suplimentare, consultarea altor documente medicale puse la dispoziție de pacient).

4) Analiza de către farmacist/farmacolog a terapiei medicamentoase presupune:

- verificarea tratamentului, dacă acesta este în concordanță cu diagnosticul
- identificarea medicamentelor: concentrațiile, dozele, posologia, calea de administrare, durata tratamentului, contraindicații, incompatibilitățile medicamentoase
- identificarea claselor farmacologice din care fac parte medicamentele prescrise
- verificarea dozelor, a modului de administrare și a frecvenței dozelor
- verificarea dozelor maxime în cazul medicamentelor psihotrope și stupefiante
- verificarea, în cazul asocierii în amestecuri injectabile a faptului că substanțele medicamentoase sunt compatibile fizico-chimic
- evaluarea posibilității apariției interacțiunilor cu consecințe clinice: între medicamente, între medicamente și alimente, între medicamente și parametri biologici.
- determinarea precauțiilor la utilizare și a efectelor adverse ale medicamentelor prescrise (conducător auto, etc)
- evaluare contraindicațiilor medicamentelor prescrise
- depistarea eventualelor erori de prescriere

SPITAL

5) în situaţia în care medicamentele solicitate lipsesc din farmacie, farmacistul se aprovizionează cu acestea în timp util

6) în cazul în care prescripţia medicală nu poate fi onorată, farmacistul/farmacologul trebuie să îndrume pacientul către farmaciile cele mai apropiate

7) În cazul în care farmacistul/farmacologul constată contraindicaţii sau incompatibilităţi majore, va lua legătura cu medicul prescriptor pentru a clarifica situaţia, pe care o va comunica apoi pacientului.

8) În cazul în care farmacistul/farmacologul efectuează o substituţie, acesta informează pacientul şi obţine acordul acestuia.

9) În cazurile speciale, în care produsul solicitat lipseşte temporar de pe piaţă sau a fost retras definitiv de către producător sau ANMDM, i se explică situaţia pacientului, oferindu-i o alternativă dacă este posibil sau se îndrumă pacientul către medicul curant pentru schimbarea tratamentului.

jj) asigură conservarea si eliberarea medicamentelor, precum si a celorlalte produse pe care farmacia
le poate deţine;

kk) efectuează recepţia calitativă şi cantitativă a medicamentelor si a celorlalte produse la primirea lor în farmacie;

ll) efectuează, în conformitate cu prevederile farmacopeei române în vigoare, controlul de calitate al apei distilate;

mm) participă la activitatea de farmacovigilenţă;

nn) urmăreste noutăţile terapeutice pe plan naţional si internaţional;

oo) trebuie să cunoască legislaţia sanitară si pe cea farmaceutică în vigoare;

pp) se informează asupra legislaţiei şi reglementărilor organismelor internaţionale în domeniul medicamentului la care românia a aderat;

rr) in întreaga sa activitate farmacistul va respecta principiile eticii si deontologiei profesionale.

ss) Informeaza angajatii periodic si ori de cate ori este nevoie cu privre la potentialele probleme privind conditiile de munca

tt) verifica condicile de medicamente pentru eliminarea erorilor de prescriere / transcriere

uu) monitorizează consumurile specifice aferente farmaciei cu circuit inchis.

vv) in relatiile cu mass-media: nu divulga informatii.

xx) Respectă confidenţialitatea datelor cu care intra în contact, secretul profesional şi codul de etică, respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declaraţie publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abţine de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituţiei;

yy) Are un comportament etic faţă de pacienţi, aparţinători şi celelalte persoane cu care vine în contact sau colaborează, având obligaţia folosirii unui limbaj politicos şi a unei conduite civilizate faţă de orice persoană pe parcursul desfăşurării întregii activităţi în cadrul spitalului;

zz) îndeplineşte orice alte sarcini stabilite de conducerea instituţiei, conform competenţelor profesionale;

I Îndeplineşte următoarele sarcini specifice privind prevenirea şi controlul infecţiilor asociate asistenţei medicale conform OMS nr.1101/2016:

a) obtinerea, depozitarea si distribuirea preparatelor farmaceutice, utilizand practici care limiteaza posibilitatea transmisiei agentului infectios catre pacienti;

b) distribuirea medicamentelor antiinfectioase cu respectarea reglementarilor privind avizarea acestei prescrieri existente in spital si tinerea unei evidente adecvate;

c) obtinerea si depozitarea vaccinurilor sau imunoglobulinelor specifice/serurilor heterologe si distribuirea lor in mod adecvat;

d) pastrarea evidentei antibioticelor distribuite departamentelor medicale;

e) raporteaza catre serviciul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale, medicului responsabil de politica utilizarii antibioticelor consumul de antibiotice pe clase si pe sectiile unitatii sanitare si participa la evaluarea tendintelor utilizarii antibioticelor;

f) colaboreaza cu medicul infectionist/clinician responsabil de elaborarea politicii de utilizare judicioasa a antibioticelor in monitorizarea consumului de antibiotice;

SPITALUL DE ORTOPEDIE SI TRAUMATOLOGIE

g) organizeaza si realizeaza baza de date privind consumul de antibiotice din unitate, pe clase de antibiotice si pe sectii/compartimente, cu calcularea DDD/100 zile spitalizare si a duratei medii a terapiei cu antibiotice per pacient internat, pe suport electronic.

II. Îndeplineşte următoarele sarcini specifice conform OMS nr.1761/2021 pentru aprobarea Normelor privind curăţarea, dezinfecţia şi sterilizarea în unităţile sanitare

a) supraveghează modul în care se aplică procedurile de curăţenie şi dezinfecţie şi sterilizare în sectorul lui de activitate şi semnalează medicului şef deficienţele constatate.

III. Îndeplineşte următoarele sarcini specifice conform OMS nr.1226/2012 (cu modificările şi completările ulterioare)pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţi medicale şi a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza naţională de date privind deşeurile rezultate din activităţi medicale:

a) cunoaşte, aplică, răspunde şi participă la procedurile stipulate în codul de procedură privind colectarea la sursă pe categorii de deşeuri, depozitarea temporară şi, transportul la rampă a deşeurilor periculoase;

b) aplică procedurile stipulate de codul de procedură privind metodologia de culegere a datelor pentru baza naţională de date privind deşeurile rezultate din activitşţi medicale;

c) controlează şi răspunde de modul de colectare, ambalare, inscripţionare, depozitare temporară şi transport a adeşeurilor, de către personalul responsabil din subordine;

Art.113. Asistentul medical de farmacie, are în principal următoarele atrubuţii:

a) îşi desfăşoară activitatea sub îndrumarea directă a unui farmacist,

b) participă alături de farmacist la recepţia cantitativă şi calitativă a medicamentelor

c) eliberează , sub îndrumarea farmacistului, medicamentele pe bază de condică de medicamente,

d) are obligaţia să respecte drepturile fiecărei persoane la asistenţa cu medicamente, fără discriminare, să respecte valorile morale, culturale şi etnice ale pacienţilor săi,

e) are obligaţia să respecte confidenţialitatea asupra tuturor informaţiilor ce decurg din serviciile farmaceutice acordate asiguraţilor,

f) are obligaţia de a respecta confidenţialitatea datelor, programului informatic, precum şi a întregii activităţi desfăşurate în farmacie,

g) desfăşoară alte activităţi, potrivit competenţei, în aplicarea procedurilor de lucru,

h) divizează şi ambalează, sub îndrumarea farmacistului, produsele elaborate în farmacie,

i) aranjează în rafturi medicamentele, conforma regulilor stabilite,

j) are obligaţia de a respecta programul de lucru şi numărul de ore înscrise în contractul individual de muncă,

k) participă la menţinerea curăţeniei, ordinii şi condiţiilor de igienă în farmacie,

l) răspunde solidar, alături de personalul farmaciei, de gestiunea valorică a acesteia cât şi de integritatea produselor pe durata conservării lor în farmacia

m) monitorizarea temperaturii de 2 ori/zi din frigider şi Depozitul de medicamente

n) asigura depozitarea medicamentelor conform procedurilor,

o) aranjarea produselor elaborate în farmacie,

- evidenţierea medicamentelor expirate,

- evidenţierea medicamentelor retrase din farmacie,

a) este obligat să cunoască prevederile legilor şi normelor ce reglementează activitatea pe profil şi să acţioneze pentru aplicarea lor cu strictеţe în munca specifică de aprovizionare şi desfacere a medicamentelor de uz uman;

b) are datoria de a lua măsurile necesare pentru organizarea activităţii la nivel superior şi pe baza criteriilor de calificare şi eficienţă;

c) acţionează împotriva actelor de indisciplină, a lipsei de răspundere, a neglijenţei şi a oricăror fapte care îşi pot pune amprenta negativ asupra bunei desfăşurări a activităţii în ansamblul său;

d) este obligat să-şi însuşească permanent elementele de noutate în domeniul farmaceutic;

e) respectă ordinea şi disciplina la locul de muncă, programul de lucru şi normele de conduită;

f) să asigure păstrarea şi apărarea integrităţii patrimoniului farmaciei şi contribuie la dezvoltarea lui;

g) să respecte normele de protecţie a muncii şi de prevenire a incendiilor în cadrul farmaciei, să ia măsuri de preîntîmpinare şi înlăturare a oricăror situaţii care ar putea pune în pericol viaţa, integritatea corporală sau sănătatea oamenilor ori a bunurilor materiale;

SPITALUL DE ORTOPEDIE ȘI TRAUMATOLOGIE ARGEȘ

h) asigură aprovizionarea, conservarea şi eliberarea produselor medicamentoase în prezenţa farmacistului;
i) efectuează recepţia cantitativă şi calitativă a produselor medicamentoase şi a altor produse de uz uman;
j) poartă în permanenţă echipamentul de protecţie, conform prevederilor Precauţiunilor Universale; echipamentul va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei şi a aspectului estetic personal;
k) poartă în permanenţă, ecusonul inscripţionat cu numele şi profesia, poziţionat în loc vizibil şi uşor de citit;
l) se pregăteşte continuu pentru reactualizarea cunoştinţelor profesionale şi poate participă la programe de perfecţionare; răspunde de efectuarea creditelor privind educaţia medicală continuă, necesare pentru obţinerea avizelor anuale de la OAMGMAMR pentru certificatul de membru, care atestă dreptul de liberă practică;
m)respectă obligaţiile privind controlul medical periodic la cabinetul de medicina muncii;
n)respecta masurile de protectie a muncii si normele PSI;
o)prestează activitate zilnică conform graficului de muncă stablit şi efectuează concediul legal de odihnă conform planificării aprobate de farmacistul sef;
p)semnează zilnic şi la timp în condica de prezenţă; timpul de munca se consemnează zilnic in condicile de prezenţă, cu trecerea orei de începere şi orei de terminare a programului de lucru;
r)are un comportament etic faţă de persoane cu care vine în contact sau colaborează, având obligaţia folosirii unui limbaj politicos şi a unei conduite civilizate faţă de orice persoană pe parcursul desfăşurării întregii activităţi în cadrul farmaciei/spitalului;
s) în cazul în care identifică dovezi despre unele neregularităţi, posibile fraude, corupţie sau orice activitate care aduce prejudiciu de imagine spitalului, chiar dacă depăşesc nivelul propriu de management, are sarcina să aducă la cunoştinţa conducerii spitalului, fără a putea fi sancţionat sau recompensat pentru acest fapt;
t) răspunde în timp util în cazul chemării şi imediat în cazul alarmei generale; aduce la cunoştinţă responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioadă anume, cu minimum 24 de ore înainte (excepţie fac situaţiile deosebite, cum ar fi deces în familie, îmbolnăviri etc.);
u). monitorizeaza termenele de valabilitate al medicamentelor si materialelor sanitare si scot din uz medicamentele si materialele sanitare expirate.
v). in relatiile cu mass-media: nu divulga informatii.
x).Respectă confidenţialitatea datelor cu care intra în contact, secretul profesional şi codul de etică, respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declaraţie publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abţine de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituţiei;
y) Utilizează mănuşi de examinare în toate situaţiile în care aplică tehnicile prevăzute în protocoalele şi procedurile spitalului;
z) Este interzis portul bijuteriilor şi lacul pe unghiile de la degetele mâinilor;
aa) îndeplineşte orice alte sarcini stabilite de conducerea instituţiei, conform competenţelor profesionale;

RESPONSABILITATILE ASISTENTULUI MEDICAL ÎN PREVENIREA ŞI CONTROLUL INFECTIILOR ASOCIATE ASISTENTEI MEDICALE ÎN CONFORMITATE CU LEGISLATIA IN VIGOARE O.M.S. nr. 1101/ 2016 şi cu prevederile„ Ghidului practic de management al expunerii accidentale la produse biologice"elaborat de MINISTERUL SANATATII PUBLICAT IN MONITORUL OFICIAL NR 791 din 7 octombrie 2016

a) implementează practicile de îngrijire a pacienţilor în vederea limitării infecţiilor;
b) menţine igiena, conform politicilor spitalului;
c) semnalează farmacistului sef existenţa elementelor sugestive de infecţie asociată asistenţei medicale;
d) participă la pregătirea personalului;
e) participă la investigarea focarelor.
f) aplică prevederile procedurii în cazul expunerii accidentale la produse biologice

SPITALUL DE ORTOPEDIE ȘI TRAUMATOLOGIE ARGEȘ

ATRIBUŢIILE ASISTENTULUI MEDICAL ÎN CONFORMITATE CU PREVEDERILE LEGISLAŢIEI IN VIGOARE ORDINULUI M.S.F. nr. 1226 / 2012 PRIVIND GESTIONAREA DEŞEURILOR REZULTATE DIN ACTIVITĂŢILE MEDICALE ŞI A METODOLOGIEI DE CULEGERE A DATELOR PENTRU BAZA NAŢIONALĂ DE DATE PRIVIND DEŞEURILE REZULTATE DIN ACTIVITĂŢILE MEDICALE

a) aplică procedurile stipulate de codul de procedură;

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

ÎNDEPLINEŞTE URMĂTOARELE SARCINI SPECIFICE CONFORM OMS NR.1761/2021 PENTRU APROBAREA NORMELOR PRIVIND CURĂŢAREA, DEZINFECŢIA ŞI STERILIZAREA ÎN UNITĂŢILE SANITARE

oo) coordonează, controlează şi răspunde de modul de aplicare a procedurilor de curăţenie, dezinfecţie şi sterilizare la nivelul farmaciei conform procedurilor aprobate la nivel de spital;

pp) prezintă farmacistului şef planificarea necesarului de materiale pentru efectuarea curăţeniei, a dezinfecţiei şi sterilizării;

qq) verifică întocmirea corectă a graficelor de curăţenie şi dezinfecţie zilnică şi periodică/ciclică

rr) coordonează, controlează şi răspunde de aplicarea măsurilor de asepsie şi antisepsie, şi completarea la zi a registrelor de evidenţă a acestor proceduri;

ss) prelucrează şi verifică periodic personalul din subordine privind aplicarea procedurilor şi protocoalelor pentru asigurarea eficientă a curăţeniei, dezinfecţiei şi sterilizării;

tt) cunoaşte soluţiile dezinfectante şi modul lor folosire.

Art.114. Îngrijitoarea din farmacie, are în principal următoarele atribuţii:

a) Efectuează zilnic curăţenia spaţiului repartizat şi răspunde de starea permanentă de igienă a cabinetelor de consultatii, coridoarelor, , scărilor, ferestrelor;

b) Curăţă şi dezinfectează zilnic şi ori de câte ori este nevoie WC-urile cu materiale şi ustensile folosite numai în aceste locuri;

c) Efectuează aerisirea periodică a spatiilor şi anunţă defecţiunile constatate la sistemul de încălzire, instalaţii sanitare sau electrice, asistentului şi farmacistului sef;

d) Efectuează curăţarea şi dezinfecţia curentă a pardoselilor, pereţilor şi păstrarea lor în condiţii corespunzătoare igienico-sanitare;

e) Răspunde de folosirea corectă a containerelor şi de transportul gunoiului menajer la rampă de gunoi a spitalului, respectând codul de procedură;

f) Curăţă şi dezinfectează recipientele şi vasele în care a fost transportat gunoiul menajer;

g) Răspunde de păstrarea în bune condiţii a materialelor de curăţenie, precum şi folosirea lor în mod raţional, evitând risipă;

h) Respectă permanent regulile de igienă personală şi declară medicului îmbolnăvirile pe care le prezintă;

i) Nu este abilitată să dea relaţii despre starea de sănătate a pacienţilor;

j) Cunoaşte soluţiile dezinfectante şi modul lor de folosire;

k) Va avea un comportament etic faţă de bolnav, aparţinătorii acestuia şi faţă de personalul medico-sanitar;

l) Asigură respectarea drepturilor pacienţilor conform Legii pacientului;

m) Desfăşoară activitatea în aşa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;

n) Respectă reglementările privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor asociate conform prevederilor în vigoare;

o) Părăsirea locului de muncă se poate face numai cu acordul farmacistului sef , în cazuri deosebite;

p) Respectă programul de lucru şi graficul întocmit şi semnează condica de prezenţă la venire şi plecare;

r) Poartă echipamentul de protecţie stabilit, pe care îl va schimbă ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei şi a aspectului estetic personal; respectă codul de culoare pentru echipament şi poartă în permanenţă ecuson;

s) Participă la instruirile periodice efectuate de farmacistul şef, privind normele de igienă, securitatea muncii şi PSI;

SPITALUL ORTOPEDIE TRAUMATOLOGIE ARAD

t) Respectă Normele tehnice privind gestionarea deşeurilor;
u) Colaborează cu tot personalul din secţiile spitalului, nu creează stări conflictuale, foloseşte un limbaj adecvat şi o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relaţiile de lucru;
v) Să nu se prezinte la serviciu sub influenţă băuturilor alcoolice şi nici să nu consume astfel de băuturi în timpul serviciului ; Răspunde de utilizarea şi păstrarea bunurilor din dotare ;
x) Informează persoană ierarhic superioară de problemele ce apar în desfăşurarea activităţii la locul de muncă;
y) Iarnă ajută la dezăpezirea aleilor pentru a permite accesul în pavilioane iar vara ajută la întreţinerea spaţiului verde din curtea spitalului;
z) Ia la cunoştinţă şi aplică corespunzător normele PSI de protecţie şi securitate a muncii specifice activităţii pe care o desfăşoară ;
aa) Respectă ordinea şi disciplină şi execută întocmai dispoziţiile şefilor ierarhici , cu excepţia celor vădit nelegale şi să fie respectuos în raporturile de serviciu ;
bb) Nerespectarea atribuţiilor din prezenţa fişă atrage sancţiuni disciplinare în limitele prevăzute de Codul muncii şi contractul colectiv de muncă, răspunderea patrimonială sau penală după caz;
cc) Îndeplineşte orice alte sarcini dispuse de asistenta sau medic cu privire la întreţinerea curăţeniei, salubrităţii, dezinfecţiei şi dezinsecţiei cabinetelor de consultatii, holurilor şi anexelor şi a transportului de materialelor
dd).participă la instruirile periodice efectuate de farmacistul sef privind aplicarea protocoalelor şi procedurilor conform competenţei şi se pregăteşte continuu pentru reactualizarea cunoştinţelor profesionale şi poate participa la programe de perfecţionare;
ee).desfăşoară activitatea în aşa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
ff).respectă obligaţiile privind controlul medical periodic la cabinetul de medicina muncii–conform normelor în vigoare;
gg) are un comportament etic faţă de pacienţi, aparţinători şi celelalte persoane cu care vine în contact sau colaborează, având obligaţia folosirii unui limbaj politicos şi a unei conduite civilizate faţă de orice persoană pe parcursul desfăşurării întregii activităţi în cadrul secţiei/spitalului;
hh).respectă deciziile şi notele interne emise de conducere;
ii).în cazul în care identifică dovezi despre unele neregularităţi, posibile fraude, corupţie sau orice activitate care aduce prejudiciu de imagine spitalului, chiar dacă depăşesc nivelul propriu de management, are sarcina să aducă la cunoştinţa conducerii spitalului, fără a putea fi sancţionat sau recompensat pentru acest fapt;
jj) răspunde în timp util în cazul chemării şi imediat în cazul alarmei generale; aduce la cunoştinţă responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioadă anume, cu minimum 24 de ore înainte (excepţie fac situaţiile deosebite, cum ar fi deces în familie, îmbolnăviri etc.);
kk) in relatiile cu mass-media: nu divulga informatii,.
ll) execută şi alte sarcini de serviciu la solicitarea medicului, asistentei şefe, asistentei medicale sau a conducerii spitalului, conform competenţelor profesionale;

ÎNDEPLINEŞTE URMĂTOARELE SARCINI SPECIFICE CONFORM OMS NR.1761/2021 PENTRU APROBAREA NORMELOR PRIVIND CURĂŢAREA, DEZINFECŢIA ŞI STERILIZAREA ÎN UNITĂŢILE SANITARE

a) Efectuează zilnic curăţarea si dezinfectia sectorului repartizat, (saloane, cabinete medicale, Sali de tratament,, anexe sanitare, etc) , respectand intocmai Procedurile privind curatarea si dezinfectia in unitatile sanitare;
b) Cunoaşte soluţiile dezinfectante şi modul lor de folosire
c) Completea si semneaza zilnic graficele pentru curatenia si dezinfectia zilnica si periodica/ciclica;
d) Pregăteşte salonul si efectueaza dezinfecţia zilnica terminala / ciclica, ori de câte ori este necesar;
e) Curata si dezinfecteaza toate ustensilele/dispozitivele medicale pe care le utilizează, conform procedurii aprobate de conducerea spitalului.
f) Curăţă şi dezinfectează recipientele şi vasele în care a fost transportat gunoiul menajer.

RESPONSABILITATILE INGRIJITOAREI CURATENIE ÎN PREVENIREA ŞI CONTROLUL INFECŢIILOR ASOCIATE ASISTENTEI MEDICALE ÎN CONFORMITATE CU

SPITALUL DE OBSTETRICĂ GINECOLOGIE ȘI NEONATOLOGIE AZUGA

LEGISLATIA IN VIGOARE O.M.S. nr. 1101/ 2016 şi cu prevederile„ Ghidului practic de management al expunerii accidentale la produse biologice"elaborat de MINISTERUL SANATATII PUBLICAT IN MONITORUL OFICIAL NR 791 din 7 octombrie 2016

a) cunoaşte şi aplică prevederile Precauţiunilor Universale, conform protocolului aprobat;

b) în caz de expunere la agenţi contaminaţi aplică protocolul privind expunerea (după caz: cutanată, percutanată, mucoase) şi raportează evenimentul:

• în prima oră de la accident medicului şef de secţie/compartiment sau medicului şef de gardă;

• în termen de 24 de ore se prezintă la responsabilul CSPLIAAM

• anunţă medicul de medicina muncii pentru luarea în evidenţă

c) respectă normele de igienă conform prevederilor din procedurile şi protocoalele pentru prevenirea şi controlul infecţiilor asociate asistenţei medicale, aprobate;

d) respectă circuitele funcţionale aprobate;

ATRIBUŢIILE INGRIJITOAREI CURATENIE ÎN CONFORMITATE CU PREVEDERILE LEGISLAŢIEI IN VIGOARE ORDINULUI M.S.F. nr. 1226 / 2012 PRIVIND GESTIONAREA DEŞEURILOR REZULTATE DIN ACTIVITĂŢILE MEDICALE ŞI A METODOLOGIEI DE CULEGERE A DATELOR PENTRU BAZA NAŢIONALĂ DE DATE PRIVIND DEŞEURILE REZULTATE DIN ACTIVITĂŢILE MEDICALE

a) cunoaşte, aplică, răspunde şi participă la procedurile stipulate în codul de procedură privind colectarea la sursă pe categorii de deşeuri, depozitarea temporară şi , transportul la rampă a deşeurilor periculoase;

b) aplică procedurile stipulate de codul de procedură privind metodologia de culegere a datelor pentru baza naţională de date privind deşeurile rezultate din activitşti medicale ;

IV.6. LABORATORU ANALIZE MEDICALE

IV.6.1. ORGANIZARE SI ACTIVITĂŢI

Art. 115. – (1) Laboratorul de Analize Medicale este organizat conform O.M.S. nr.1301/2007 pentru aprobarea Normelor privind functionarea laboratoarelor de analize medicale, cu modificari ulterioare.

(2) Personalul Laboratorului analize medicale are obligaţia de a organiza controlul intern al calităţii analizelor efectuate şi de a participa la programele de evaluare externă a calităţii, potrivit prevederilor legale incidente în vigoare. Rezultatele controlului calităţii şi măsurile luate pentru îmbunătăţire se consemnează şi se analizează dupa primirea fiecărui raport de evaluare a performanţelor laboratorului de analize medicale, obţinut în urma participării la programele de evaluare externă a calităţii, întreaga documentaţie care priveşte controlul extern şi intern de calitate fiind pusă la dispoziţia Compartimentului managementul calităţii servicilor medicale.

Art.116. În vederea organizării în cele mai bune condiţii a activităţii de programare, recoltare, ambalare, transport, transmiterea rezultatelor, interpretarea în comun a cazurilor deosebite, modernizare în dinamică a examenelor, instruirea personalului sanitar pentru a cunoaşte posibilităţile de explorare şi condiţiile tehnice de recoltare şi efectuare a acestora, laboratoarele medicale colaborează permanent cu secţiile cu paturi.

Art.117. Laboratorul de analize medicale funcţionează cu următoarele caracteristici:

a) Cu privire la programul de lucru:

Programul de lucru pentru personalul medical superior, alt personal medical superior, personal sanitar mediu şi personal sanitar auxiliar este de 7 ore zilnic.

b) Cu privire la recoltarea probelor:

Recoltarea probelor se execută după cum urmează:

i. toate produsele biologice necesare efectuării examenelor se vor recolta la patul bolnavului de către asistentul de salon;

ii. şefii de secţii, împreună cu şeful laboratorului, vor lua măsuri ca personalul din secţii să fie instruit periodic asupra tehnicilor de recoltare a produselor pentru analize de laborator;

c) Cu privire la transportul probelor:

Transportul probelor la laborator se va face de către personalul mediu din secţiile clinice. Probele vor fi însoţite de buletinele de solicitare semnate de către medicul de salon.

d) Cu privire la comunicarea rezultatelor:

SPITALUL DE ORTOPEDIE ŞI TRAUMATOLOGIE BAZOŞ

Comunicarea rezultatelor analizelor de la laboratoare la secţii se face prin Sistemul Informatic Medical (SIMS).

Art.118. Laboratorul de analize medicale are în principal următoarele activităţi:

(1) Laboratorul de analize medicale, deserveşte atât secţiile cu paturi cât şi ambulatoriul integrat şi asigură efectuarea investigaţiilor paraclinice necesare precizării diagnosticului;

(2) Laboratorul de analize medicale are în principal, următoarele activităţi:

a) efectuează analize medicale de biochimie, hematologie, serologie, bacteriologie, imunologie, parazitologie, în baza recomandărilor medicilor din unitate; analize necesare precizării diagnosticului şi stadiului de evoluţie a bolii şi examenelor profilactice;

b) recepţionează produsele sosite pentru examenul de laborator şi asigură înscriptionarea lor corectă;

c) asigură recipientele necesare recoltării produselor patologice;

d) redacteaza corect şi distribuie la timp rezultate examenelor efectuate;

e) colaborează cu personalul medical superior în vederea stabilirii diagnosticului ori de câte ori este necesar.

f) poate acorda consultanţă privind interpretarea rezultatelor investigaţiilor efectuate şi ale eventualelor investigaţii ulterioare necesare;

g) respectă procedurile aprobate pentru efectuarea analizelor conform prevederilor legale în vigoare;

h) întocmeşte propunerile fundamentate pentru necesarul de achiziţii publice de reactivi şi materiale de laborator specifice;

i) asigură raportarea statistică a numărului de analize efectuate pe bolnavii internaţi şi pentru bolnavii din ambulatoriu;

j) laboratorul funcţionează în baza unui program de lucru afişat şi adus la cunoştinţa secţiilor cu paturi, care cuprinde:

– orele de recoltare a probelor, de primire a acestora din cadrul secţiilor, de eliberare a rezultatelor de la laborator;

– zilele şi orele de recoltare sau executare a anumitor analize deosebite;

k) cazurile de urgenţă se exceptează de la program

l) transportul produselor la laborator respecta conditiile de mediu, corespunzatoare;

m) rezultatele se distribuie în secţiile cu paturi, în aceeaşi zi sau cel mai târziu a doua zi după obţinerea rezultatului;

n) obligativitatea pastrarii confidentialitatii fata de terti asupra tuturor informatiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguratilor;

o) obligativitatea acordarii serviciilor medicale in mod nediscriminatoriu asiguratilor;

p) obligativitatea respectarii dreptului la libera alegere a furnizorului de servicii medicale;

r) neutilizarea materialelor si a instrumentelor a caror conditie de sterilizare nu este sigura

IV.6.2. ATRIBUTII PERSONAL

Art.119. Seful laboratorului de analize medicale are în principal următoarele atribuţii:

I **SEFUL DE LABORATOR ANALIZE MEDICALE** are urmatoarele atributii conform contractului de administrare:

a) indruma si realizeaza activitatea de efectuare a serviciilor medicale in cadrul laboratorului respectiv si raspunde de calitatea actului medical;

b) organizeaza si coordoneaza activitatea medicala din cadrul laboratorului de analize medicale, fiind responsabil de realizarea indicatorilor specifici de performanta ai laboratorului prevazuti in anexa la prezentul contract de administrare;

c) raspunde de crearea conditiilor necesare efectuarii de servicii medicale de calitate de catre personalul din laborator;

d) propune directorului medical planul anual de furnizare de servicii medicale al laboratorului de analize medicale si raspunde de realizarea planului aprobat;

e) raspunde de calitatea serviciilor medicale prestate de catre personalul medico-sanitar din cadrul laboratorului de analize medicale;

f) evalueaza necesarul anual de reactivi si materiale sanitare al laboratorului de analize medicale, investitiile si lucrarile de reparatii curente si capitale necesare pentru desfasurarea activitatii in anul bugetar respectiv, pe care le transmite spre aprobare conducerii spitalului;

SPITALUL DE ORTOPEDIE, TRAUMATOLOGIE ȘI AZUGA

g) angajeaza cheltuieli in limita bugetului repartizat;
h) aplica strategiile de dezvoltare ale spitalului, adecvate la necesarul de servicii medicale specifice laboratorului de analize medicale;
i) inainteaza comitetului director propuneri privind proiectul bugetului de venituri si cheltuieli al laboratorului , elaborate cu sprijinul compartimentului economico-financiar;
j) inainteaza comitetului director propuneri de crestere a veniturilor proprii ale laboratorului, conform reglementarilor legale, inclusiv din donatii, fonduri ale comunitatii locale ori alte surse;
k) intreprinde masurile necesare si urmareste realizarea indicatorilor specifici de performanta ai laboratorului, prevazuti in anexa la prezentul contract de administrare;
l) elaboreaza fisa postului pentru personalul aflat in subordine, pe care o supune aprobarii managerului spitalului;
m) raspunde de respectarea la nivelul laboratorului, a regulamentului de organizare si functionare, a regulamentului intern al spitalului;
n) stabileste atributiile care vor fi prevazute in fisa postului pentru personalul din subordine, pe care le inainteaza spre aprobare managerului, in conformitate cu reglementarile legale in vigoare;
o) face propuneri comitetului director privind necesarul de personal, pe categorii si locuri de munca, in functie de volumul de activitati, conform reglementarilor legale in vigoare;
p) propune programul de lucru pe locuri de munca si categorii de personal, pentru personalul aflat in subordine, in vederea aprobarii de catre manager;
q) propune aplicarea de sanctiuni administrative pentru personalul aflat in subordine care se face vinovat de nerespectarea regulamentului de organizare si functionare, a regulamentului intern al spitalului;
r) avizeaza si raspunde de modul de completare si de intocmirea documentelor medicale eliberate in cadrul laboratorului;
s) evalueaza performantele profesionale ale personalului aflat in subordinea directa, conform structurii organizatorice si fisei postului;
t) propune planul de formare si perfectionare a personalului aflat in subordine, in conformitate cu legislatia in vigoare, pe care il supune aprobarii managerului;
u) coordoneaza activitatile de control al calitatii serviciilor acordate de personalul medicosanitar din cadrul laboratorului;
v) raspunde de asigurarea conditiilor adecvate de cazare, igiena, alimentatie si de prevenire a infectiilor nosocomiale in cadrul laboratorului, in conformitate cu normele stabilite de Ministerul Sanatatii Publice;
w) asigura monitorizarea si raportarea indicatorilor specifici activitatii medicale, financiar-economici, precum si a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire si control din cadrul laboratorului, in conformitate cu reglementarile legale in vigoare;
x) raspunde de respectarea prevederilor legale privind drepturile pacientului de catre personalul medical din subordine si ia masuri imediate cand se constata incalcarea acestora, potrivit dispozitiilor legale in vigoare;
y) asigura respectarea prevederilor legale in vigoare referitoare la pastrarea secretului profesional, pastrarea confidentialitatii datelor pacientilor internati, informatiilor si documentelor referitoare la activitatea laboratorului;
z) urmareste incheierea contractelor de asigurare de malpraxis de catre personalul medical din subordine;
aa) in domeniul financiar indeplineste atributiile conducatorului compartimentului de specialitate, conform normelor si procedurilor legale, si face propuneri de angajare, lichidare si ordonantare a cheltuielilor, care se aproba de conducatorul spitalului;
bb) propune protocoale specifice de practica medicala, care urmeaza sa fie implementate la nivelul laboratorului, cu aprobarea consiliului medical;
cc) raspunde de solutionarea sugestiilor, sesizarilor si reclamatiilor referitoare la activitatea laboratorului;
dd) propune managerului un inlocuitor pentru perioada cand lipseste din spital.

II ŞEFUL LABORATORULUI DE ANALIZE MEDICALE are în principal următoarele atribuţii:

SPITALUL DE ORTOPEDIE TRAUMATOLOGIE AZUGA

a) Organizează, îndrumă, analizează eficientă activității personalului din subordine;
b) Urmăreşte introducerea în practică a celor mai eficiente metode de diagnostic, specifice activității laboratorului pe care-l conduce şi ridicarea continuă a nivelului profesional al personalului din subordine;
c) Răspunde de întocmirea materialelor de sinteză în problemele ce revin laboratorului, a situațiilor şi rapoartelor statistice, a lucrărilor ştiințifice etc;
d) Planifică şi urmăreşte realizarea bazei materiale necesare activității laboratorului şi a rezervelor necesare unor intervenții neprevăzute şi supraveghează bună lor utilizare;
e) Îndeplineste sarcinile ce îi revin potrivit pregătirii sale profesionale şi a postului pe care este încadrat;
f) Efectuează controlul bacteriologic al condițiilor igienico- sanitare, în scopul prevenirii infecțiilor nozocomiale;
g) Răspunde de păstrarea în condiții de securitate a tulpinilor microbiene de referință şi a substanțelor toxice, conform normelor în vigoare;
h) Controlează circuitul lor şi circuitul informațional;
i) Răspunde de calitatea rezultatelor eliberate de laboratorul de analize medicale;
j) Controlează, validează buletinele de rezultate ale analizelor de laborator;
k) Răspunde de respectarea termenelor lucrărilor personale şi ale celor efectuate de personalul din subordine;
l) Răspunde de respectarea dispozițiilor şi indicațiilor date de conducere;
m) Răspunde de respectarea programului de lucru şi folosirea integrală a timpului de muncă;
n) Îşi însuşeşte, coordonează şi aplică "Norme de Protecția muncii în Sectorul Sanitar" – M.S. 1984,
" Norme de prevenire şi stingere a incendiilor, specifice unităților din ramură Ministerului Sănătății" – 1982;
o) Este autorizat să efectueze analizele microbiologice supuse procesului de acreditare;
p) Să semneze Declarația de confidențialitate şi deontologică;
q) Să respecte regulile de bună practică în laborator;
r) Este autorizat să folosească echipamentele pe care este instruit;
s) Controlează zilnic prezența, ținuta , disciplină şi comportamentul personalului din subordine ;
t) Controlează, îndrumă şi răspunde de aplicarea măsurilor de igienă şi antiepidemice în vederea prevenirii infecțiilor nosocomiale ;
u) Stabileşte atribuțiile şi elaborează fişa postului pentru personalul din subordine, pe care o înaintează spre aprobare managerului, în conformitate cu prevederile legale;
v) Întocmeşte fişa anuală de evaluare a personalului din subordine ;
w) Face propuneri comitetului director privind necesarul de personal, pe categorii şi locuri de muncă, în funcție de volumul de activități, conform prevederilor legale;
x) Propune programul de lucru pe locuri de muncă şi categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine, în vederea aprobării de către manager;
y) Propune aplicarea de sancțiuni administrative pentru personalul aflat în subordine care se face vinovat de nerespectarea Regulamentului de organizare şi funcționare, a Regulamentului de ordine interioară a spitalului;
z) Propune managerului un înlocuitor pentru perioada când lipseşte din spital;
aa) Îndeplineşte şi alte sarcini stabilite de conducerea spitalului;
bb) Elaborarea ghidurilor pentru recoltarea, manipularea, transportul şi prezervarea corectă a probelor biologice, care vor fi însoțite de cererea de analiză completată corect;
cc) Elaborarea manualului de biosiguranța al laboratorului, utilizând recomandările din Ghidul național de biosiguranța pentru laboratoarele medicale (ediția 1/2005 sau cea mai recentă ediție) în scopul evitării contaminării personalului şi a mediului;
dd) Intocmirea şi derularea programului de instruire a personalului din subordine în domeniul specific al prevenirii şi controlului infecțiilor asociate;
ee) Informeaza angajatii periodic si ori de cate ori este nevoie cu privre la potentialele probleme privind conditiile de munca

SPITALUL DE ORTOPEDIE TRAUMATOLOGIE ALUGA

ff) Monitorizează consumurile specifice aferente sectorului lor de activitate, pentru fiecare serviciu în parte.
gg) Indruma şi realizeaza activitatea de acordare a serviciilor medicale în cadrul laboratorului de analize medicale şi răspunde de calitatea actului medical, precum şi atribuţiile asumate prin contractul de administrare.
hh) Raspunde de respectarea drepturilor pacientilor cu privire la consimtamantul scris al acestora pentru recoltarea, pastrarea sau folosirea produselor biologice prelevate in vederea stabilirii diagnosticului sau a tratamentului cu care acesta trebuie sa fie de acord;
ii) Acorda servicii medicale asiguratilor fara nicio discriminare, folosind cele mai eficiente metode de tratament si depune o activitate permanenta de educatia sanitara a bolnavilor si apartinatorilor;
jj) Raspunde de respectarea drepturilor pacientilor cu privire la garantarea confidentialitatii privind datele, in special in ce priveste diagnosticul si tratamentul.
kk) Participa la acordarea asistentei medicale in caz de dezastre, epidemii si in alte situatii speciale
ll) Îndeplineşte şi alte sarcini stabilite de conducerea spitalului, conform competentelor profesionale si in conformitate cu prevederile codului muncii.
Îndeplineşte următoarele sarcini conform Ord.OMS.nr.1101/2016 privind prevenirea şi controlul infecţiilor asociate:
a) identificarea corectă a microorganismelor patogene; în cazul suspiciunii de infecţie nosocomială va asigura identificarea cât mai rapidă a agentului etiologic al infecţiilor asociate în colaborare cu epidemiologul şi medicul clinician (membri ai serviciului de supraveghere şi control al infecţiilor nosocomiale), din produsele patologice recoltate de la bolnavi/purtători (dacă este necesar, până la nivel de tipare intraspecie);
b) furnizarea rezultatelor testărilor într-o formă organizată, uşor accesibilă, în cel mai scurt timp;
c) testează sensibilitatea/rezistenţă la substanţe antimicrobiene a microorganismelor cu semnificaţie clinică, utilizând metode standardizate; îşi va selecta seturile de substanţe antimicrobiene adecvate pe care le va testa, în funcţie de particularităţile locale/regionale ale rezistenţelor semnalate în ultima perioada de timp, şi antibioticele utilizate, cu respectarea integrală a recomandărilor standardului aplicat;
d) furnizează rezultatele testării cât mai rapid, pentru îmbunătăţirea calităţii actului medical, prin adoptarea unor decizii care să conducă la reducerea riscului de apariţie a unor infecţii cauzate de bacterii rezistente la antibiotice, dificil sau imposibil de tratat;
e) realizează baza de date privind rezistenţă la antibiotice, preferabil pe suport electronic;
f) monitorizează rezultatele neobişnuite şi semnalează riscul apariţiei unui focar de infecţie nosocomială pe baza izolării repetate a unor microorganisme cu acelaşi fenotip (mai ales antibiotip), a unor microorganisme rare ori prin izolarea unor microorganisme înalt patogene sau/şi multirezistente;
g) raportează, în regim de urgenţă, aspectele neobişnuite identificate prin monitorizarea izolărilor de microorganisme şi a rezistenţei la antibiotice şi periodic, trimestrial, serviciului de supraveghere şi control al infecţiilor nosocomiale rezultatele cumulate privind izolarea microorganismelor patogene şi evoluţia rezistenţei la antibiotice;
h) monitorizează rezultatele tratamentului pentru fiecare pacient, la recomandarea clinicianului şi medicului epidemiolog;
i) monitorizează impactul utilizării de antibiotice şi al politicilor de control al infecţiilor la nivelul spitalului;
j) spitalele care primesc finanţare pentru controlul infecţiilor nosocomiale asigură în cadrul programului naţional de supraveghere a infecţiilor nosocomiale în sistem santinelă izolarea, identificarea şi testarea rezistenţei la antibiotice a microorganismelor patogene, conform metodologiei transmise de Centrul pentru Prevenirea şi Controlul Bolilor Transmisibile, şi colaborează la nivel naţional pentru aplicarea protocoalelor Sistemului european de supraveghere a rezistenţei la antibiotice;
k) stochează tulpini microbiene de importantă epidemiologică în vederea studiilor epidemiologice comparative, cu respectarea reglementărilor legale privind biosecuritatea şi biosiguranţa (de exemplu, Legea nr. 339/2005 privind regimul juridic al plantelor, substanţelor şi preparatelor stupefiante şi psihotrope);
l) trimite tulpini microbiene, conform metodologiei de supraveghere în sistem santinelă a infecţiilor nosocomiale şi protocoalelor EARSS şi/sau în orice suspiciune de infecţie nosocomiala, pentru

SPITALUL DE ORTOPEDIE ȘI TRAUMATOLOGIE „ZALĂU”

identificare prin tehnici de biologie moleculară şi aprofundarea mecanismelor de rezistenţă la antibiotice.

Îndeplineşte următoarele sarcini specifice conform Ord.nr.1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale si a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale:

Medicul care isi desfasoara activitatea in sistem public sau privat, in spital sau, dupa caz, ca medic de familie, medic de intreprindere, medic scolar, medic stomatolog, medic al unitatii militare, medic al penitenciarului are urmatoarele atributii:

a) supravegheaza modul in care se aplica codul de procedura stabilit in sectorul lui de activitate;
b) aplica procedurile stipulate de codul de procedura;
c) aplica metodologia

Îndeplineşte următoarele sarcini specifice conform OMS NR. 1.761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare publice si private, evaluarea eficacitatii procedurilor de curatenie si dezinfectie efectuate in cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mainilor in functie de nivelul de risc, precum si metodele de evaluare a derularii procesului de sterilizare si controlul eficientei acestuia:

a. supraveghează modul în care se aplică procedurile de curăţenie şi dezinfecţie şi sterilizare în sectorul lui de activitate şi semnalează medicului şef deficienţele constatate.

Art.120. Medicul de specialitate al laboratorului de analize medicale- hematologie

are în principal următoarele atribuţii:

a) Asigura precizia rezultatelor prin efectuarea controlului de calitate;
b) Examinează frotiurile de sânge periferic şi efectuează formulele leucocitare;
c) Examinează lamele pentru celule lupice;
d) Interpreteaza rezultatele testelor de coagulare;
e) Verifică rezultatele tuturor analizelor efectuate în laborator;
f) Se informează la zi asupra a noi metode diagnostice;
g) Efectuează cercetări şi studii clinice , daca este cazul;
h) Face raportări statistice lunare;
i) Participa la raportul de gardă din spital;
j) Răspunde de calitatea efectuării analizelor;
k) Răspunde prompt la solicitările de urgenţă;
l) Răspunde de păstrarea, întreţinerea şi utilizarea judicioasă a aparaturii;
m) Răspunde de aplicarea măsurilor de protecţia muncii şi a măsurilor igienico-sanitare la local de muncă;
n) Cunoaşte şi respectă prevederile referitoare la păstrarea confidenţialităţii si păstrarea secretului profesional;
o) Îndeplineşte şi alte sarcini stabilite de conducerea spitalului.

Îndeplineşte următoarele sarcini specifice conform Ord.nr.1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale si a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale:

Medicul care isi desfasoara activitatea in sistem public sau privat, in spital sau, dupa caz, ca medic de familie, medic de intreprindere, medic scolar, medic stomatolog, medic al unitatii militare, medic al penitenciarului are urmatoarele atributii:

a) supravegheaza modul in care se aplica codul de procedura stabilit in sectorul lui de activitate;
b) aplica procedurile stipulate de codul de procedura;
c) aplica metodologia

Îndeplineşte următoarele sarcini specifice conform OMS NR. 1.761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare publice si private, evaluarea eficacitatii procedurilor de curatenie si dezinfectie efectuate in cadrul acestora,

SPITALUL DE ORTOPEDIE TRAUMATOLOGIE AZUGA

procedurile recomandate pentru dezinfectia mainilor in functie de nivelul de risc, precum si metodele de evaluare a derularii procesului de sterilizare si controlul eficientei acestuia:

a. supraveghează modul în care se aplică procedurile de curăţenie şi dezinfecţie şi sterilizare în sectorul lui de activitate şi semnalează medicului şef deficienţele constatate.

Indeplineste urmatoarele sarcini specifice privind prevenirea si controlul infectiilor asociate conform Ord.M.S.nr.1101/2016:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art.121. Medicul de specialitate al laboratorului de analize medicale- microbiologie

are în principal următoarele atribuţii:

a) Execută şi interpretează etape de diagnostic bacteriologic: izolare, identificare (metode clasice şi teste cu citire automată), testarea rezistenţei la antibiotice a germenilor patogeni şi condiţionat patogeni izolaţi din prelevatele clinice, provenite de la bolnavii internaţi în Spitalul de Ortopedie şi Traumatologie Azuga;

b) Examinează frotiurile din produse patologice şi stabileşte corelaţia cu culturile obţinute, semnificaţia diagnostica;

c) Urmăreşte documentarea şi aplicarea în practică a metodelor şi tehnicilor noi de diagnostic;

d) Execută controlul bacteriologic al condiţiilor igienico- sanitare, pentru prevenirea infecţiilor asociate asistenţei medicale;

e) Răspunde de corectitudinea înregistrărilor în fişele de lucru a rezultatelor testelor de identificare a germenilor;

f) Verifică exactitatea rezultatelor din buletinele de analiză pe care le semnează şi comunica rezultatele şefului de laborator şi secţiilor care au solicitat investigaţia;

g) Îndruma şi controlează activitatea personalului din subordine;

h) Răspunde de instruirea şi pregătirea profesională a personalului cu care lucrează;

i) Răspunde de verificarea bunei funcţionari a aparaturii de laborator;

j) Răspunde de păstrarea în condiţii de securitate a tulpinilor microbiene şi substanţelor toxice conform normelor în vigoare;

k) Participă la raportul de gardă din spital;

SPITALUL DE ORTOPEDIE SI TRAUMATOLOGIE AZUGA

l) Controlează şi răspunde de aplicarea şi respectarea măsurilor profilactice, curăţeniei şi a normelor de protecţia muncii la locul de muncă;
m) Răspunde prompt la solicitări în caz de urgenţe;
n) Execută şi alte sarcini corespunzătoare pregătirii profesionale trasate de şeful laboratorului;
o) Prezintă cazurile deosebite medicului şef de laborator;
p) Execută şi alte sarcini corespunzătoare pregătirii profesionale trasate de şeful laboratorului;
q) Răspunde de calitatea şi respectarea termenelor lucrărilor efectuate în laborator;
r) Răspunde de personalul din subordine;
s) Îndeplineste şi alte sarcini date de conducere;
t) Propune măsuri privind îmbunătăţirea activităţii în laborator;
u) Respectă obligaţiile privind controlul medical periodic la cabinetul de medicină muncii – conform normelor în vigoare;
v) Răspunde de păstrarea, întreţinerea şi utilizarea judicioasă a aparaturii;
w) Răspunde de aplicarea măsurilor de protecţia muncii şi a măsurilor igienico-sanitare la locul de muncă;
x) Respectă cu stricteţe Normele deontologice profesionale;
y) Răspunde de păstrarea secretului profesional;
z) Are un comportament etic faţă de pacienţi, aparţînători şi celelalte persoane cu care vine în contact sau colaborează, având obligaţia folosirii unui limbaj politicos şi a unei conduite civilizate faţă de orice persoană pe parcursul desfăşurării întregii activităţi în cadrul spitalului;
aa) În cazul în care identifică dovezi despre unele neregularităţi, posibile fraude, corupţie sau orice activitate care aduce prejudiciu de imagine spitalului, chiar dacă depăşesc nivelul propriu de management, are sarcina să aducă la cunoştinţa conducerii spitalului, fără a putea fi sancţionat sau recompensat pentru acest fapt;
bb) Răspunde în timp util în cazul chemării şi imediat în cazul alarmei generale; aduce la cunoştinţă responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioadă anume, cu minimum 24 de ore înainte (excepţie fac situaţiile deosebite, cum ar fi deces în familie, îmbolnăviri etc.);
cc) Se pregăteşte continuu pentru reactualizarea cunoştinţelor profesionale şi poate participa la programele de perfecţionare organizate;
dd) Completează formularul de concediu de odihnă şi formularul de învoire de participare la manifestări ştiinţifice/instruire, ori de câte ori lipseşte din spital, şi se asigură de obţinerea acordului;
ee) Respectă programul de lucru conform contractului de muncă.
ff) Anunţă orice modificare pe care o doreşte în programul de lucru şi se asigură de obţinerea acordului de către şeful ierarhic.
gg) Îndeplineşte şi alte sarcini stabilite de conducerea spitalului ,conform competenţelor profesionale.
hh) Monitorizeaza termenele de valabilitate al reactivilor si scot din uz reactivii expirati.
ii) Comunicarea cu pacientul trebuie sa coincida cu starea lui actuala, cu posibilitatile lui de intelegere si asociata cu elemente de sprijin pentru a influenta pozitiv evolutia bolii sale.
jj) In relatiile cu mass-media: nu divulga informatii, fara autorizarea data de managerul spitalului.
kk)Semnaleaza responsabilului cu echipamentele apropierea termenului de expirare a unui anumit certificat al aparatului.

Atribuţiile referire la sarcini specifice conform OMS nr.1761/2021 pentru aprobarea Normelor privind curăţarea, dezinfecţia şi sterilizarea în unităţile sanitare:
a) cunoaşte şi controlează modul în care se aplică procedurile de curăţenie, dezinfecţie şi sterilizare de către personalul din subordine
Îndeplineşte următoarele sarcini specifice conform OMS nr.1226/2012 (cu modificările şi completările ulterioare)pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţi medicale şi a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza naţională de date privind deşeurile rezultate din activităţi medicale:
a) cunoaşte, aplică şi controlează modul în care se aplică codul de procedură stabilit pe secţie;
b) semnalează deficienţele în sistemul de gestionare a deşeurilor rezultate din activităţile medicale

SPITALUL DE ORTOPEDIE ȘI TRAUMATOLOGIE AZUGA

c) aprobă planificarea necesarului de materiale pentru sistemul de gestionare a deşeurilor medicale periculoase întocmită de asistenţă coordonatoare;

Art.122. Biologul, biochimistul şi alţi specialişti cu pregătire superioară de laborator, au în principal următoarele atribuţii:

a) Executa in conformitate cu procedurile specifice, analizele pentru care este responsabil, verifica si avizeaza analizele efectuate de personalul din subordine

b) Asigura precizia rezultatelor prin efectuarea controlului de calitate;

c) Verifică rezultatele tuturor analizelor efectuate în compartimentul în care îşi desfăşoară activitate;

d) Inregistreaza rezultatele analizelor in registrele de lucru

e) Introducele datele obtinute in sistemul informatic

f) Verifica termenul de valabilitate si gradul de conformitate al specificatiilor tehnice declarate de furnizori cu metodele de lucru/echipamente de lucru, prin control intern de calitate

g) Inregistreaza in registrul de evidenta reactivii primiti si miscarile produselor (intrari/iesiri/stoc), supravegheaza pastrarea in conditii de securitate a reactivilor si utilizarea lor in termenul de valabilitate.

h) Raspunde de modul in care sunt intocmite si colectate inregistrarile din compartimentul de lucru, precum si de pastrarea integritatii si confidentialitatii lor pe parcursulu anului in curs.

i) Efectueaza codificarea analizelor conform nomenclatorului de coduri si avizeaza centralizarea datelor statistice lunare si anuale corespunzatoare

j) Respecta procedurile specifice legate de utilizarea echipamentului si aparaturii din dotarea laboratorului

k) Executa intretinerea zilnica a aparaturii din dotarea laboratorului (analizoare, echipamente de inalta performanta)

l) Semnaleaza responsabilului cu echipamentele apropierea termenului de expirare a unui anumit certificat al aparatului

m) Raspunde de informarea imediata a persoanelor responsabile privind orice defectiune in functionarea echipamentului cu care isi desfasoara activitatea

n) Nu permite persoanelor neautorizate sa manipuleze aparatura de care raspunde

o) Executa calibrarea aparatelor

p) Răspunde de păstrarea, întreţinerea şi utilizarea judicioasă a aparaturii;

q) Răspunde de aplicarea măsurilor de protecţia muncii şi a măsurilor igienico-sanitare la locul de muncă;

r) Respectă cu stricteţe Normele deontologice profesionale;

s) Respectă confidenţialitatea datelor cu care intra în contact, secretul profesional şi codul de etică, respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declaraţie publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abţine de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituţiei;

t) Are un comportament etic faţă de pacienţi, aparţinători şi celelalte persoane cu care vine în contact sau colaborează, având obligaţia folosirii unui limbaj politicos şi a unei conduite civilizate faţă de orice persoană pe parcursul desfăşurării întregii activităţi în cadrul spitalului;

u) În cazul în care identifică dovezi despre unele neregularităţi, posibile fraude, corupţie sau orice activitate care aduce prejudiciu de imagine spitalului, chiar dacă depăşesc nivelul propriu de management, are sarcina să aducă la cunoştinţa conducerii spitalului, fără a putea fi sancţionat sau recompensat pentru acest fapt;

v) Răspunde în timp util în cazul chemării şi imediat în cazul alarmei generale; aduce la cunoştinţă responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioadă anume, cu minimum 24 de ore înainte (excepţie fac situaţiile deosebite, cum ar fi deces în familie, îmbolnăviri etc.);

w) Respectă obligaţiile privind controlul medical periodic la cabinetul de medicină muncii – conform normelor în vigoare;

x) Asigura efectuarea creditelor privind educaţia continuă medicală necesare pentru obţinerea avizelor anuale de la OBBCSSR pentru cerificatul de membru;

y) Se pregăteşte continuu pentru reactualizarea cunoştinţelor profesionale şi poate participa la programele de perfecţionare organizate;

SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PENTRU BOLI TRAUMATICE ORTOPEDICE AZUGA

z) Completează formularul de concediu de odihnă şi formularul de învoire de participare la manifestări ştiinţifice/instruire, ori de câte ori lipseşte din spital, şi se asigură de obţinerea acordului;
aa) Respectă programul de lucru conform contractului de muncă.
bb) Anunţă orice modificare pe care o doreşte în programul de lucru şi se asigură de obţinerea acordului de către şeful ierarhic.
cc) Verifică buletinele de solicitare analize, înregistrează datele în Registrul unic de primiri probe;
dd) Analizează calitatea prelevatelor şi, pe cele admise, le distribuie în compartimentele laboratorului;
ee) Eliberează buletinele de rezultate, pe bază de semnătură;
ff) Transmite rezultatele urgente telefonic;
gg) Efectuează statistici săptămânale;
hh) Execută şi alte sarcini corespunzătoare pregătirii profesionale trasate de medicul şef sau de conducerea spitalului;
ii) Monitorizeaza termenele de valabilitate al reactivilor si scot din uz reactivii expirati.
jj) Comunicarea cu pacientul trebuie sa coincida cu starea lui actuala, cu posibilitatile lui de intelegere si asociata cu elemente de sprijin pentru a influenta pozitiv evolutia bolii sale.
kk) In relatiile cu mass-media: nu divulga informatii, fara autorizarea data de managerul spitalului.
Îndeplineşte următoarele sarcini specifice conform OMS nr.1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţi medicale şi a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza naţională de date privind deşeurile rezultate din activităţi medicale:
a) instruieşte, reinstruieşte, aplică, răspunde şi participă la procedurile stipulate în codul de procedură privind colectarea, depozitarea şi transportul deşeurilor periculoase, conform OMS 1226/2012 cu modificările şi completarile ulterioare ;
b) răspunde de aplicarea codului de procedură de personalul din subordine;
c) prezintă medicului coordonator planificarea necesarului de materiale pentru sistemul de gestionare a deşeurilor medicale periculoase;
d) aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza naţională de date privind deşeurile rezultate din activităţi medicale;
Îndeplineşte următoarele sarcini specifice privind prevenirea şi controlul infecţiilor asociate asistentei medicale conform OMS nr.1101/2016:
a) prelucrează procedurile şi protocoalele de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale elaborate de serviciul/compartimentul de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale cu personalul mediu şi auxiliar din secţie şi răspunde de aplicarea acestora;
b) răspunde de aplicarea precauţiunilor standard şi specifice de către personalul laboratorului;
c) coordonează şi supraveghează operaţiunile de curăţenie şi dezinfecţie;
d) participă la recoltarea probelor de evaluare a eficienţei curăţeniei, dezinfecţiei şi sterilizării împreună cu echipa serviciului/compartimentului de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale;
e) asigură necesarul de materiale (săpun, dezinfectant, prosoape de hârtie, echipament de unică folosinţă) şi coordonează în permanenţă respectarea de către personal şi însoţitori a măsurilor de izolare şi controlează prelucrarea bolnavilor la internare;
Îndeplineşte următoarele sarcini specifice conform OMS nr.1761/2021 pentru aprobarea Normelor privind curăţarea, dezinfecţia şi sterilizarea în unităţile sanitare
a) coordonează, controlează şi răspunde de modul de aplicare a procedurilor de curăţenie, dezinfecţie şi sterilizare la nivelul secţiei/compartimentului conform procedurilor aprobate la nivel
de spital;
b) cunoaşte soluţiile dezinfectante şi modul lor folosire.
Art.123. Asistentul medical de laborator, din laboratorul de analize medicale are în principal următoarele atribuţii:
a) Recoltează, la solicitare, prelevate biologice pentru diagnostic bacteriologic, la indicaţia şi sub îndrumarea medicului;
b) Efectuează înregistrarea datelor personale şi clinice din buletinul de trimitere,care însoţeşte prelevatul în condica de lucru;
c) Pregăteşte materialele de laborator, în vederea efectuării etapelor de diagnostic;

SPITALUL DE URGENȚĂ ȘI TRAUMATOLOGIE AZUGA

= sânge
= soluţii perfuzabile
= mănuşi sterile
= pansamente sterile tipizate
= tuburi dren
= seringi
= ace seringă, ace puncţie

- condiţii de sterilizare

= materiale de unică folosinţa
= sterilizare prin vapori (etuva sau autoclav) pentru instrumentar, material moale
= sterilizare prin căldura uscată pentru instrumentar

- mod de eliminare a deşeurilor

= cutii de carton prevăzute în interior cu saci de polietilenă de culoare galbenă şi inscripţionate cu pictogramă „PERICOL BIOLOGIC" pentru fiecare salon, cabinet, laborator, etc., pentru colectarea deşeurilor infecţioase (seringi, perfuzoare cu tubulatură, recipienţi care conţin lichide biologice, mănuşi, câmpuri operatorii, comprese,pansamente,sonde şi alte materiale de unică folosinţa)

= recipienţi din material plastic de culoare galbenă, prevăzuţi cu capac şi inscripţionaţi cu pictograma „PERICOL BIOLOGIC" plasaţi în cabinetul de consultaţii, sala de tratamente şi la punctul de recoltare pentru colectarea deşeurilor înţepătoare tăietoare (ace, catetere,branule, tubulatură de la perfuzoare care a venit în contact cu sângele şi a căror ace nu pot fi detaşate)

= cutii de carton rigid prevăzute in interior cu saci din polietilenă de înalta densitate de culoare galbena, perfect etanş, pentru colectarea ţesuturilor şi organelor şi a parţilor anatomice rezultate din acte chirurgicale

= recipienţi de plastic de culoare galbenă cu destinaţie specială pentru colectarea lichidelor rezultate în urma spălării plăgilor, cicatricelor,a produselor aspirate în timpul intervenţiilor chirurgicale, urmând să se efectueze neutralizarea acestora şi după aceea îndepărtarea la reţeaua de canalizare

= recipienţi de plastic de culoare închisa prevăzuţi cu saci menajeri de culoare neagră plasaţi în fiecare salon, oficiu alimentar, cabinet de consultaţii, şi alte spaţii, pentru colectarea deşeurilor asimilabile cu cele menajere (ambalajele materialelor sterile, flacoane de perfuzie care nu au venit în contact cu lichide biologice, hârtie, resturi alimentare, ambalaje din material plastic sau din sticla, care nu au venit în contact cu lichide biologice)

Art.87.4 COMPATIMENT A.T.I.

1.In compartimentul A.T.I. se desfasoara urmatoarele manevre care implica solutii de continuitate:
- Administrarea medicaţiei IV, IM, I.D, S.C.
- Recoltarea singelui pt. examinări de laborator
- Instituirea de PEV
- Recoltare probe biologice
- Denudare venoasa
- Pansamentul plăgilor, suturare, drenuri
- Aspiraţia secreţiilor orofaringiene, traheobronşice
- Dezobstrucţia oro-şi naso-faringiană
- Intubaţia oro-traheală pentru anestezia generala
- Rahianestezia
- Inserţie sondă nazo-gastrică
- Ventilaţie artificială prin mască
- Transfuzia (sânge integral, masă trombocitară, plasmă)
- Puncţia pleurală

SPITALUL DE ORTOPEDIE SI TRAUMATOLOGIE AZUGA

- Paracenteza
- Resuscitare C-R
- Puncţie lombară
- Puncţie epidurală
- Inserţie cateter epidural
- Sondajul vezical

2. La aceste manopere se folosesc urmatoarele materiale:
- Ace si seringi de unica folosinta
- Ace pendurale
- Manusi chirurgicale de unica folosinta - Solutii antiseptice(iod, apa oxigenata, rivanol, alcool sanitar) pastrate
in recipiente etichetate corespunzator
- Antiseptice tegumentare pre si postoperator (CUTASEPT F,G)
- Solutii dezinfectante pentru maini(BAKTOLIN BASIC, SENSITIVE, STERILIUM)
- Branule,plasturi cu pansament steril
- Vacuette corespunzatoare
- Trusa de perfuzie sterila
- Campuri, comprese, halate
- Fesi, vata, tifon, leucoplast(consumabile)
- Ata chirurgicala sterile
- Tuburi de dren de unica folosinta (sterile)
- Lame de bisturiu sterile
- Sonde vezicale sterile(Sonda Foley)
- Trusa anestezie rahi- peridurala sterile
- Truse de transfuzie sterile(unică folosinţa)
- Canule aspiraţie
- Canulă IOT
- Pungă pentru colectarea urinei

3 .Se vor folosi urmatoarele instrumente:
- Mască, pipe faringiene sau tuburi orofaringiene,
-Canule aspiraţie, balon AMBU (autogonflabil), laringoscop (lame diverse mărimi), defibrilator, monitor
- Trusa mica chirurgie

5. Sterilizarea instrumentarului si materialului moale(campuri izolare sterile, tampoane) se realizeaza in cadrul Blocului Central de Sterilizare cu sterilizatorul AMSCO-STERIS (sterilizare cu aburi) – timp de sterilizare 40 min, P=1,8 si T=132 grade Celsius 6. Sterilizarea cu oxid de etilena este adresata in special materialelor termosensibile si se realizeaza la 540C sau 380C

7. Verificarea sterilizarii se realizeaza cu benzile de control extern (TEAM TAPE, BOWIC DICK) si benzi de control intern (indicatori chimici STERIS), care se noteaza in caietul de sterilizare si se verifica periodic.

- mod de eliminare a deşeurilor

= cutii de carton prevăzute în interior cu saci de polietilenă de culoare galbenă şi inscripţionate cu pictogramă „PERICOL BIOLOGIC" pentru fiecare salon, cabinet, laborator, etc., pentru colectarea deşeurilor infecţioase (seringi, perfuzoare cu tubulatură, recipienţi care conţin lichide biologice, mănuşi, câmpuri operatorii, comprese,pansamente,sonde şi alte materiale de unică folosinţa)

= recipienţi din material plastic de culoare galbenă, prevăzuţi cu capac şi inscripţionaţi cu pictograma „PERICOL BIOLOGIC" plasaţi în cabinetul de consultaţii, sala de tratamente şi la punctul de recoltare pentru colectarea deşeurilor înţepătoare tăietoare (ace, catetere,branule, tubulatură de la perfuzoare care a venit în contact cu sângele şi a căror ace nu pot fi detaşate)

SPITALUL DE ORTOPEDIE SI TRAUMATOLOGIE AZUGA

= cutii de carton rigid prevăzute in interior cu saci din polietilenă de înalta densitate de culoare galbena, perfect etanş, pentru colectarea ţesuturilor şi organelor şi a parţilor anatomice rezultate din acte chirurgicale

= recipienţi de plastic de culoare galbenă cu destinaţie specială pentru colectarea lichidelor rezultate în urma spălării plăgilor, cicatricelor,a produselor aspirate în timpul intervenţiilor chirurgicale, urmând să se efectueze neutralizarea acestora şi după aceea îndepărtarea la reţeaua de canalizare

= recipienţi de plastic de culoare închisa prevăzuţi cu saci menajeri de culoare neagră plasaţi în fiecare salon, oficiu alimentar, cabinet de consultaţii, şi alte spaţii, pentru colectarea deşeurilor asimilabile cu cele menajere (ambalajele materialelor sterile, flacoane de perfuzie care nu au venit în contact cu lichide biologice, hârtie, resturi alimentare, ambalaje din material plastic sau din sticla, care nu au venit în contact cu lichide biologice

IV. STRUCTURA FĂRĂ PATURI-MEDICALE

IV.1. CAMERA DE GARDĂ

IV.1.1. ORGANIZARE ŞI ACTIVITĂŢI

Art.88. În conformitate cu Ordinul Ministerului sănătăţii nr. 1706/2007, Spitalul de Ortopedie şi Traumatologie Azuga are organizat, în structura proprie pentru primirea urgenţelor, Camera de garda, implicând direct medici din cadrul spitalului, cât şi medici din afară spitalului.

Art.89. Medicul coordonator al compartimentului Camera de garda este Directorul medical al Spitalului de Ortopedie şi Traumatologie Azuga.

Art.90. Camera de garda este organizată astfel încât sunt posibile primirea, trierea, investigarea de baza, stabilizarea şi aplicarea tratamentului de urgenţă a pacienţilor sosiţi cu ambulanţele sau cu mijloacele proprii de transport, fiind necesară organizarea transferului unor pacienţi care necesită investigaţii complexe şi tratament definitiv de urgenţă la un spital de categorie superioară din judeţul Prahova sau din alte judeţe.

Art.91. Personalul din cadrul Camerei de garda are obligaţia de a asigura asistenţă medicală de urgenţă pacientului aflat în stare critică, în limita competenţelor şi a pregătirii, fiind obligatorie apelarea din timp a specialiştilor aflaţi de garda în spital sau la domiciliu, în situaţiile care necesită implicarea lor în acordarea asistenţei medicale de urgenţă şi eventual a tratamentului definitiv, după caz. În cazurile în care pacientul necesită transfer de urgenţă la un spital cu grad de competenţă mai înalt, personalul din cadrul Camerei de garda are obligaţia să iniţieze procedurile de transfer interclinic, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art.92. În spaţiul de aşteptare al Camerei de garda se va afişa la vedere următorul text într-o mărime vizibilă de la cel puţin 3 metri: "ÎN ATENŢIA PACIENŢILOR ŞI A APARŢÎNĂTORILOR! În cadrul acestei unităţi accesul la spaţiul de tratament din Camera de garda se face pe baza triajului care stabileşte prioritatea din punct de vedere medical. Dacă cazul dumneavoastră nu reprezintă din punct de vedere medical o prioritate imediată, este posibil să aşteptaţi mai mult timp până la eliberarea unui loc pentru consultaţii şi a unui medic care să va consulte. Alţi pacienţi pot fi preluaţi imediat chiar dacă au sosit cu mult după dumneavoastră, având o prioritate medicală mai urgenţă decât dumneavoastră. Sunteţi rugaţi să nu încercaţi SUB NICIO FORMĂ să influenţaţi decizia personalului medical în vederea obţinerii unui acces mai rapid. ÎN CAZUL IN CARE VA SIMŢIŢI MAI RĂU, va rugăm contactaţi asistentul din Camera de garda în vederea reevaluării stării dumneavoastră. Mulţumim pentru înţelegere".

Art.93. Camera de gardă au următoarele activităţi principale:

a) consultarea bolnavilor, în funcţie de gravitatea afecţiunilor;
b) recoltarea de analize, după caz;
c) internarea bolnavilor şi întocmirea foilor de observaţii respective;
d) trimiterea bolnavilor cu afecţiuni de competenţa altor spitale, la acele unităţi spitaliceşti, după ce li s-a acordat primul ajutor;
e) execută orice alte operaţiuni reclamate de starea de urgenţă a bolnavilor.

SPITALUL DE ORTOPEDIE ŞI TRAUMATOLOGIE AZUGA

IV.1.2. ATRIBUTIILE PERSONALULUI

Art.94. Medic de specialitate din Camera de garda are următoarele responsabilități, atribuți și obligați:

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

b) 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;

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

d) răspunde de informarea corectă și promptă a medicului coordonator sau loctiitorului 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;

e) exercită profesia de medic în mod responsabil și conform pregătirii și în limitele competențelor profesionale;

f) primește pacienții în Camera de garda, îi evaluează, recomandă investigațiile și tratamentul, solicită consulturile de specialitate, efectuează manevre investigative și terapeutice, hotărăște reținerea bolnavului sub observație, recomandă internarea în alte secții și este unică persoană din Camera de garda care își da acordul final de externare la domiciliu sau de transfer la alte instituții.

g) efectuează vizită periodică la intervale de maximum 3 ore la toți pacienții din Camera de garda, reevaluează starea lor și adaptează conduită terapeutică, asigurând informarea specialiștilor din spital despre modificările semnificative;

h) comunica permanent cu bolnavul și aparținătorii acestuia, anuntându-i despre manevrele ce se efectuează, precum și despre starea acestuia; este unică persoană din Camera de garda care comunica un deces aparținătorilor, fiind însoțit de asistentul de serviciu.

i) completează fișele pacienților aflați în Camera de garda și completează toate formularele necesare, în scris și pe calculator; contrasemnează și asigura completarea corectă de către restul personalului a fișelor și a documentelor medicale și medico-legale pe care nu le completează personal;

j) ajută la organizarea transportului pacienților și îi însoțește în caz de nevoie;

k) 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;

l) anunță în permanentă 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.);

m) respectă și asigura respectarea de către personalul din subordine a drepturilor pacientului conform prevederilor OMS și altor prevederi legale în vigoare;

n) respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natură 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;

o) propune medicului coordonator al Camerei de garda ori loctiitorului acestuia internarea obligatorie a unui pacient într-o secție anume, în cazul unor divergente de opinie cu medicul din secția respectivă;

p) cunoaște și respectă documentele Sistemului de management al calității aplicabile în activitatea secției/compartimentului;

q) participa activ la realizarea obiectivelor generale și specifice privind calitatea serviciilor medicale stabilite prin planul de management al calității serviciilor medicale și a obiectivelor specifice locului de muncă;

r) respectă toate procedurile de sistem, operaționale și de lucru ale spitalului precum și toate protocoalele existente și tehnicile de îngrijire utilizate în spital din domeniul sau de activitate;

s) răspunde material, administrativ sau penal, după caz, de daunele aduse spitalului, personalului și pacienților prin deciziile luate și activitatea desfășurată;

t) îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și/sau a Camerei de garda;

Art.95. Asistentul medical din camera de gardă are în principal următoarele atribuții:

a) În exercitarea profesiei asistenta medicală își organizează activitatea în mod responsabil conform pregătirii profesionale;

SPITALUL DE ORTOPEDIE TRAUMATOLOGIE ADJ

b) Asistenta medicală primeşte pacienţii la camera de gardă, verifică documentele de identitate, buletinul de trimitere, asigurarea medicală;
c) Asistenta medicală preia sarcinile de serviciu ale registratorului medical din camera de gardă, după terminarea programului de lucru al acestuia sau în cazul în care lipseşte motivat de la serviciu (concediu de odihnă, concediu fără plată, concediu medical, etc.);
d) Supraveghează preluarea de către persoana desemnată în secţie a obiectelor personale ale bolnavului pe bază de inventar: obiectele de valoare vor fi depuse (la solicitarea bolnavului) la locul stabilit de conducerea spitalului;
e) Istruieşte bolnavul cu privire la regulamentul de ordine interioară afişat în unitate;
f) Dacă starea bolnavului o impune, anunţă imediat un medic;
g) În cazul pacienţilor în stare de inconştienţă, fără actele necesare identificării lor, statisticianul medical sau asistenta va înştiinţa secţia de poliţie din teritoriu ;
h) Dacă pacientul este în stare de inconştienţă dar poate fi identificat, se va înştiinţa imediat familia lui;
i) Pregăteşte bolnavul prin tehnici specifice pentru examinările necesare, organizează transportul lui, îl însoţeşte în caz de nevoie;
j) Pregăteşte condiţiile necesare pentru examenul medical şi ajută medicul la realizarea acestuia;
k) Medicul hotărăşte efectuarea unor tratamente de urgenţă la camera de gardă, inclusiv toaleta şi pansamentul plăgilor şi profilaxia tetanosului ;
l) În cazuri extreme (stare de comă, hemoptizii importante, insuficienţe respiratorii severe, ş.a.), la recomandarea medicului, bolnavul poate fi transportat în secţie fără a i se efectua toaleta ;
m) Efectuează tratamentul per os şi injectabil, intravenos, intramuscular, intradermic, subcutanat, perfuzabil la recomandarea medicului, întocmeşte foaia de observaţie clinică şi ajută medicul la realizarea tratamentelor care nu intră în competenţa sa;
n) Observă simptomele şi starea bolnavului, le înregistrează în dosarul de îngrijiri şi informează medicul de gardă despre starea bolnavului;
o) Notează recomandările medicului privind rolul delegat, le execută autonom în limita competenţei şi le predă turelor următoare prin raportul scris al serviciului;
p) Supraveghează modul de desfăşurare a vizitelor aparţinătorilor în vederea respectării disciplinei, odihnei şi igienei, conform regulamentului de regulă interioară;
q) Desfăşoară o activitate intensă de educaţie pentru sănătate în funcţie de problemele şi starea bolnavului internat;
r) Recoltează prin puncţie venoasă sânge pentru analize, precum şi alte produse biologice prescrise de medic, etichetează, colectează şi răspunde de transportul acestora la laborator;
s) Măsoară constantele biologice de tip tensiune arterială, puls, respiraţie, temperatura şi le consemnează în foaia de observaţie clinică;
t) Pregăteşte materialele necesare pansamentelor pentru sterilizare şi efectuează pansamentele la recomandarea medicului;
u) Pregăteşte şi efectuează clisme în scop explorator, evacuator şi terapeutic;
v) Supraveghează bolnavul perfuzat şi informează medicul de gardă desprea evoluţia pacientului;
w) Efectuează alte atribuţii de îngrijire tehnico-medicale specifice profilului clinic în care lucrează;
x) Efectuează monitorizarea specifică a bolnavului, la recomandarea medicului;
y) În caz de deces, constatat de medic, supraveghează (după 2 ore de la constatare), inventariază obiectele personale, completează actul de identificare a cadavrului pe care îl fixează la antebraţ sau coapsă;
z) Respectă secretul profesional; la cererea familiei explică evoluţia stării generale a bolnavului şi a bolii sale (numai în interesul bolnavului);
aa) Asigură păstrarea şi utilizarea instrumentarului şi a aparaturii din dotare, în bune condiţii;
bb) Ţine evidente zilnică a procedurilor de sterilizare în registrul de evidente al sterilizării;
cc) Se pregăteşte continuu pentru reactualizarea cunoştinţelor profesionale şi poate participa la programele de perfecţionare organizate;
dd) Are un comportament etic cu bolnavii, aparţinătorii acestora, colaboratorii;
ee) Poartă echipamentul de protecţie prevăzut de normele în vigoare, care va fi schimbat zilnic şi ori de câte ori se impune pentru păstrarea igienei şi aspectului estetic personal;

SPITALUL ORTOPEDIE TRAUMATOLOGIE ATIPICE

ff) Răspunde de calitatea, sterilizarea şi modul de folosire a instrumentarului utilizat în camera de gardă;
gg) Răspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează în documentele specifice de îngrijire (foaia de observatie);
hh) Asigură păstrarea rezultatelor investigaţiilor la foaia de observaţie a bolnavului şi evidenţele specifice;
ii) Controlează calitatea activităţii desfăşurată de personalul din subordine;
jj) Procedurile, tratamentele, investigaţiile şi îngrijirile se fac la recomandările medicului coordonator;
kk) În cazul pacienţilor victime ale accidentelor rutiere, după acordarea primului ajutor şi orientarea lor către un serviciu de urgenţe (cu salvarea şi însoţiţi de un cadru medical), se va anunţa Poliţia rutieră şi se va specifica spitalul unde a fost trimis accidentatul ;
ll) Asistenta din camera de gardă urmăreşte efectuarea periodică a dezinsecţiei şi notează de fiecare dată în Registrul de evidenţă a dezinsecţiei : data efectuării, soluţia folosită şi persoana care a efectuat dezinsecţia ;
mm) Asistenta îndrumă şi controlează personalul de îngrijire la efectuarea curăţeniei, colectarea deşeurilor menajere, infecţioase şi înţepătoare, etichetarea şi transportul lor în mod corect ;
nn) Asistenta de gardă introduce datele pacienţilor în SIMS.
oo) Completează şi răspunde de corectitudinea datelor din registrul de internări;
pp) Respectă obligaţiile privind controlul medical periodic la cabinetul de medicina muncii – conform normelor în vigoare;
qq) Asigura efectuarea creditelor privind educaţia continuă medicală necesare pentru obţinerea avizelor anuale de la OAMGMAMR pentru cerificatul de membru;

Îndeplineşte următoarele sarcini specifice privind prevenirea şi controlul infecţiilor asociate asistentei medicale conform OMS nr.1101/2006:

a) implementează practicile de îngrijire a pacienţilor în vederea limitării infecţiilor;
b) se familiarizează cu practicile de prevenire a apariţiei şi răspândirii infecţiilor şi aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienţilor;
c) menţine igiena, conform politicilor spitalului şi practicilor de îngrijire adecvate din salon;
d) informează cu promptitudine medicul de gardă/medicul şef de secţie în legătură cu apariţia semnelor de infecţie la unul dintre pacienţii aflaţi în îngrijirea sa;
e) iniţiază izolarea pacientului care prezintă semne ale unei boli transmisibile şi anunţă imediat medicul curant şi serviciul de prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale;
f) limitează expunerea pacientului la infecţii provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alţi pacienţi sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
g) semnalează medicului curant existenţa elementelor sugestive de infecţie asociată asistenţei medicale;
h) participă la pregătirea personalului;
i) participă la investigarea focarelor.

Îndeplineşte următoarele sarcini specifice conform OMS nr.1761/2021 pentru aprobarea Normelor privind curăţarea, dezinfecţia şi sterilizarea în unităţile sanitare

a) coordonează, controlează şi răspunde de modul de aplicare a procedurilor de curăţenie, dezinfecţie şi sterilizare la nivelul secţiei/compartimentului conform procedurilor aprobate la nivel de spital;
b) prezintă medicului şef de secţie sau coordonator planificarea necesarului de materiale pentru efectuarea curăţeniei, a dezinfecţiei şi sterilizării;
c) verifică întocmirea corectă a graficelor de curăţenie şi dezinfecţie zilnică şi periodică/ciclică
d) coordonează, controlează şi răspunde de asigurarea sterilizării instrumentarului şi dispozitivelor medicale, de aplicarea măsurilor de asepsie şi antisepsie, şi completarea la zi a registrelor de evidenţă a acestor proceduri;
e) prelucrează şi verifică periodic personalul din subordine privind aplicarea procedurilor şi protocoalelor pentru asigurarea eficientă a curăţeniei, dezinfecţiei şi sterilizării;
f) cunoaşte soluţiile dezinfectante şi modul lor folosire.
g) verifică periodic valabilitatea sterilizării materialelor, obiectelor şi instrumentarului medical.

Îndeplineşte următoarele sarcini specifice conform OMS nr.1226/2012 (cu modificările şi completările ulterioare)pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deşeurilor

SPITALUL CLINIC DE URGENȚE PENTRU COPII „LOUIS ȚURCANU” TIMIȘOARA

rezultate din activităţi medicale şi a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza naţională de date privind deşeurile rezultate din activităţi medicale:

a) cunoaşte, aplică, răspunde şi participă la procedurile stipulate în codul de procedură privind colectarea la sursă pe categorii de deşeuri, depozitarea temporară şi, transportul la rampă a deşeurilor periculoase;

b) aplică procedurile stipulate de codul de procedură privind metodologia de culegere a datelor pentru baza naţională de date privind deşeurile rezultate din activitşţi medicale;

c) controlează şi răspunde de modul de colectare, ambalare, inscripţionare, depozitare temporară şi transport a adeşeurilor, de către personalul responsabil din subordine;

Art.96. Brancardierul din Camera de garda are în principal următoarele atribuţii:

a) Îşi desfăşoară activitatea în mod responsabil sub îndrumarea si coordonarea asistentului medical sau a medicului de serviciu;

b) Transportă bolnavii conform indicaţiilor primite; transporta decedatii;

c) Asigură întreţinerea, curăţenia şi dezinfectarea cărucioarelor de transport şi a tărgilor, şi cunoaşte soluţiile dezinfectante şi modul de folosire;

d) Va anunţa orice eveniment deosebit medicului şef/ asistentei şefe, asistentului medical de serviciu;

e) Nu are dreptul să dea informaţii privind bolnavul sau decedatul;

f) Va avea un comportament etic fata de bolnav, aparţinătorii acestuia, şi faţă de personalul medico – sanitar;

g) Participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical şef, privind normele de igienă, securitatea muncii şi PSI;

h) Asigură respectarea drepturilor pacienţilor conform Legii pacientului;

i) Poartă echipamentul de protecţie stabilit, pe care îl va schimba ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei şi a aspectului estetic personal; ; respectă codul de culoare pentru echipament şi poartă în permanenţă ecuson;

j) Îndeplineşte toate indicaţiile asistentei şefe privind curăţenia spaţiului exterior.

k) Respectă Normele tehnice privind gestionarea deşeurilor şi atribuţiile privind prevenirea infecţiilor asociate;

l) Să desfăşoare activitatea în aşa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesionala atât propria persoana, cât şi pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;

m) Respectă reglementările privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor asociate conform prevederilor în vigoare;

n) Respectă programul de lucru şi graficul de tură întocmit şi semnează condica de prezenţă la venire şi plecare;

o) Părăsirea locului de muncă se poate face numai cu acordul medicului curant, medicul de gardă, asistenta şefă sau medicul şef, în cazuri deosebite;

p) Colaborează cu tot personalul secţiei, nu creează stări conflictuale, foloseşte un limbaj adecvat şi o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relaţiile de lucru;

q) Sa nu se prezinte la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice si nici sa nu consume astfel de bauturi in timpul serviciului ; Raspunde de utilizarea si pastrarea bunurilor din dotare ;

r) Informeaza persoana ierarhic superioara de problemele ce apar in desfasurarea activitatii la locul de munca;

s) Iarna ajută la dezăpezirea aleilor pentru a permite accesul în pavilioane iar vara ajuta la intretinerea spatiului verde din curtea spitalului;

t) Ia la cunoştinţă şi aplică corespunzător normele PSI de protecţie şi securitate a muncii specifice activităţii pe care o desfăşoară ;

u) Sa nu absenteze fara motive temeinice si fara sa anunte in prealabil conducerea unitatii despre aceasta

v) Respecta ordinea si disciplina si executa intocmai dispozitiile sefilor ierarhici , cu exceptia celor vadit nelegale si sa fie respectuos in raporturile de serviciu ;

w) Nerespectarea atribuţiilor din prezenta fişă atrage sancţiuni disciplinare în limitele prevăzute de Codul muncii şi contractul colectiv de muncă, răspunderea patrimonială sau penală după caz;

x) Indeplineste si alte sarcini stabilite de seful serviciului tehnic sau de conducerea spitalului si raspunde la solicitarile tuturor sectiilor.

SPITALUL ORTOPEDIE TRAUMATOLOGIE AZUGA

Îndeplineşte următoarele sarcini specifice privind prevenirea şi limitarea infecţiilor asociate asistenţei medicale în unităţile sanitare, conform OMS 1101 din 30 septembrie 2016:
a) cunoaşte şi aplică prevederile Precauţiunilor Universale, conform protocolului aprobat;
b) în caz de expunere la agenţi contaminaţi aplică protocolul privind expunerea (după caz: cutanată, percutanată, mucoase) şi raportează evenimentul:
- în prima oră de la accident medicului şef de secţie/compartiment sau medicului şef de gardă;
- în termen de 24 de ore se prezintă la responsabilul CSPLIAAM
- anunţă medicul de medicină muncii pentru luarea în evidenţă
c) respectă normele de igienă conform prevederilor din procedurile şi protocoalele pentru prevenirea şi controlul infecţiilor asociate asistenţei medicale, aprobate;
d) respectă circuitele funcţionale aprobate;
Îndeplineşte următoarele sarcini specifice conform OMS 1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curăţarea, dezinfecţia şi sterilizarea în unităţile sanitare publice şi private:
a) cunoaşte şi respectă modul de aplicare a procedurilor de curăţenie, dezinfecţie şi sterilizare la nivelul secţiei/compartimentului conform procedurilor aprobate la nivel de spital, în activitatea sa;
b) efectuează curăţenia şi dezinfecţia cărucioarelor pentru bolnavi, a tărgilor şi a celorlalte obiecte care ajută bolnavul la deplasare şi se ocupă de întreţinerea acestora;
Îndeplineşte următoarele sarcini specifice conform OMS nr.1226/2012 (cu modificările şi completările ulterioare)pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţi medicale şi a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza naţională de date privind deşeurile rezultate din activităţi medicale:
a) cunoaşte, aplică şi participă la procedurile stipulate în codul de procedură privind colectarea la sursă pe categorii de deşeuri, depozitarea temporară şi , transportul la rampă a deşeurilor periculoase;
b) aplică procedurile stipulate de codul de procedură privind metodologia de culegere a datelor pentru baza naţională de date privind deşeurile rezultate din activităţi medicale;

IV.2 BLOCUL OPERATOR
IV.2.1 ORGANIZARE SI ACTIVITĂŢI
Art.97. Blocul operator reprezintă o structură de sine stătătoare fiind nominalizată în structura spitalului şi este organizat conform prevederilor Legii nr.95/2006 şi OMS nr.914/2006;
Blocul operator grupează toate sălile de operaţii necesare diverselor specialităţi chirurgicale, fiind amplasat cât mai aproape de secţiile chirurgicale;
Blocurile Operatorii din structura Spitalului de Ortopedie şi Traumatologie Azuga sunt coordonate de medicul coordonator numit conform prevederilor legale. Medicul coordonator răspunde de accesul personalului, care trebuie să poarte echipament adecvat fiecărei zone definite pentru Blocul Operator, respectiv zona neutră, zona curată şi zona aseptică;
Pentru toate intervenţiile chirurgicale efectuate în Blocurile Operatorii se va înscrie în Registrul de intervenţii chirurgicale, atât ora de începere a intervenţiei, cât şi ora de finalizare a intervenţiei.
Art.98. Blocul operator are, în principal, următoarele activităţi:
a) Desfăşurarea activităţii operatorii a spitalului
b) Asigurarea măsurilor de antisepsie necesare menţinerii în condiţii optime de desfăşurare a actului operator
c) Asigurarea condiţiilor necesare respectării măsurilor de prevenire şi combatere a infecţiilor asociate asistenţei medicale
d) Ţinerea evidenţei zilnice a pacienţilor care se operează şi asigurarea comunicării cu compartimentul anestezie şi terapie intensivă privind locurile libere;
e) Asigurarea transportului cu personalul compartimentului anestezie şi terapie intensivă, a transportului bolnavilor din blocul operator în compartimentul anestezie şi terapie intensivă
f) Urmărirea consumului de materiale şi raportarea lui în sistemul informatic
g) Asigurarea manipulării, depozitării şi transportului la Laboratorul de analize medicale şi serviciul de anatomie patologică –contract de prestări servicii al produselor biologice recoltate în actul operator.

IV.2.2. ATRIBUTII PERSONAL
Art.99. Medic coordonator Bloc Operator- are în principal următoarele atribuţii:

SPITALUL DE ORTOPEDIE ŞI TRAUMATOLOGIE AZUGA

a) asigura programarea intervenţiilor chirurgicale, astfel încât sălile de operatir să fie utilizate cu randament maxim în timpul legal de muncă (conform graficului de personal aprobat la blocul operator)
b) întocmeşte programarea sălilor de operator în funcţie de programul operator;
c) organizează circuitele funcţionale ale blocului operator şi ia măsuri de respectare a acestora (circuitul pacienţilor, al personalului, etc.)
d) creează zonele necesare activităţii blocului operator, confom normelor sanitare în vigoare;
e) răspunde de accesul personalului care trebuie să poarte un echipament adecvat fiecărei zone definite pentru blocul operator, respective zona neutral, zona curate şi zona aseptică.

Art.100. Asistentul medical din Blocul Operator- are în principal următoarele atribuţii:

a) Participă activ în cadrul echipei operatorii pentru bună desfăşurare a intervenţiilor chirurgicale.
b) Asigură curăţenia şi dezinfecţia instrumentarului şi a sălilor de operaţie în vederea desfăşurării în bune condiţîi a intervenţiilor chirurgicale.
c) Are datoria de a însuşîi şi cunoaşte toate instrucţiunile, precum şi amănuntele de funcţionare ale aparatelor pe care le mânuieşte.
d) Controlează şi anunţă imediat asistenţă şefă asupra defecţiunilor survenite la aparatură medicală şi a deficienţelor privind alimentarea cu apă, instalaţîi sanitare, încălzire şi iluminat etc.
e) Veghează integritatea inventarului din blocul operator.
f) Controlează supraveghează şi răspunde de curăţenia sălilor de operaţie şi a încăperilor anexe.
g) Supraveghează curăţenia şi dezinfecţia sălilor de operaţie între intervenţiile chirurgicale.
h) Controlează curăţenia şi dezinfecţia terminală a sălilor de operaţie la sfârşitul programului operator.
i) Supraveghează pregătirea sălilor de operaţie şi a încăperilor anexe pentru dezinfecţiile periodice.
j) Controlează starea de igienă a pacienţilor veniţi din secţie.
k) Se asigură de pregătirea preoperatorie a pacientului şi semnalează medicului orice modificare depistată.
l) Efectuează sterilizarea şi consemnează în registrul de sterilizare sterilizarea chimică respectând condiţiile de păstrare şi utilizarea soluţiilor în limita termenului de valabilitate.
m) Asigură şi răspunde de existenţa în permanenţă cu materiale sanitare şi instrumente sterile pentru intervenţiile chirurgicale.
n) Răspunde de întreţinerea în bune condiţîi a instrumentarului pe care îl are în dotare.
o) Pregăteste materialul moale (halate, câmpuri, ată, comprese, meşe)
p) Răspunde de bună gospodărire a materialelor sanitare.
q) Respectă şi supraveghează regulile de igienă (în special spălarea şi dezinfecţia mâinilor) în cursul activităţîi curente, îndeosebi preoperator.
r) Are în vedere purtarea echipamentului de protecţie specific sălilor de operaţie.
s) Face parte din echipa operatorie, prestând activitatea conform competenţelor sale.
t) La sfârşitul intervenţiei efectuează dezinfecţia instrumentarului, pregăteşte cutiile cu materiale sanitare, trusele cu instrumente şi asigură transportul instrumentelor la punctul de sterilizare.
u) Răspunde de conservarea şi transportul produselor biologice, a pieselor prelevate intraoperator pentru examen bacteriologic, histopatologic către serviciul de specialitate.
v) Ţine corect evidenţa materialelor consumabile prin descărcarea în FO precum şi a medicamentelor.
w) Controlează şi răspunde de bună desfăşurare a activităţîi personalului din subordine (infirmier, brancardier).
x) Supraveghează şi colectează materialele, instrumentarul de unică folosinţă utilizat şi asigură depozitarea, transportul, în condiţîi de siguranţă conform codului de procedură, în vederea distrugerii, conform OMS nr. 1226/2012 privind colectarea depozitarea şi transportul deşeurilor biologice periculoase şi nepericuloase.
y) Respectă circuitele stabilite pe unitate privind: bolnavii, personalul, instrumentarul, lenjeria, alimente, reziduurile şi supraveghează modul în care personalul din subordine le respectă.
z) Se preocupă de actualizarea cunoştinţelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educaţie medicală continuă .
aa)Respectă secretul profesional şi codul de etică şi deontologie profesională şi cunoaşte Legea privind exercitarea profesiei de asistent medical / moaşa.
bb) Asistentul medical este obligat să păstreze secretul de serviciu şi pe cel profesional.

SPITALUL DE URGENȚE PENTRU COPII ORTOPEDIE ȘI TRAUMATOLOGIE FAZA GA

cc) Nu este abilitat să dea relaţii despre starea pacienţilor, tratamentele urmate, conduită terapeutică sau alte detalii legate de pacienţii internaţi.
dd) Respectă confidenţialitatea tuturor datelor şi informaţiilor privitoare la asiguraţi, precum şi intimitatea şi demnitatea acestora.
ee) Introduce în sistemul informatic datele medicale legate de intervenţie ale pacientului.
ff) Respectă drepturile pacienţilor aşa cum rezultă din Legea 46/2003.
gg) Are obligaţia de a comunica într-un limbaj cuviincios cu colegii şi cu toate persoanele cu care intră în contact prin natură exercitării profesiei
hh) Participă la implementarea şi respectarea procedurilor şi cerinţelor Standardului de calitate;
îi) Îndeplineşte orice alte sarcini trasate de şeful ierarhic sub rezervă legalităţii lor.
jj) Are obligaţia de a aduce la cunoştinţa asistenţei şefe orice neregulă, defecţiune, anomalie sau altă situaţie de natură de a constitui un pericol şi orice încălcare a normelor de securitate şi sănătate în muncă şi de prevenire a incendiilor, constatate în timpul activităţii.
kk) Poartă echipamentul de protecţie prevăzut de Regulamentul Intern, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei şi a aspectului estetic personal.
ll) Implementează practicile de îngrijire a pacienţilor în vederea controlului infecţiilor.
mm) Se familiarizează cu practicile de prevenire a apariţiei şi răspândirii infecţiilor şi aplicarea metodelor adecvate pe toată durata internării pacienţilor.
nn) Monitorizează tehnicile aseptice, inclusiv spălarea pe mâini şi utilizarea izolării.
oo) Informează cu promptitudine medicul în legătură cu apariţia semnelor de infecţie la unul dintre pacienţii aflaţi în îngrijirea să.
pp) Declară şi consemnează autoinoculările accidentale (înţepare, tăiere cu material sanitar folosit)
qq) Părăsirea locului de muncă se poate face numai cu avizul medicului de gardă, asistenţei şefe, sau medic şef secţie, interdicţie valabilă şi la terminarea programului de lucru.
rr) Respectă regulile din blocul operator privind circuitul, purtarea echipamentului specific sălii;
ss) Primeşte pacientul în blocul operator, îl identifică, îl pregăteşte fizic şi psihic pentru operaţie;
tt) Pregăteşte echipamentul, instrumentarul şi materialele pentru operaţie;
uu) Utilizează adecvat tipurile de dezinfectante: spectru de acţiune, concentraţie, modul de utilizare;
vv) Respectă modul de pregătire a instrumentelor pentru sterilizare, etapele ce trebuie respectate pentru pregătirea instrumentelor folosite pentru spălare;
ww) Respectă normele de asepsie şi antisepsie;
xx) Răspunde de calitatea actului medical şi eficienţa acestuia.
yy) În caz de refuz al actului operator (consimţământul informat) de către pacient se anunţă medical operator.

RESPONSABILITATILE ASISTENTULUI MEDICAL ÎN PREVENIREA ŞI CONTROLUL INFECŢIILOR ASOCIATE ASISTENTEI MEDICALE ÎN CONFORMITATE CU LEGISLATIA IN VIGOARE O.M.S. nr. 1101/ 2016 şi cu prevederile„ Ghidului practic de management al expunerii accidentale la produse biologice"elaborat de MINISTERUL SANATATII PUBLICAT IN MONITORUL OFICIAL NR 791 din 7 octombrie 2016

a) implementează practicile de îngrijire a pacienţilor în vederea limitării infecţiilor;
b) se familiarizează cu practicile de prevenire a apariţiei şi răspândirii infecţiilor şi aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienţilor;
c) menţine igiena, conform politicilor spitalului şi practicilor de îngrijire adecvate din salon;
d) informează cu promptitudine medicul de gardă/medicul şef de secţie în legătură cu apariţia semnelor de infecţie la unul dintre pacienţii aflaţi în îngrijirea sa;
e) iniţiază izolarea pacientului care prezintă semne ale unei boli transmisibile şi anunţă imediat medicul curant şi serviciul de prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale;
f) limitează expunerea pacientului la infecţii provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alţi pacienţi sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
g) semnalează medicului curant existenţa elementelor sugestive de infecţie asociată asistenţei medicale;
h) participă la pregătirea personalului;
i) participă la investigarea focarelor.
j) aplică prevederile procedurii în cazul expunerii accidentale la produse biologice

SPITALUL ORTOPEDIE TRAUMATOLOGIE AZUGA

d) Prepară şi condiţionează medii de cultură, reactivi uzuali, trusa de coloranţi, seruri aglutinante, specifice sectorului unde îşi desfăşoară activitatea, dacă este cazul;
e) Pregăteşte probele în vederea examenelor bacteriologice, efectuează fazele preliminare(dilutii, centrifugări, decontaminări produse plurimicrobiene etc) şi insamanteaza prelevatele în conformitate cu indicaţiile medicului sef şi tehnicile de lucru
f) Efectuează la indicaţia medicului sef repicari, dispersii, teste clasice de diagnostic;
g) Răspunde de termostatarea mediilor însamântate şi verifică graficul de temperatura în thermostat;
h) Verifică şi întocmeşte graficul de temperatura din frigidere şi congelatoare;
i) Supraveghează bună utilizare şi păstrare a aparaturii din dotare, cu respectarea indicaţiilor tehnice, a instrumentarului, sticlăriei de laborator etc;
j) Participa la menţinerea condiţiilor de igienă din laborator, prin dezinfecţia suprafeţelor de lucru, după utilizarea lor;
k) Răspunde de păstrarea, întreţinerea şi utilizarea judicioasă a aparaturii;
l) Răspunde de aplicarea măsurilor de protecţia muncii şi a măsurilor igienico-sanitare la locul de muncă;
m) Respectă cu stricteţe Normele deontologice profesionale;
n) Respectă confidenţialitatea datelor cu care intra în contact, secretul profesional şi codul de etică, respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declaraţie publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abţine de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituţiei;
o) Are un comportament etic faţă de pacienţi, aparţinători şi celelalte persoane cu care vine în contact sau colaborează, având obligaţia folosirii unui limbaj politicos şi a unei conduite civilizate faţă de orice persoană pe parcursul desfăşurării întregii activităţi în cadrul spitalului;
p) În cazul în care identifică dovezi despre unele neregularităţi, posibile fraude, corupţie sau orice activitate care aduce prejudiciu de imagine spitalului, chiar dacă depăşesc nivelul propriu de management, are sarcina să aducă la cunoştinţa conducerii spitalului, fără a putea fi sancţionat sau recompensat pentru acest fapt;
q) Răspunde în timp util în cazul chemării şi imediat în cazul alarmei generale; aduce la cunoştinţă responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioadă anume, cu minimum 24 de ore înainte (excepţie fac situaţiile deosebite, cum ar fi deces în familie, îmbolnăviri etc.);
r) Respectă obligaţiile privind controlul medical periodic la cabinetul de medicină muncii – conform normelor în vigoare;
s) Asigura efectuarea creditelor privind educaţia continuă medicală necesare pentru obţinerea avizelor anuale de la OAMGMAMR pentru cerificatul de membru;
t) Se pregăteşte continuu pentru reactualizarea cunoştinţelor profesionale şi poate participa la programele de perfecţionare organizate;
u) Completează formularul de concediu de odihnă şi formularul de învoire de participare la manifestări ştiinţifice/instruire, ori de câte ori lipseşte din spital, şi se asigură de obţinerea acordului;
v) Respectă programul de lucru conform contractului de muncă.
w) Anunţă orice modificare pe care o doreşte în programul de lucru şi se asigură de obţinerea acordului de către şeful ierarhic.
x) Verifică buletinele de solicitare analize, înregistrează datele în Registrul unic de primiri probe;
y) Analizează calitatea prelevatelor şi, pe cele admise, le distribuie în compartimentele laboratorului;
z) Eliberează buletinele de rezultate, pe bază de semnătură;
aa) Transmite rezultatele urgente telefonic;
bb) Efectuează statistici săptămânale;
cc) Execută şi alte sarcini corespunzătoare pregătirii profesionale trasate de medicul şef sau de conducerea spitalului;
dd) Monitorizeaza termenele de valabilitate al reactivilor si scot din uz reactivii expirati.
ee) Utilizează mănuşi de examinare în toate situaţiile în care aplică tehnicile prevăzute în protocoalele şi procedurile spitalului;
ff) Este interzis portul bijuteriilor şi lacul pe unghiile de la degetele mâinilor;

SPITALUL ORĂȘENESC PENTRU STRĂINI ANALOGI AZUGA

gg) Comunicarea asistentului medical cu pacientul trebuie sa coincida cu starea lui actuala, cu posibilitatile lui de intelegere si asociata cu elemente de sprijin pentru a influenta pozitiv evolutia bolii sale.
hh) In relatiile cu mass-media: nu divulga informatii.

Îndeplineşte următoarele sarcini specifice conform OMS nr.1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţi medicale şi a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza naţională de date privind deşeurile rezultate din activităţi medicale:

a) aplică, răspunde şi participă la procedurile stipulate în codul de procedură privind colectarea, depozitarea şi transportul deşeurilor periculoase, conform OMS 1226/2012 cu modificările şi completările ulterioare ;
b) răspunde de aplicarea codului de procedură de personalul din subordine;
c) prezintă medicului şef de secţie sau coordonator planificarea necesarului de materiale pentru sistemul de gestionare a deşeurilor medicale periculoase;
d) aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza naţională de date privind deşeurile rezultate din activităţi medicale;

Îndeplineşte următoarele sarcini specifice privind prevenirea şi controlul infecţiilor asociate asistenţei medicale conform OMS nr.1101/2016:

a) aplică procedurile şi protocoalele de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale elaborate de serviciul/compartimentul de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale;
b) răspunde de aplicarea precauţiunilor standard şi specifice de către personalul laboratorului;
c) supraveghează operaţiunile de curăţenie şi dezinfecţie;
d) participă la recoltarea probelor de evaluare a eficienţei curăţeniei, dezinfecţiei şi sterilizării împreună cu echipa serviciului/compartimentului de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale;
e) asigură necesarul de materiale (săpun, dezinfectant, prosoape de hârtie, echipament de unică folosinţă:

Îndeplineşte următoarele sarcini specifice conform OMS nr.1761/2021 pentru aprobarea Normelor privind curăţarea, dezinfecţia şi sterilizarea în unităţile sanitare

a) coordonează, controlează şi răspunde de modul de aplicare a procedurilor de curăţenie, dezinfecţie şi sterilizare la nivelul secţiei/compartimentului conform procedurilor aprobate la nivel de spital;
b) cunoaşte soluţiile dezinfectante şi modul lor folosire.

Art.124. Asistentul medical generalist, din laboratorul de analize medicale are în principal următoarele atribuţii:

a) Recoltează, la solicitare, prelevate biologice pentru diagnostic bacteriologic, la indicaţia şi sub îndrumarea medicului;
b) Efectuează înregistrarea datelor personale şi clinice din buletinul de trimitere,care însoţeşte prelevatul în condica de lucru;
c) Înregistraza pacientii şi analizele solicitate în softul de laborator
d) Completează Registrul unic de primiri probe
e) Printează buletinele de analize
f) Participă la realizarea bazelor de date ale laboratorului şi a raportărilor statistice
g) Verifică datele de identitate ale pacientului, secţia şi formularul de trimitere, înregistrează datele pacientului, codul probei, data şi ora recoltării şi a primirii probei în laborator Participa la menţinerea condiţiilor de igienă din laborator, prin dezinfecţia suprafeţelor de lucru, după utilizarea lor;
h) Răspunde de aplicarea măsurilor de protecţia muncii şi a măsurilor igienico-sanitare la locul de muncă;
i) Respectă cu stricteţe Normele deontologice profesionale;
j) Respectă confidenţialitatea datelor cu care intra în contact, secretul profesional şi codul de etică, respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declaraţie publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abţine de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituţiei;

SPITALUL DE ORTOPEDIE TRAUMATOLOGIE AZUGA

k) Are un comportament etic faţă de pacienţi, aparţinători şi celelalte persoane cu care vine în contact sau colaborează, având obligaţia folosirii unui limbaj politicos şi a unei conduite civilizate faţă de orice persoană pe parcursul desfăşurării întregii activităţi în cadrul spitalului;
l) În cazul în care identifică dovezi despre unele neregularităţi, posibile fraude, corupţie sau orice activitate care aduce prejudiciu de imagine spitalului, chiar dacă depăşesc nivelul propriu de management, are sarcina să aducă la cunoştinţa conducerii spitalului, fără a putea fi sancţionat sau recompensat pentru acest fapt;
m) Răspunde în timp util în cazul chemării şi imediat în cazul alarmei generale; aduce la cunoştinţă responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioadă anume, cu minimum 24 de ore înainte (excepţie fac situaţiile deosebite, cum ar fi deces în familie, îmbolnăviri etc.);
n) Respectă obligaţiile privind controlul medical periodic la cabinetul de medicină muncii – conform normelor în vigoare;
o) Asigura efectuarea creditelor privind educaţia continuă medicală necesare pentru obţinerea avizelor anuale de la OAMGMAMR pentru cerificatul de membru;
p) Se pregăteşte continuu pentru reactualizarea cunoştinţelor profesionale şi poate participa la programele de perfecţionare organizate;
q) Completează formularul de concediu de odihnă şi formularul de învoire de participare la manifestări ştiinţifice/instruire, ori de câte ori lipseşte din spital, şi se asigură de obţinerea acordului;
r) Respectă programul de lucru conform contractului de muncă.
s) Anunţă orice modificare pe care o doreşte în programul de lucru şi se asigură de obţinerea acordului de către şeful ierarhic.
t) Verifică buletinele de solicitare analize, înregistrează datele în Registrul unic de primiri probe;
u) Eliberează buletinele de rezultate, pe bază de semnătură;
v) Transmite rezultatele urgente telefonic;
w) Efectuează statistici săptămânale;
x) Execută şi alte sarcini corespunzătoare pregătirii profesionale trasate de medicul şef sau de conducerea spitalului;
y) Este interzis portul bijuteriilor şi lacul pe unghiile de la degetele mâinilor;

z) Comunicarea asistentului medical cu pacientul trebuie sa coincida cu starea lui actuala, cu posibilitatile lui de intelegere si asociata cu elemente de sprijin pentru a influenta pozitiv evolutia bolii sale.

aa)In relatiile cu mass-media: nu divulga informatii. are în principal următoarele atribuţii:
z) Recoltează, la solicitare, prelevate biologice pentru diagnostic bacteriologic, la indicaţia şi sub îndrumarea medicului;
aa) Efectuează înregistrarea datelor personale şi clinice din buletinul de trimitere,care însoţeşte prelevatul în condica de lucru;
bb) Înregistraza pacientii şi analizele solicitate în softul de laborator
cc) Completează Registrul unic de primiri probe
dd) Printează buletinele de analize
ee) Participă la realizarea bazelor de date ale laboratorului şi a raportărilor statistice
ff) Verifică datele de identitate ale pacientului, secţia şi formularul de trimitere, înregistrează datele pacientului, codul probei, data şi ora recoltării şi a primirii probei în laborator Participa la menţinerea condiţiilor de igienă din laborator, prin dezinfecţia suprafeţelor de lucru, după utilizarea lor;
gg) Răspunde de aplicarea măsurilor de protecţia muncii şi a măsurilor igienico-sanitare la locul de muncă;
hh) Respectă cu stricteţe Normele deontologice profesionale;
ii) Respectă confidenţialitatea datelor cu care intra în contact, secretul profesional şi codul de etică, respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declaraţie publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abţine de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituţiei;

SPITALUL ORTOPEDIE SI TRAUMATOLOGIE AVUG

jj) Are un comportament etic faţă de pacienţi, aparţinători şi celelalte persoane cu care vine în contact sau colaborează, având obligaţia folosirii unui limbaj politicos şi a unei conduite civilizate faţă de orice persoană pe parcursul desfăşurării întregii activităţi în cadrul spitalului;

kk) În cazul în care identifică dovezi despre unele neregularităţi, posibile fraude, corupţie sau orice activitate care aduce prejudiciu de imagine spitalului, chiar dacă depăşesc nivelul propriu de management, are sarcina să aducă la cunoştinţa conducerii spitalului, fără a putea fi sancţionat sau recompensat pentru acest fapt;

ll) Răspunde în timp util în cazul chemării şi imediat în cazul alarmei generale; aduce la cunoştinţă responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioadă anume, cu minimum 24 de ore înainte (excepţie fac situaţiile deosebite, cum ar fi deces în familie, îmbolnăviri etc.);

mm) Respectă obligaţiile privind controlul medical periodic la cabinetul de medicină muncii – conform normelor în vigoare;

nn) Asigura efectuarea creditelor privind educaţia continuă medicală necesare pentru obţinerea avizelor anuale de la OAMGMAMR pentru cerificatul de membru;

oo) Se pregăteşte continuu pentru reactualizarea cunoştinţelor profesionale şi poate participa la programele de perfecţionare organizate;

pp) Completează formularul de concediu de odihnă şi formularul de învoire de participare la manifestări ştiinţifice/instruire, ori de câte ori lipseşte din spital, şi se asigură de obţinerea acordului;

qq) Respectă programul de lucru conform contractului de muncă.

rr) Anunţă orice modificare pe care o doreşte în programul de lucru şi se asigură de obţinerea acordului de către şeful ierarhic.

ss) Verifică buletinele de solicitare analize, înregistrează datele în Registrul unic de primiri probe;

tt) Eliberează buletinele de rezultate, pe bază de semnătură;

uu) Transmite rezultatele urgente telefonic;

vv) Efectuează statistici săptămânale;

ww) Execută şi alte sarcini corespunzătoare pregătirii profesionale trasate de medicul şef sau de conducerea spitalului;

xx) Este interzis portul bijuteriilor şi lacul pe unghiile de la degetele mâinilor;

yy) Comunicarea asistentului medical cu pacientul trebuie sa coincida cu starea lui actuala, cu posibilitatile lui de intelegere si asociata cu elemente de sprijin pentru a influenta pozitiv evolutia bolii sale.

zz) In relatiile cu mass-media: nu divulga informatii.

Îndeplineşte următoarele sarcini specifice conform OMS nr.1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţi medicale şi a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza naţională de date privind deşeurile rezultate din activităţi medicale:

a) aplică, răspunde şi participă la procedurile stipulate în codul de procedură privind colectarea, depozitarea şi transportul deşeurilor periculoase, conform OMS 1226/2012 cu modificările şi completările ulterioare ;

b) răspunde de aplicarea codului de procedură de personalul din subordine;

c) prezintă medicului şef de secţie sau coordonator planificarea necesarului de materiale pentru sistemul de gestionare a deşeurilor medicale periculoase;

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

Îndeplineşte următoarele sarcini specifice privind prevenirea şi controlul infecţiilor asociate asistenţei medicale conform OMS nr.1101/2016:

a) aplică procedurile şi protocoalele de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale elaborate de serviciul/compartimentul de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale;

b) răspunde de aplicarea precauţiunilor standard şi specifice de către personalul laboratorului;

c) supraveghează operaţiunile de curăţenie şi dezinfecţie;

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

SPITALUL DE ORTOPEDIE ȘI TRAUMATOLOGIE ARGEȘ

e) asigură necesarul de materiale (săpun, dezinfectant, prosoape de hârtie, echipament de unică folosinţă:

Îndeplineşte următoarele sarcini specifice conform OMS nr.1761/2021 pentru aprobarea Normelor privind curăţarea, dezinfecţia şi sterilizarea în unităţile sanitare

a) coordonează, controlează şi răspunde de modul de aplicare a procedurilor de curăţenie, dezinfecţie şi sterilizare la nivelul secţiei/compartimentului conform procedurilor aprobate la nivel de spital;

b) cunoaşte soluţiile dezinfectante şi modul lor folosire.

IV.7. LABORATOR RADIOLOGIE ŞI IMAGISTICĂ MEDICALĂ

IV.7.1. ORGANIZARE SI ACTIVITĂŢI

Art.125. Laboratorul de Radiologie şi Imagistică Medicală

Grupează toate investigaţiile bazate pe utilizarea radiaţiei Roentgen şi alte tipuri de radiaţii (gamma) pentru aducerea în domeniul vizibilului a structurilor anatomice interne.

Tehnicile de diagnostic fac parte dintr-un sistem mai amplu de investigaţii, cel al tehnicilor de examinare imagistică.

Modul de utilizare a radiaţiei Roentgen pentru diagnosticul medical, condiţiile ce trebuie să le îndeplinească aparatura, precum şi modul de alcătuire, dimensionare şi ecranare la radiaţii a încăperilor, sunt strict condiţionate de normele de securitate nucleară - regimul de lucru cu surse de radiaţii nucleare.

Art.126. Laboratorul de radiologie şi imagistică medicală are în principal următoarele activităţi:

a) efectuează radiografii şi radioscopii atât pacienţilor internaţi în secţiile cu paturi cât şi celor din ambulatoriu în colaborare şi la solicitarea medicilor de specialitate;

b) efectuează radiografii şi radioscopii la cererea unor beneficiari, alţii decât pacienţii trataţi în secţiile cu paturi sau bilet de trimitere, contra cost;

c) eliberează buletine de examinare radiologică în ziua examinării;

d) respectă procedurile aprobate, aplică măsurile de securitate şi asigură protecţia personalului şi a bolnavilor pe parcursul investigaţiilor conform prevederilor legale în vigoare.

e) asigură posibilitatea medicilor curanţi de a consulta filmele în colaborare cu medicul de specialitate.

f) colaborează cu celelalte compartimente şi servicii din unitate pe probleme legate de specificul laboratorului;

g) pune la dispoziţie compartimentului de statistică informaţiile necesare evaluării activităţii laboratorului (număr de radiografii/radioscopii, etc.);

h) urmăreşte şi respectă tarifele stabilite pe tip de radiografie/radioscopie, în conformitate cu legislaţia în vigoare;

i) întocmeşte propunerile fundamentate pentru necesarul de achiziţii publice de filme şi materiale de laborator specifice;

j) urmăreşte permanent încadrarea în cheltuielile totale aprobate şi alocate;

k) obligativitatea păstrării confidenţialităţii asupra tuturor informaţiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguraţilor;

l) obligativitatea acordării serviciilor medicale în mod nediscriminatoriu asiguraţilor;

m) obligativitatea neutilizarii materialelor şi a instrumentelor a căror condiţie de sterilizare nu este sigură

IV.7.2. ATRIBUTII PERSONAL

Art.127. Medicul coordonator din laboratorul de radiologie are în principal următoarele atribuţii:

a) Coordonează activitatea laboratorului de radiologie ;

b) Autorizează la CNCAN aparatură de radiologie;

c) Se documentează şi pune în aplicare normele de protecţie radiologică vis-a-vis de personalul expus profesional din laboratorul de radiologie şi de pacienţii Spitalului de Ortopedie şi Traumatologie Azuga;

d) Stabileşte programul în cadrul laboratorului pentru asistenţii medicali ;

e) Aprobă concediile de odihnă ale subordonaţilor ;

f) Înaintează biroului de organizarea muncii fişele de pontaj ;

SPITALUL DE ORTOPEDIE TRAUMATOLOGIE AZUGA

g) Înştiinţează direcţia în caz de defecţiune a aparatelor radiologice pentru a se chema firmele de service ;
h) Înştiinţează directorul unităţii şi CNCAN-ul în caz de catastrofă sau incident nuclear ;
i) Verifică bună funcţionare a aparatelor de radiologie ;
j) Urmăreşte documentarea şi aplicarea în practică a metodelor şi tehnicilor noi de diagnostic ;
k) Îndrumă şi controlează activitatea personalului din subordine ;
l) Răspunde de instruirea şi pregătirea profesională a personalului cu care lucrează ;
m) Controlează şi răspunde de aplicarea şi respectarea normelor de protecţie radiologică ;
n) Efectuează şi interpretează radiografii pacienţilor internaţi în Spitalul de Ortopedie şi Traumatologie Azuga şi pacienţilor camerelor de gardă ale spitalului ;
o) Controlează zilnic prezenţa, ţinuta , disciplină şi comportamentul personalului din subordine ;
p) Stabileşte atribuţiile şi elaborează fişa postului pentru personalul din subordine, pe care o înaintează spre aprobare managerului, în conformitate cu prevederile legale;
q) Întocmeşte fişa anuală de evaluare a personalului din subordine ;
r) Face propuneri comitetului director privind necesarul de personal, pe categorii şi locuri de muncă, în funcţie de volumul de activităţi, conform prevederilor legale;
s) Propune programul de lucru pe locuri de muncă şi categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine, în vederea aprobării de către manager;
t) Propune aplicarea de sancţiuni administrative pentru personalul aflat în subordine care se face vinovat de nerespectarea Regulamentului de organizare şi funcţionare, a Regulamentului de ordine interioară a spitalului;
u) Propune planul de formare profesională şi perfecţionare a personalului aflat în subordine, în conformitate cu legislaţia în vigoare, pe care îl supune aprobării managerului;
v) Urmăreşte încheierea contractelor de asigurare de malpraxis de către personalul medical din subordine;
w) Răspunde de soluţionarea sugestiilor, sesizărilor şi reclamaţiilor referitoare la activitatea laboratorului;
x) Propune managerului un înlocuitor pentru perioada când lipseşte din spital;
y) Răspunde de păstrarea, întreţinerea şi utilizarea judicioasă a aparaturii;
z) Răspunde de aplicarea măsurilor de protecţia muncii şi a măsurilor igienico-sanitare la local de muncă;
aa) Cunoaşte şi respectă prevederile referitoare la păstrarea confidenţialităţii şi păstrarea secretului profesional;
bb) Se pregăteşte continuu pentru reactualizarea cunoştinţelor profesionale şi poate participa la programele de perfecţionare organizate;
cc) Completează formularul de concediu de odihnă şi formularul de învoire de participare la manifestări ştiinţifice/instruire, ori de câte ori lipseşte din spital, şi se asigură de obţinerea acordului;
dd) Respectă programul de lucru conform contractului de muncă;
ee) Anunţă orice modificare pe care o doreşte în programul de lucru şi se asigură de obţinerea acordului;
ff) Respectă obligaţiile privind controlul medical periodic la cabinetul de medicină muncii – conform normelor în vigoare;
gg) Îndeplineşte şi alte sarcini stabilite de conducerea spitalului, conform competenţelor profesionale.

Îndeplineşte următoarele sarcini specifice privind prevenirea şi controlul infecţiilor asociate asistenţei medicale conform OMS nr.1101/2016:

a) prelucrează procedurile şi protocoalele de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale elaborate de serviciul/compartimentul de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale cu personalul mediu şi auxiliar din secţie şi răspunde de aplicarea acestora;
b) răspunde de aplicarea precauţiunilor standard şi specifice de către personalul laboratorului;
c) coordonează şi supraveghează operaţiunile de curăţenie şi dezinfecţie;
d) participă la recoltarea probelor de evaluare a eficienţei curăţeniei, dezinfecţiei şi sterilizării împreună cu echipa serviciului/compartimentului de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale;

SPITALUL DE ORTOPEDIE ȘI TRAUMATOLOGIE AZUGA

Îndeplineşte următoarele sarcini specifice conform OMS nr.1761/2021 pentru aprobarea Normelor privind curăţarea, dezinfecţia şi sterilizarea în unităţile sanitare

a) supraveghează modul în care se aplică procedurile de curăţenie şi dezinfecţie şi sterilizare în sectorul lui de activitate şi semnalează medicului şef deficienţele constatate.

Îndeplineşte următoarele sarcini specifice conform OMS nr.1226/2012 (cu modificările şi completările ulterioare)pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţi medicale şi a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza naţională de date privind deşeurile rezultate din activităţi medicale:

a) cunoaşte, aplică, răspunde şi participă la procedurile stipulate în codul de procedură privind colectarea la sursă pe categorii de deşeuri, depozitarea temporară şi, transportul la rampă a deşeurilor periculoase;

b) aplică procedurile stipulate de codul de procedură privind metodologia de culegere a datelor pentru baza naţională de date privind deşeurile rezultate din activitşti medicale;

c) controlează şi răspunde de modul de colectare, ambalare, inscripţionare, depozitare temporară şi transport a adeşeurilor, de către personalul responsabil din subordine;

Art.128. Medicul de specialitate din laboratorul de radiologie şi imagistică medicală are în principal următoarele atribuţii:

a) Efectuează şi interpretează radiografii pacienţilor internaţi în Spitalul de Ortopedie si Traumatologie Azuga şi pacienţilor camerelor de gardă ale spitalului ;

b) Urmăreşte documentarea şi aplicarea în practică a metodelor şi tehnicilor noi de diagnostic;

c) Prelucrează datele pentru raportări statistice periodice, în colaborare cu medicii din secţii;

d) Răspunde de corectitudinea înregistrării pacienţilor şi a examinărilor în condicile de lucru, de rezultatele investigaţiilor efectuate în laboratorul de radiologie;

e) Controlează exactitatea rezultatelor din buletinele de analiză pe care le semnează şi comunică rezultatele şefului de secţie şi secţiei clinice care a solicitat investigaţia;

f) Îndrumă şi controlează activitatea personalului din subordine;

g) Răspunde de instruirea şi pregătirea profesională a personalului cu care luceraza;

h) Răspunde de verificarea, păstrarea, întreţinerea şi utilizarea judicioasă a aparaturii;

i) Controlează şi răspunde de aplicarea şi respectarea măsurilor profilactice împotriva iradierii personalului din laborator şi a pacienţilor;

j) Răspunde prompt la solicitările în caz de urgenţă;

k) Prezintă cazurile deosebit de grave medicului şef de secţie;

l) Răspunde de calitatea şi respectarea termenelor examinărilor efectuate în laboratorul de radiologie;

m) Asigură şi verifică respectarea normelor de protecţie radiologică a personalului din subordine şi a pacienţilor;

n) Răspunde de aplicarea măsurilor de protecţia muncii şi a măsurilor igienico-sanitare la local de muncă;

o) Cunoaşte şi respectă prevederile referitoare la păstrarea confidenţialităţii si păstrarea secretului profesional;

p) Are un comportament etic faţă de pacienţi, aparţinători şi celelalte persoane cu care vine în contact sau colaborează, având obligaţia folosirii unui limbaj politicos şi a unei conduite civilizate faţă de orice persoană pe parcursul desfăşurării întregii activităţi în cadrul spitalului;

q) Asigură respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidenţialităţii datelor pacienţilor internaţi, informaţiilor şi documentelor referitoare la activitatea secţiei;

r) Obligativitatea de a informa pacientul asupra procedurilor de diagnostic şi tratament şi asupra riscurilor pe care le impune aceste proceduri;

s) Obligativitatea informarii pacientului asupra potentialelor interactiuni ale tratamentului prescris cu alte medicamente sau interactiuni cu indeplinirea activitatii uzuale;

t) Respecta confidentialitate tuturor datelor si informatiilor privitoare la asigurati, precum si intimitatea si demnitatea acestora;

u) Acorda servicii medicale asiguratilor fara nicio discriminare, folosind cele mai eficiente metode de tratament si depune o activitate permanenta de educatia sanitara a bolnavilor si apartinatorilor;

SPITALUL DE ORTOPEDIE ŞI TRAUMATOLOGIE AZUGA

v) Raspunde de respectarea drepturilor pacientilor cu privire la garantarea confidentialitatii privind datele, in special in ce priveste diagnosticul si tratamentul.
w) Participa la acordarea asistentei medicale in caz de dezastre, epidemii si in alte situatii speciale.
x) Respectă confidenţialitatea datelor cu care intra în contact, secretul profesional şi codul de etică, respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declaraţie publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abţine de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituţiei;
y) In relatiile cu mass-media: nu divulga informatii.

Art.129. Asistentul medical de radiologie are în principal următoarele atribuţii:
a) În exercitarea profesiei de asistent medical de radiologie îşi organizează activitatea în mod responsabil, conform pregătirii profesionale ;
b) Înregistrează pacienţii în registrul de radiologie şi verifică buletinele de trimitere (F.O.) ale pacienţilor ;
c) Developează radiografiile executate ;
d) Efectuează radiografiile solicitate în foile de observaţie ale pacienţilor ;
e) La solicitarea medicului radiolog ajută la efectuarea examenelor irigografic şi tranzit baritat ;
f) Oferă medicului radiolog radiografiile efectuate, însoţite de buletinele corespunzătoare ;
g) Ajuta medicul radiolog în efectuarea ecografiei, prin scrierea rezultatului pe buletin tipizat sau la calculator;
h) Să asigure în mod regulat schimbarea soluţiilor la maşinile de developat din secţie, după o curăţare prealabilă a acestora ;
i) La sfârşitul fiecărei luni să facă stocul de filme folosite şi stocul de filme neconsumate, pe care să-l predea serviciului contabilitate ;
j) Să fie receptiv la noile tehnici de lucru în radiologie ;
k) La solicitarea şefului de secţie să se ocupe cu aprovizionarea cu materiale sanitare şi consumabile a compartimentului pe care îl deserveşte ;
l) Să asigure injectarea intravenoasă a substanţelor de contrast folosite pentru urografiile i.v. ;
m) Supraveghează activitatea personalului sanitar auxiliar din subordine;
n) Respectă obligaţiile privind controlul medical periodic la cabinetul de medicina muncii – conform normelor în vigoare;
o) Asigura efectuarea creditelor privind educaţia continuă medicală necesare pentru obţinerea avizelor anuale de la OAMGMAMR pentru cerificatul de membru;
p) Îndeplineşte şi alte sarcini stabilite de conducerea spitalului .
q) Comunică cu persoana îngrijită, folosind forma de comunicare adecvată şi utilizând un limbaj specific: • comunicarea asistentului medical cu pacientul trebuie sa coincida cu starea lui actuala, cu posibilitatile lui de intelegere si asociata cu elemente de sprijin pentru a influenta pozitiv evolutia bolii sale.
r) In relatiile cu mass-media: nu divulga informatii.
s) Respectă confidenţialitatea datelor cu care intra în contact, secretul profesional şi codul de etică, respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declaraţie publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abţine de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituţiei;
t) Respecta procedurile specifice legate de utilizarea echipamentului si aparaturii din dotarea laboratorului
u) Executa intretinerea zilnica a aparaturii din dotarea laboratorului.
v) Semnaleaza responsabilului cu echipamentele apropierea termenului de expirare a unui anumit certificat al aparatului.
w) Raspunde de informarea imediata a persoanelor responsabile privind orice defectiune in functionarea echipamentului cu care isi desfasoara activitatea
x) Nu permite persoanelor neautorizate sa manipuleze aparatura de care raspunde
y) Răspunde de păstrarea, întreţinerea şi utilizarea judicioasă a aparaturii;
z) Răspunde de aplicarea măsurilor de protecţia muncii şi a măsurilor igienico-sanitare la locul de muncă;
aa) Respectă cu strictețe Normele deontologice profesionale;

SPITALUL ORTOPEDIE TRAUMATOLOGIE AZUGA

bb) Are un comportament etic faţă de pacienţi, aparţînători şi celelalte persoane cu care vine în contact sau colaborează, având obligaţia folosirii unui limbaj politicos şi a unei conduite civilizate faţă de orice persoană pe parcursul desfăşurării întregii activităţi în cadrul spitalului;

cc) În cazul în care identifică dovezi despre unele neregularităţi, posibile fraude, corupţie sau orice activitate care aduce prejudiciu de imagine spitalului, chiar dacă depăşesc nivelul propriu de management, are sarcina să aducă la cunoştinţa conducerii spitalului, fără a putea fi sancţionat sau recompensat pentru acest fapt;

dd) Răspunde în timp util în cazul chemării şi imediat în cazul alarmei generale; aduce la cunoştinţă responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioadă anume, cu minimum 24 de ore înainte (excepţie fac situaţiile deosebite, cum ar fi deces în familie, îmbolnăviri etc.);

ee) Respectă obligaţiile privind controlul medical periodic la cabinetul de medicină muncii – conform normelor în vigoare;

ff) Utilizează mănuşi de examinare în toate situaţiile în care aplică tehnicile prevăzute în protocoalele şi procedurile spitalului;

gg) Este interzis portul bijuteriilor şi lacul pe unghiile de la degetele mâinilor

hh) Indeplineşte orice alte sarcini stabilite de conducerea instituţiei, conform competenţelor profesionale;

ÎNDEPLINEŞTE URMĂTOARELE SARCINI SPECIFICE CONFORM ORDIN NR. 1761/2021 pentru aprobarea normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare publice si private, evaluarea eficacitatii procedurilor de curatenie si dezinfectie efectuate in cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mainilor in functie de nivelul de risc, precum si metodele de evaluare a derularii procesului de sterilizare si controlul eficientei acestuia:

a)coordonează, controlează şi răspunde de modul de aplicare a procedurilor de curăţenie, dezinfecţie şi sterilizare la nivelul secţiei/compartimentului conform procedurilor aprobate la nivel de spital;

b)prezintă medicului şef de secţie sau coordonator planificarea necesarului de materiale pentru efectuarea curăţeniei, a dezinfecţiei şi sterilizării;

c)verifică întocmirea corectă a graficelor de curăţenie şi dezinfecţie zilnică şi periodică/ciclică

d)coordonează, controlează şi răspunde de asigurarea sterilizării instrumentarului şi dispozitivelor medicale, de aplicarea măsurilor de asepsie şi antisepsie, şi completarea la zi a registrelor de evidenţă a acestor proceduri;

e)prelucrează şi verifică periodic personalul din subordine privind aplicarea procedurilor şi protocoalelor pentru asigurarea eficientă a curăţeniei, dezinfecţiei şi sterilizării;

f) cunoaşte soluţiile dezinfectante şi modul lor folosire.

RESPONSABILITATILE ASISTENTULUI MEDICAL ÎN PREVENIREA ŞI CONTROLUL INFECŢIILOR ASOCIATE ASISTENTEI MEDICALE ÎN CONFORMITATE CU LEGISLATIA IN VIGOARE O.M.S. nr. 1101/ 2016 şi cu prevederile„ Ghidului practic de management al expunerii accidentale la produse biologice"elaborat de MINISTERUL SANATATII PUBLICAT IN MONITORUL OFICIAL NR 791 din 7 octombrie 2016

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

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

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

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

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

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

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

h) participă la pregătirea personalului;

i) participă la investigarea focarelor.

j) aplică prevederile procedurii în cazul expunerii accidentale la produse biologice

SPITALUL DE URGENTE DE TRAUMATOLOGIE AVUGA

ATRIBUŢIILE ASISTENTULUI MEDICAL ÎN CONFORMITATE CU PREVEDERILE LEGISLAŢIEI IN VIGOARE ORDINULUI M.S.F. nr. 1226 / 2012 PRIVIND GESTIONAREA DEŞEURILOR REZULTATE DIN ACTIVITĂŢILE MEDICALE ŞI A METODOLOGIEI DE CULEGERE A DATELOR PENTRU BAZA NAŢIONALĂ DE DATE PRIVIND DEŞEURILE REZULTATE DIN ACTIVITĂŢILE MEDICALE

a) cunoaşte, aplică, răspunde şi participă la procedurile stipulate în codul de procedură privind colectarea la sursă pe categorii de deşeuri, depozitarea temporară şi, transportul la rampă a deşeurilor periculoase;

b) aplică procedurile stipulate de codul de procedură privind metodologia de culegere a datelor pentru baza naţională de date privind deşeurile rezultate din activitşţi medicale;

c) controlează şi răspunde de modul de colectare, ambalare, inscripţionare, depozitare temporară şi transport a deşeurilor, de către personalul responsabil din subordine;

IV.8. LABORATOR RECUPERARE, MEDICINA FIZICA SI BALNEOLOGIE

IV.8.1. ORGANIZARE SI ACTIVITĂŢI

Art.130.. Laboratorul de recuperare, medicină fizică şi balneologie este organizat că structură distinctă în structura spitalului.

Laboratorul de recuperare medicină fizică şi balneologie reprezintă atât o excelentă bază de tratament pentru pacienţii cu disfuncţii musculo-scheletale în cadrul afecţiunilor reumatismale, neurologice, ortopedice, post-traumatice, cât şi o bază pedagogică, fiind utilizată în cadrul programelor de educaţie medicală pentru studenţi, cadre medii şi elevii şcolilor sanitare postliceale de profil.

Laboratorul de recuperare, medicină fizică şi balneologie asigură efectuarea investigaţiilor medicale conform solicitărilor medicilor de specialitate şi în raport cu dotarea existentă, pentru bolnavii spitalizaţi şi din ambulatoriu.

Art.131. Laboratorul de recuperare, medicină fizică şi balneologie are în principal următoarele activităţi:

a) ţine evidenţa bolnavilor cuprinşi în acţiunea de recuperare medicală;

b) întocmeşte planurile de recuperare medicală a bolnavilor împreună cu personalul de specialitate din spital şi ambulatoriu;

c) efectuează tratamente de recuperare prin kinetoterapie şi balneofizioterapie recomandate de medicii de specialitate;

d) planifică judicios bolnavii la tratament pe proceduri şi ore urmărindu-se evitarea aglomeraţiei şi a suprapunerilor;

e) organizează şi asigură condiţiile necesare aplicării procedurilor de recuperare medicală a bolnavilor repartizaţi.

f) transmite către medicii de familie şi de specialitate care au trimis bolnavi pentru tratament medical recuperatoriu, concluziile şi conduită terapeutică post-cură;

IV.8.2. ATRIBUTII PERSONAL

Art.132. Kinetoterapeutul/fiziokinetoterapeutul are în principal următoarele atribuţii:

a) îşi desfăşoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale şi cerinţelor postului ;

b) elaborează planul terapeutic pe etape pentru tratamentele individuale şi în grupe omogene a bolnavilor şi deficienţelor fizice, pe baza indicaţiilor medicului ;

c) aplică tratamentele prin gimnastică medicală;

d) ţine evidenţă şi urmăreşte eficientă tratamentului;

e) participa la consultaţiile şi reexaminarile medicale, informind pe medic asupra stării bolnavilor;

f) organizează activitatea în sălile de gimnastică şi urmăreşte utilizarea raţională a aparaturii şi instrumentarului;

g) desfăşoară activitate de educaţie sanitară pentru prevenirea şi corectarea deficienţelor fizice ;

h) răspunde de disciplină, ţinută şi comportamentul personalului în subordine şi al bolnavilor pe care îi are în îngrijire ;

SPITALUL DE ORTOPEDIE ȘI TRAUMATOLOGIE AZUGA

i) răspunde promt la toate solicitările şi la consulturile din aceeaşi secţie şi alte secţii şi colaborează cu toţi medicii din secţiile şi laboratoarele din spital, în interesul unei cât mai bune îngrijiri medicale a bolnavilor;
j) se preocupă de actualizarea cunoştinţelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educaţie continuă şi conform cerinţelor postului ;
k) desfăşoară, după caz, activitate de cercetare medicală;
l) răspunde de bună utilizare a aparaturii medicale, instrumentarului şi întregului inventar al secţiei, şi face propuneri de dotare conforme necesităţilor şi normelor;
m) comunică cu persoana îngrijită, folosind forma de comunicare adecvată şi utilizând un limbaj specific:
• comunicarea kinetoterapeutului cu pacientul trebuie sa coincida cu starea lui actuala, cu posibilitatile lui de intelegere si asociata cu elemente de sprijin pentru a influenta pozitiv evolutia bolii sale.
n) in relatiile cu mass-media: nu divulga informatii, fara autorizarea data de managerul spitalului.
o)Respectă confidenţialitatea datelor cu care intra în contact, secretul profesional şi codul de etică, respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declaraţie publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abţine de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituţiei;
p) Are un comportament etic faţă de pacienţi, aparţinători şi celelalte persoane cu care vine în contact sau colaborează, având obligaţia folosirii unui limbaj politicos şi a unei conduite civilizate faţă de orice persoană pe parcursul desfăşurării întregii activităţi în cadrul spitalului;
r) Utilizează mănuşi de examinare în toate situaţiile în care aplică tehnicile prevăzute în protocoalele şi procedurile spitalului;
s) Este interzis portul bijuteriilor şi lacul pe unghiile de la degetele mâinilor;
t) îndeplineşte orice alte sarcini stabilite de conducerea instituţiei, conform competenţelor profesionale;
Îndeplineşte următoarele sarcini specifice privind prevenirea şi controlul infecţiilor asociate asistenţei medicale conform OMS nr.1101/2006:
a) implementează practicile de îngrijire a pacienţilor în vederea limitării infecţiilor;
b) se familiarizează cu practicile de prevenire a apariţiei şi răspândirii infecţiilor şi aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienţilor;
c) menţine igienă, conform politicilor spitalului şi practicilor de îngrijire adecvate din salon;
d) informează cu promptitudine medicul de gardă/medicul şef de secţie în legătură cu apariţia semnelor de infecţie la unul dintre pacienţii aflaţi în îngrijirea să;
e) iniţiază izolarea pacientului care prezintă semne ale unei boli transmisibile şi anunţă imediat medicul curant şi serviciul de prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale;
f) limitează expunerea pacientului la infecţii provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alţi pacienţi sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
g) semnalează medicului curant existenţa elementelor sugestive de infecţie asociată asistenţei medicale;
h) participă la pregătirea personalului;
i) participă la investigarea focarelor.
Îndeplineşte următoarele sarcini specifice conform OMS nr.1761/2021 pentru aprobarea Normelor privind curăţarea, dezinfecţia şi sterilizarea în unităţile sanitare
a) coordonează, controlează şi răspunde de modul de aplicare a procedurilor de curăţenie, dezinfecţie şi sterilizare la nivelul secţiei/compartimentului conform procedurilor aprobate la nivel de spital;
b) prezintă medicului şef de secţie sau coordonator planificarea necesarului de materiale pentru efectuarea curăţeniei, a dezinfecţiei şi sterilizării;
c) verifică întocmirea corectă a graficelor de curăţenie şi dezinfecţie zilnică şi periodică/ciclică
d) coordonează, controlează şi răspunde de asigurarea sterilizării instrumentarului şi dispozitivelor medicale, de aplicarea măsurilor de asepsie şi antisepsie, şi completarea la zi a registrelor de evidenţă a acestor proceduri;
e) prelucrează şi verifică periodic personalul din subordine privind aplicarea procedurilor şi protocoalelor pentru asigurarea eficientă a curăţeniei, dezinfecţiei şi sterilizării;
f) cunoaşte soluţiile dezinfectante şi modul lor folosire.
Îndeplineşte următoarele sarcini specifice conform OMS nr.1226/2012 (cu modificările şi completările ulterioare)pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deşeurilor

SPITALUL ORTOPEDIE TRAUMATOLOGIE

rezultate din activităţi medicale şi a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza naţională de date privind deşeurile rezultate din activităţi medicale:

a) cunoaşte, aplică, răspunde şi participă la procedurile stipulate în codul de procedură privind colectarea la sursă pe categorii de deşeuri, depozitarea temporară şi, transportul la rampă a deşeurilor periculoase;

b) aplică procedurile stipulate de codul de procedură privind metodologia de culegere a datelor pentru baza naţională de date privind deşeurile rezultate din activitşţi medicale;

c) controlează şi răspunde de modul de colectare, ambalare, inscripţionare, depozitare temporară şi transport a adeşeurilor, de către personalul responsabil din subordine;

Art.133. Asistentul medical baneofizioterapie si masaj/balneofiziokinetoterapie si recuperare are în prinicipal următoarele atribuţii:

a) în exercitarea profesiei, asistenţă medicală îşi desfăşoară activitatea în spital în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale sub îndrumarea şi supravegherea medicului coordonator;

b) semnalează medicului coordonator aspectele deosebite cu privire la îngrijirea bolnavilor, incidentele şi evenimentele deosebite petrecute în timpul programului de lucru;

c) efectuează planificarea activităţii proprii în funcţie de priorităţi şi în corelaţie cu programul celorlalte servicii de specialitate; se adaptează la situaţiile neprevăzute care pot interveni în timpul programului de lucru;

d) se preocupă de aprovizionarea ritmică şi la timp cu toate bunurile, medicamentele şi materialele necesare bunului mers al activităţilor medicale, administrative şi tehnice pe care le desfăşoară;

e) asigură programarea şi participarea bolnavilor la explorările şi tratamentele efectuate în laborator;

f) primeşte pacientul şi înregistrează datele lui în Registrele de evidenţă specifice de evidenţă şi în sistemul informatic

g) completează fişele şi chestionarele de procedură ale bolnavului;

h) determină valorile funcţiilor vitale la orice prezentare a pacientului;

i) asigură dezinfecţia şi sterilizarea echipamentelor, conform procedurilor şi protocoalelor aprobate în spital

j) implementează practicile de îngrijire ale pacienţilor, recomandate de medic şi sesizează medicului orice reacţie adversă şi/sau modificăre a stării de sănătate a pacientului pe perioada procedurii;

k) înregistrează codurile procedurilor efectuate în sistemul informatic;

l) menţine igienă la locul de muncă, conform politicilor spitalului;

m) verifică existenţa la FOCG/FSZ a Consimţământului informat al pacientului;

n) cunoaşte şi respectă prevederile referitoare la păstrarea anonimatului pacienţilor şi a confidenţialităţii privind internarea şi tratamentul, răspunde de păstrarea secretului profesional; oferă informaţii pacienţilor şi aparţinătorilor, numai în interesul pacienţilor şi în limita competenţelor sale;

o) cunoaşte şi respectă accesul limitat la informaţiile electronice cu privire la pacient, conform reglementărilor interne (parolă de acces la aplicăţia din sistemul informatic);

p) preia pacientul nou internat şi consultat, cu foaie de tratament de fizioterapie – masaj, verifică identitatea, toaleta, ţinuta pacientului, şi îl informează pe acesta privind structura bazei de tratament, drepturile şi obligaţiile ce le revin ca pacienţi în aceasta baza;

q) stabileşte priorităţile privind procedurile şi întocmeşte planul de aplicare a acestora (daca nu se ocupa de aceasta asistenta şefă sau cea coordonatoare);

r) efectuează pregătirea psihică şi fizică a pacientului pentru efectuarea procedurilor recomandate de medic

s) aplică procedurile de balneo-fizio-kinetoterapie şi masaj, cu toţi parametrii agentului fizic, în vederea recuperării medicale, conform prescripţiilor medicului şi răspunde de respectarea parametrilor tehnici a fiecărei probe.

t) supraveghează starea pacienţilor pe perioada aplicării procedurilor fizioterapeutice.

u) răspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează în documentele specifice de îngrijire, atât pe suport de hârtie cât şi electronic (Registrul de evidenţă, FSZ/FOCG, Decontul de cheltuieli al pacientului, Foaia de temperatură, Fişa de îngrijiri, Planul/raportul de tratament, explorări

SPITALUL ORTOPEDIE TRAUMATOLOGIE ZUG

funcţionale şi îngrijiri) privind procedurile cuprinse în sistemul DRG, tratamentele şi îngrijirile acordate pacientului;

v) consemnează/descarcă zilnic în fişa electronică a pacientului consumurile de materiale sanitare şi medicamente, aferente procedurilor pe care le aplică şi răspunde de exactitatea datelor;

w) desfăşoară o activitate intensă de educaţie pentru sănătate în funcţie de problemele şi starea bolnavului internat;

x) supraveghează în permanenţă starea pacienţilor, măsoară şi înregistrează valorile funcţiilor vitale în foaia de observăţie, observă simptomele şi starea bolnavului şi informează medicul asupra oricărei modificări în evoluţia pacienţilor; efectuează monitorizarea specifică a bolnavului, la recomandarea medicului;

y) răspunde de calitatea, sterilizarea şi modul de folosire a instrumentului şi materialelor utilizate;

z) asigură păstrarea şi utilizarea instrumentarului şi a aparaturii din dotare, în bune condiţii;

aa) controlează calitatea activităţii desfăşurată de personalul din subordine;

bb) răspunde cu promptitudine la solicitările pacienţilor; dacă starea bolnavului o impune, anunţă imediat un medic;

cc) poartă în permanenţă echipamentul de protecţie, conform prevederilor Precauţiunilor Universale;

dd) echipamentul va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei şi a aspectului estetic personal;

ee) poartă în permanenţă, ecusonul inscripţionat cu numele şi profesia, poziţionat în loc vizibil şi uşor de citit;

ff) se pregăteşte continuu pentru reactualizarea cunoştinţelor profesionale şi poate participă la programe de perfecţionare; răspunde de efectuarea creditelor privind educaţia medicală continuă, necesare pentru obţinerea avizelor anuale de la OAMGMAMR pentru certificatul de membru, care atestă dreptul de liberă practică;

gg) participă şi răspunde de procesul de instruire clinică a elevilor şcolii postliceale sanitare, repartizaţi la salon;

hh) respectă obligaţiile privind controlul medical periodic la cabinetul de medicină muncii;

ii) respectă măsurile de protecţie a muncii şi normele PSI;

jj) prestează activitate zilnică conform graficului de muncă stablit, pe ture, şi efectuează concediul legal de odihnă conform planificării aprobate de şeful secţiei;

kk) semnează zilnic şi la timp în condica de prezenţă; timpul de muncă se consemnează zilnic în condicile de prezenţă, cu trecerea orei de începere şi orei de terminare a programului de lucru;

ll) are un comportament etic faţă de pacienţi, aparţinători şi celelalte persoane cu care vine în contact sau colaborează, având obligaţia folosirii unui limbaj politicos şi a unei conduite civilizate faţă de orice persoană pe parcursul desfăşurării întregii activităţi în cadrul secţiei/spitalului;

mm) în cazul în care identifică dovezi despre unele neregularităţi, posibile fraude, corupţie sau orice activitate care aduce prejudiciu de imagine spitalului, chiar dacă depăşesc nivelul propriu de management, are sarcina să aducă la cunoştinţa conducerii spitalului, fără a putea fi sancţionat sau recompensat pentru acest fapt;

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

oo) Comunică cu persoana îngrijită, folosind forma de comunicare adecvată şi utilizând un limbaj specific: • comunicarea asistentului medical cu pacientul trebuie sa coincida cu starea lui actuala, cu posibilitatile lui de intelegere si asociata cu elemente de sprijin pentru a influenta pozitiv evolutia bolii sale.

pp) In relatiile cu mass-media: nu divulga informatii, fara autorizarea data de managerul spitalului.

qq) Respectă confidenţialitatea datelor cu care intra în contact, secretul profesional şi codul de etică, respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declaraţie publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abţine de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituţiei;

rr) Respecta procedurile specifice legate de utilizarea echipamentului si aparaturii din dotarea laboratorului

SPITALUL DE ORTOPEDIE SI TRAUMATOLOGIE ALGA

ss) Executa intretinerea zilnica a aparaturii din dotarea laboratorului.
tt) Semnaleaza responsabilului cu echipamentele apropierea termenului de expirare a unui anumit certificat al aparatului.
uu) Raspunde de informarea imediata a persoanelor responsabile privind orice defectiune in functionarea echipamentului cu care isi desfasoara activitatea
vv) Nu permite persoanelor neautorizate sa manipuleze aparatura de care raspunde
ww) Răspunde de păstrarea, întreţinerea şi utilizarea judicioasă a aparaturii;
xx) Răspunde de aplicarea măsurilor de protecţia muncii şi a măsurilor igienico-sanitare la locul de muncă;
yy) Respectă cu stricteţe Normele deontologice profesionale;
zz) Are un comportament etic faţă de pacienţi, aparţinători şi celelalte persoane cu care vine în contact sau colaborează, având obligaţia folosirii unui limbaj politicos şi a unei conduite civilizate faţă de orice persoană pe parcursul desfăşurării întregii activităţi în cadrul spitalului;
aaa) În cazul în care identifică dovezi despre unele neregularităţi, posibile fraude, corupţie sau orice activitate care aduce prejudiciu de imagine spitalului, fchiar dacă depăşesc nivelul propriu de management, are sarcina să aducă la cunoştinţa conducerii spitalului, fără a putea fi sancţionat sau recompensat pentru acest fapt;
bbb) Răspunde în timp util în cazul chemării şi imediat în cazul alarmei generale; aduce la cunoştinţă responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioadă anume, cu minimum 24 de ore înainte (excepţie fac situaţiile deosebite, cum ar fi deces în familie, îmbolnăviri etc.);
ccc) Utilizează mănuşi de examinare în toate situaţiile în care aplică tehnicile prevăzute în protocoalele şi procedurile spitalului;
ddd) Este interzis portul bijuteriilor şi lacul pe unghiile de la degetele mâinilor;
eee) Indeplineşte orice alte sarcini stabilite de conducerea instituţiei, conform competenţelor profesionale;

Îndeplineşte următoarele sarcini specifice privind prevenirea şi controlul infecţiilor asociate asistenţei medicale conform OMS nr.1101/2006:

a) implementează practicile de îngrijire a pacienţilor în vederea limitării infecţiilor;
b) se familiarizează cu practicile de prevenire a apariţiei şi răspândirii infecţiilor şi aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienţilor;
c) menţine igienă, conform politicilor spitalului şi practicilor de îngrijire adecvate din salon;
d) informează cu promptitudine medicul de gardă/medicul şef de secţie în legătură cu apariţia semnelor de infecţie la unul dintre pacienţii aflaţi în îngrijirea să;
e) iniţiază izolarea pacientului care prezintă semne ale unei boli transmisibile şi anunţă imediat medicul curant şi serviciul de prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale;
f) limitează expunerea pacientului la infecţii provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alţi pacienţi sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
g) semnalează medicului curant existenţa elementelor sugestive de infecţie asociată asistenţei medicale;
h) participă la pregătirea personalului;
i) participă la investigarea focarelor.

Îndeplineşte următoarele sarcini specifice conform OMS nr.1761/2021 pentru aprobarea Normelor privind curăţarea, dezinfecţia şi sterilizarea în unităţile sanitare

a) coordonează, controlează şi răspunde de modul de aplicare a procedurilor de curăţenie, dezinfecţie şi sterilizare la nivelul secţiei/compartimentului conform procedurilor aprobate la nivel de spital;
b) prezintă medicului şef de secţie sau coordonator planificarea necesarului de materiale pentru efectuarea curăţeniei, a dezinfecţiei şi sterilizării;
c) verifică întocmirea corectă a graficelor de curăţenie şi dezinfecţie zilnică şi periodică/ciclică 4.coordonează, controlează şi răspunde de asigurarea sterilizării instrumentarului şi dispozitivelor medicale, de aplicarea măsurilor de asepsie şi antisepsie, şi completarea la zi a registrelor de evidenţă a acestor proceduri;
d) prelucrează şi verifică periodic personalul din subordine privind aplicarea procedurilor şi protocoalelor pentru asigurarea eficientă a curăţeniei, dezinfecţiei şi sterilizării;
e) cunoaşte soluţiile dezinfectante şi modul lor folosire.

SPITALUL ORĂŞENESC TRAUMATOLOGIE AZUGA

Îndeplineşte următoarele sarcini specifice conform OMS nr.1226/2012 (cu modificările şi completările ulterioare)pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţi medicale şi a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza naţională de date privind deşeurile rezultate din activităţi medicale:

a) cunoaşte, aplică, răspunde şi participă la procedurile stipulate în codul de procedură privind colectarea la sursă pe categorii de deşeuri, depozitarea temporară şi, transportul la rampă a deşeurilor periculoase;

b) aplică procedurile stipulate de codul de procedură privind metodologia de culegere a datelor pentru baza naţională de date privind deşeurile rezultate din activitşţi medicale;

c) controlează şi răspunde de modul de colectare, ambalare, inscripţionare, depozitare temporară şi transport a adeşeurilor, de către personalul responsabil din subordine;

IV.9. COMPARTIMENT PENTRU SUPRAVEGHEREA, PREVENIREA SI LIMITAREA INFECTIILOR ASOCIATE ASISTENTEI MEDICALE

IV.9.1. ORGANIZARE SI ACTIVITĂŢI

Art.134. Organizarea activităţilor de supraveghere, prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale se fac conform Ordinului nr 1.101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale în unităţile sanitare

Art.135. Compartimentul pentru supravegherea, prevenirea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale este subordonat managerului şi are în principal, următoarele activităţi:

a) organizează şi participă la întâlnirile Comitetului de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale;

b) propune managerului sancţiuni pentru personalul care nu respectă procedurile şi protocoalele de prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale;

c) şeful/responsabilul contractat participă în calitate de membru la şedinţele Comitetului director al unităţii sanitare şi după caz, propune acestuia recomandări pentru implementarea corespunzătoare a planului anual de prevenire a infecţiilor, echipamente şi personal de specialitate;

b) elaborează şi supune spre aprobare planul anual de supraveghere, prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale din unitatea sanitară;

c) organizează, în conformitate cu metodologia elaborată de Institutul Naţional de Sănătate Publică, anual, un studiu de prevalenţă de moment a infecţiilor nosocomiale şi a consumului de antibiotice din spital;

d) organizează şi derulează activităţi de formare a personalului unităţii în domeniul prevenirii infecţiilor asociate asistenţei medicale;

e) organizează activitatea serviciului/compartimentului de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale pentru implementarea şi derularea activităţilor cuprinse în planul anual de supraveghere şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale al unităţii;

f) propune şi iniţiază activităţi complementare de prevenţie sau de limitare cu caracter de urgenţă, în cazul unor situaţii de risc sau al unui focar de infecţie asociată asistenţei medicale;

g) elaborează ghidul de izolare al unităţii sanitare şi coordonează aplicarea precauţiilor specifice în cazul depistării colonizărilor/infecţiilor cu germeni multiplurezistenţi la pacienţii internaţi;

h) întocmeşte harta punctelor şi zonelor de risc pentru apariţia infecţiilor asociate asistenţei medicale şi elaborează procedurile şi protocoalele de prevenire şi limitare în conformitate cu aceastăă;

i) implementează metodologiile naţionale privind supravegherea bolilor transmisibile şi studiile de supraveghere a infecţiilor asociate asistenţei medicale;

j) verifică completarea corectă a registrului de monitorizare a infecţiilor asociate asistenţei medicale de pe secţii şi centralizează datele în registrul de monitorizare a infecţiilor al unităţii;

k) raportează la direcţia de sănătate publică judeţeană infecţiile asociate asistenţei medicale ale unităţii şi calculează rată de incidenţă a acestora pe unitate şi pe secţii;

l) organizează şi participă la evaluarea eficienţei procedurilor de curăţenie şi dezinfecţie prin recoltarea testelor de autocontrol;

m) colaborează cu medicul de laborator pentru cunoaşterea circulaţiei microorganismelor patogene de la nivelul secţiilor şi compartimentelor, cu precădere a celor multirezistente şi/sau cu risc epidemiologic major, pe baza planului de efectuare a testelor de autocontrol;

SPITALUL ORĂŞENESC TÂRGU MĂGURELE JUDEŢUL ARGEŞ

n) solicită trimiterea de tulpini de microorganisme izolate la laboratoarele de referinţă, în conformitate cu metodologiile elaborate de Institutul Naţional de Sănătate Publică, în scopul obţinerii unor caracteristici suplimentare;
o) supraveghează şi controlează bună funcţionare a procedurilor de sterilizare şi menţinere a sterilităţii pentru instrumentarul şi materialele sanitare care sunt supuse sterilizării;
p) supraveghează şi controlează activitatea de triere, depozitare temporară şi eliminare a deşeurilor periculoase rezultate din activitatea medicală;
q) organizează, supraveghează şi controlează respectarea circuitelor funcţionale ale unităţii, circulaţia pacienţilor şi vizitatorilor, a personalului şi după caz, a studenţilor şi elevilor din învăţământul universitar, postuniversitar sau postliceal;
r) avizează orice propunere a unităţii sanitare de modificare în structura unităţii;
s) supraveghează şi controlează respectarea în secţiile medicale şi paraclinice a procedurilor de triaj, depistare şi izolare a infecţiilor asociate asistenţei medicale;
t) răspunde prompt la informaţia primită din secţii şi demarează anchetă epidemiologică pentru toate cazurile suspecte de infecţie asociată asistenţei medicale;
u) dispune, după anunţarea prealabilă a managerului unităţii, măsurile necesare pentru limitarea difuziunii infecţiei, respectiv organizează, după caz, triaje epidemiologice şi investigaţii paraclinice necesare;
v) întocmeşte şi definitivează anchetă epidemiologică a focarului, difuzează informaţiile necesare privind focarul, în conformitate cu legislaţia, întreprinde măsuri şi activităţi pentru evitarea riscurilor identificate în focar;
w) solicită colaborările interdisciplinare sau propune solicitarea sprijinului extern de la direcţia de sănătate publică sau Institutul Naţional de Sănătate Publică - centru regional la care este arondat, conform reglementărilor în vigoare;
x) raportează managerului problemele depistate sau constatate în prevenirea şi limitarea infecţiilor asociate asistenţei medicale;
y) întocmeşte rapoarte cu dovezi la dispoziţia managerului spitalului, în cazurile de investigare a responsabilităţilor pentru infecţii asociate asistenţei medicale.

IV.9.2. ATRIBUTII PERSONAL

Art.136. Medicul epidemiolog din compartimentul pentru supravegherea, prevenirea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale are în principal următoarele atribuţii:
a) colaborează la planificarea aprovizionării tehnico-materială necesară activităţilor planificate, respectiv pentru situaţii de urgenţă;
b) verifică respectarea normativelor şi măsurilor de prevenire a infecţiilor asociate în secţiile spitalului;
c) participă la sistemul de autocontrol privind evaluarea eficienţei activităţilor derulate;
d) supraveghează şi controlează buna funcţionare a procedurilor de sterilizare şi menţinere a sterilităţii pentru instrumentarul şi materialele sanitare care sunt supuse sterilizării şi recoltează probe pentru testarea eficacităţii dezinfecţiei şi sterilizării;
e) supraveghează şi controlează efectuarea decontaminării mediului de spital prin curăţare chimica şi dezinfecţie, cu respectarea normelor de igienă şi antiepidemice;
f) supraveghează şi controlează activitatea blocului alimentar privind depozitarea, prepararea şi distribuirea alimentelor;
g) supraveghează şi controlează starea si dotarea spălătoriei;
h) supraveghează şi controlează activitatea de îndepărtare şi neutralizarea rezidurilor, cu accent faţă de reziduurile periculoase rezultate din activitatea medicală;
i) supraveghează şi controlează respectarea circuitelor funcţionale ale unităţii, circulaţia asistaţilor, vizitatorilor şi a personalului unităţii;
j) raportează şefilor ierarhici problemele depistate sau constatate în prevenirea şi controlul infecţiilor asociate, prelucrează şi difizează informaţiile legate de focarele de infecţii interioare investigate;
k) participă la întocmirea anchetei epidemiologice a focarului, ia măsuri pentru evitarea riscurilor identificate în focar;
l) participă la organizarea de triaje epidemiologice;
m) participă la perfecţionarea şi pregătirea profesională;

SPITALUL DE ORTOPEDIE SI TRAUMATOLOGIE LAZUG

n) participă la activităţi complementare de prevenţie sau de control cu caracter de urgenţă în cazul unor situaţii de risc sau focar de infecţie asociată;
o) supraveghează pregătirea saloanelor pentru dezinfecţii periodice şi ori de câte ori este nevoie;
p) supraveghează şi controlează aplicarea de către personalul mediu şi auxiliar din unitate a Precauţiunilor Universale;
q) participă la planificarea şi administrarea vaccinurilor recomandate personalului sanitar;
r) asigură păstrarea secretului profesional;
s) îndeplineşte şi alte sarcini stabilite de conducerea spitalului.

Art.137. Medicul de boli infecţioase din compartimentul pentru supravegherea, prevenirea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale are în principal următoarele atribuţii:

Atributiile medicului responsabil de politica de utilizare a antibioticelor din cadrul compartimentului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale:

a) efectueaza consulturile de specialitate in spital, in vederea diagnosticarii unei patologii infectioase si a stabilirii tratamentului etiologic necesar;

b) elaboreaza politica de utilizare judicioasa a antibioticelor in unitatea sanitara, inclusiv ghidurile de tratament initial in principalele sindroame infectioase si profilaxie antibiotica;

c) coordoneaza elaborarea listei de antibiotice esentiale care sa fie disponibile in mod permanent in spital;

d) elaboreaza lista de antibiotice care se elibereaza doar cu avizare din partea sa si deruleaza activitatea de avizare a prescrierii acestor antibiotice;

e) colaboreaza cu farmacistul unitatii in vederea evaluarii consumului de antibiotice in unitatea sanitara;

f) efectueaza activitati de pregatire a personalului medical in domeniul utilizarii judicioase a antibioticelor;

g) ofera consultanta de specialitate medicilor de alta specialitate in stabilirea tratamentului antibiotic la cazurile internate, in cooperare cu medicul microbiolog/de laborator (pentru a se utiliza eficient datele de microbiologie disponibile);

h) ofera consultanta pentru stabilirea profilaxiei antibiotice perioperatorii si in alte situatii clinice, pentru pacientii la care nu este aplicabila schema standard de profilaxie;

i) coopereaza cu medicul microbiolog/de laborator in stabilirea testelor de sensibilitate microbiana la antibioticele utilizate, pentru a creste relevanta clinica a acestei activitati;

j) evalueaza periodic cu fiecare sectie clinica in parte modul de utilizare a antibioticelor in cadrul acesteia si propune modalitati de imbunatatire a acestuia (educarea prescriptorilor);

k) elaboreaza raportul anual de evaluare a gradului de respectare a politicii de utilizare judicioasa a antibioticelor, a consumului de antibiotice (in primul rand, al celor de rezerva) si propune managerului masuri de imbunatatire.

Art.138. Asistentul medical de igină din compartimentul pentru supravegherea, prevenirea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale are în principal următoarele atribuţii:

a) Asistentul medical de igienă îşi organizează activitatea utilizând eficient timpul în funcţie de tipul de activitate;
b) „ Identifica problemele de spital, întocmeşte un plan de activitate, stabileşte prioritătile şi acţionează specific, în funcţie de nevoie;
c) Întocmeşte, sub semnătură proprie, documente legate de activitatea de profil, din proprie iniţiativă şi la dispoziţia persoanelor ierarhic superioare;
d) Întocmeşte următoarele acte, urmare a activităţii desfăşurate în obiective:
a. proces-verbal de constatare a condiţiilor igienico-sanitare;
b. notă de control;
e) Participă, organizează şi răspunde împreună cu echipa, de desfăşurare diferitelor activităţi sanitare colective: imunizari active şi pasive prevăzute în normele sanitare pentru personalul medical şi bolnavii aflaţi în evidenţă spitalului (antigripal,antihepatita B);
f) Efectuează controale periodice la personal, în vederea depistării active a bolilor transmisibile şi parazitare şi aplică măsurile de luptă în focar, ce se impun;

SPITALUL DE ORTOPEDIE TRAUMATOLOGIE AZUGA

g) Recoltează probe, prin proceduri calificate, pentru examenele de laborator planificate, la suspiciune sau la solicitarea celor în drept după caz: biologice, alimentare, chimice, toxicologice, bacteriologice, virusologice etc, asigurând transportul la laborator în condiții optime. Umează rezultatele, informează șeful ierarhic și propune măsuri concrete de soluționare;

h) Semnalează în scris managerului, problemele igienico-sanitare și antiepidemice identificate în spital;

i) Verifică și constată oficial, efectuarea la termen a controlului medical la angajare și periodic, a personalului din toate obiectivele precizate la legislația în vigoare;

j) Întocmește evidențele, prelucrează datele statistice și le comunica periodic conform reglementărilor în vigoare. Actualizează, completează și prelucrează bazele de date;

k) Controlează și verifică aprovizionarea ritmică cu materiale specifice activității antiepidemice, a echipamentului de lucru și de protecție și modul de utilizare, precum și aplicarea corectă a măsurilor DDD, conform legislației în vigoare;

l) Verifică și umărește respectarea tuturor normelor igienico-sanitare privind: colectarea, păstrarea,tratarea, neutralizarea deșeurilor (solide și lichide) și a produselor biologice rezultate din activitatea sanitară

m) Coordonează metodologic,controlează și verifică respectarea și aplicarea reglementărilor de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale;

n) „ Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;

o) Organizează și desfășoară instruirea asistentelor șefe cu privire la infecțiile nosocomiale;

p) Utilizează și păstrează, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigura de depozitarea acestora în vederea distrugerii;

q) Se preocupă în permanentă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă;

r) Întocmește lunar un raport de activitate pe care îl prezintă comitetului director împreună cu care stabilește strategia de lucru și măsurile necesare respectării cerințelor igienico-sanitare impuse de legislația actuală;

s) Se preocupă de actualizarea cunoștințelor de legislație privind normele igienico-sanitare;

t) Supraveghează respectarea graficelor de curățenie și dezinfecție pentru saloanele cu bolnavi;

u) Menține la standarde de performanță activitatea pe care o desfășoară;

v) Implementează și derulează activități de control al stării de igienă în Spitalul de Ortopedie și Traumatologie Azuga confonn ord, MSF 914/2006, 1101/2016, 1761/2021, 1025/2000, 1226/2012.

w) Implementează și derulează activitățile cuprinse în Planul Anual Tematic al Spitalul de Ortopedie și Traumatologie Azuga.

x) Implementează și derulează Planul Anual de Aurtocontrol prin probe sănătate, sterilizare, portaj personal stabilit de medicul coordonatotor.

y) Aplică activitățile complementare de prevenție sau control cu caracter de urgență, în cazul unor situații de risc sau focar de infecție nosocomiala.

z) participa la sistemul de autocontrol privind evaluarea eficienței activităților derulate

aa) supraveghează și controlează bună funcționare a procedurilor de sterilizare și menținerea sterilității pentru instrumentarul și materialele sanitare care sunt supuse sterilizării. Conform turelor de serviciu va controla procedura de sterilizare de la nesteril la steril.

bb) supraveghează și controlează efectuarea decontaminării mediului de spital prin curățire și dezinfecție. Controlează efectuarea curățeniei înainte de aplicarea dezinfectiei terminale au curente de către agenții dezinfectori ai CSPLIAAM.

cc) supraveghează și controlează activitatea blocului alimentar în aprovizionarea depozitarea , prepararea și distribuirea alimentelor .

dd) Controlează respectarea regulilor privind transportul, depozitarea, prelucrarea și desfacerea alimentelor și a hranei pentru bolnavi;

ee) Constată prin metode specifice și dispune scoaterea din consum a alimentelor care nu corespund normelor sanitare;

SPITALUL DE ORTOPEDIE ȘI TRAUMATOLOGIE AZUGA

ff) Efectuează recoltările probelor igienico-sanitare şi biologice în cazul apariţiei şi evoluţiei unui focar de infecţie nosocomiale (probe alimentare, probe de apa, probe igienice, biologice, virusologice, etc.);

gg) supraveghează şi controlează calitatea prestaţiilor efectuate la spălătorie

hh) supraveghează şi controlează activitatea de îndepărtare şi neutralizare a rezidurilor cu accent faţă de rezidurile periculoase rezultate din activitatea medicală.

ii) Participă, organizează şi răspunde împreună cu echipa de desfăşurarea investigaţiei-sondaj trimestrial privind cantitatea deşeurilor pe categorii.

jj) supraveghează şi controlează respectarea circuitelor funcţionale ale unităţii , circulaţia asistatilor şi vizitatorilor , a personalului şi a elevilor din învăţământul postliceal sanitar.

kk) supraveghează şi controlează respectarea în secţiile medicale şi paraclinice a procedurilor profesionale de supraveghere , triaj , depistare , izolare . diagnostic şi tratament pentru infecţiile nosocomiale .

ll) supraveghează şi controlează operativitatea transmiterii informaţiilor privind sindroame infecţioase şi / sau cazuri de infecţii nosocomiale către CSPLIAAM

mm) răspunde prompt la informaţia primită din secţii pentru cazuri suspecte de infecţie nosocomiala şi o transmite mai departe medicului epidemiolog

ii) supraveghează şi controlează măsurile necesare luate pentru limitarea difuziunii infecţiei şi evitarea riscurilor identificate în focar

jj) supraveghează, controlează şi efectuează programe de dezinsecţie şi deratizare după caz.

kk) Colectează, prelucrează şi ţine evidenţa datelor privind infecţiile nosocomiale din spital;

ll) Verifică datele privind infecţiile nosocomiale înregistrate pe secţii, colectează datele privind cazurile nediagnosticate/nedeclarate de infecţii nosocomiale şi informează medicul epidemiolog;

mm) Participa la realizarea anchetelor epidemiologice;

nn) Identifică nevoile educaţionale, nivelul de înţelegere şi aptitudinile cadrelor sanitare medii şi stabileşte prin evaluare cele mai eficiente metode instructiveducative, privind prevenirea infecţiilor nosocomiale;

oo) Controlează şi verifică aprovizionarea ritmică cu materiale specifice activităţii antiepidemice şi urmăreşte modul lor de utilizare precum şi aplicarea corectă a măsurilor antiepidemice conform legislaţiei în vigoare;

pp) Semnalează medicului epidemiolog orice abatere de la normele de igienă constatată în spital;

qq) Organizează şi desfăşoară programe de educaţie pentru sănătate, lecţii educative şi demonstraţii practice pentru pacienţi, aparţinători şi alte categorii profesionale aflate în formare;

rr) Supraveghează modul de desfăşurare a vizitelor aparţinătorilor conform regulamentului de ordine interioară;

ss) Utilizează şi păstrează în bune condiţii echipamentele şi instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor şi instrumentarului de unică folosinţă utilizat şi se asigură de depozitarea corecta a acestuia în vederea distrugerii;

tt) Participă la protecţia mediului ambiant;

uu) Participă la activităţile de cercetare în domeniul medical şi al îngrijirilor de sănătate iniţiate de medicul epidemiolog şi/sau conducerea spitalului;

vv) In absenta medicului epidemiolog, în situaţii deosebite informează conducerea unităţii sau medicul de gardă pentru luarea măsurilor corespunzătoare, în limita competenţelor profesionale;

ww) raportează medicului coordonator problemele depistate sau constatate în prevenirea şi controlul infecţiilor nosocomiale pe care le înregistrează în registrul de activitate a secţie .

xx) prezintă activitatea profesioanală specifică în faţă medicului coordonator

yy) întocmeşte rapoarte privind pediculoza răspândire vectori , dezinfecţia microaeroflora dezinsecţie , deratizare , cantărire lunară deşeuri, control stării de sănătate a personalului

zz) va întocmi un proces verbal de control de fond privind condiţiile igienico-sanitare dintr-o secţie, compartiment, serviciu, lunar şi vor semna de luare la cunoştinţă persoanele implicate,

aaa) va întocmi un proces verbal de control de fond privind condiţiile igienico-sanitare dintr-o secţie, compartiment, serviciu,lunar.

SPITALUL DE ORTOPEDIE ŞI TRAUMATOLOGIE AZUGA

bbb) supraveghează şi controlează permanent modul cum îşi desfăşoară activitatea agenţii dezinfectori, ingrijitoarele de curăţenie şi raportează medicului şef de secţie.
ccc) centralizează saptamânal fişele de infecţie nosocomiala din fiecare secţie şi participa împreună cu medicul epidemiolog la depistarea acestora;
centralizează împreună cu medicul epidemiolog accidentele prin expunere la produse biologice a personalului din spital, le îndosariază şi le transmite la DSP Prahova;
ddd) Răspunde de aplicarea măsurilor de protecţia muncii şi a măsurilor igienico-sanitare la locul de muncă;
eee) Respectă cu stricteţe Normele deontologice profesionale;
fff) Are un comportament etic faţă de pacienţi, aparţinători şi celelalte persoane cu care vine în contact sau colaborează, având obligaţia folosirii unui limbaj politicos şi a unei conduite civilizate faţă de orice persoană pe parcursul desfăşurării întregii activităţi în cadrul spitalului;
ggg) În cazul în care identifică dovezi despre unele neregularităţi, posibile fraude, corupţie sau orice activitate care aduce prejudiciu de imagine spitalului, chiar dacă depăşesc nivelul propriu de management, are sarcina să aducă la cunoştinţa conducerii spitalului, fără a putea fi sancţionat sau recompensat pentru acest fapt;
hhh) Răspunde în timp util în cazul chemării şi imediat în cazul alarmei generale; aduce la cunoştinţă responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioadă anume, cu minimum 24 de ore înainte (excepţie fac situaţiile deosebite, cum ar fi deces în familie, îmbolnăviri etc.);
iii) Respectă obligaţiile privind controlul medical periodic la cabinetul de medicină muncii – conform normelor în vigoare;
jjj)Utilizează mănuşi de examinare în toate situaţiile în care aplică tehnicile prevăzute în protocoalele şi procedurile spitalului;
kkk)Este interzis portul bijuteriilor şi lacul pe unghiile de la degetele mâinilor
lll) Indeplineşte orice alte sarcini stabilite de conducerea instituţiei, conform competenţelor profesionale;

Responsabilităţi specifice privind întreţinerea curăţeniei în secţii şi spaţii comune, efectuarea dezinfecţiei şi pregătirea instrumentarului şi obiectelor medicale în vederea sterilizării, conform Ordin 1761/2021

a) Respectă procedurile privind curăţenia în secţie şi în spaţiile comune şi ia măsuri ori de câte ori se constată lipsa acesteia
b) Respectă utilizarea şi păstrarea soluţiilor biocide de tipul 1(utilizate la spălarea şi dezinfecţia tegumentelor)
c) Efectuează igiena şi dezinfecţia mâinilor ori de câte ori este nevoie
d) Dezinfecţia igienică a mâinilor se face prin spălare sau frecare, utilizându-se de rutină un produs antiseptic de preferat pe bază de alcooli; în cazurile de infecţie cu Clostridium Difficile, dezinfecţia igienică a mâinilor se face cu apă şi săpun, nu cu soluţii alcoolice;
e) Respectă utilizarea şi păstrarea soluţiilor biocide de tipul 2 (utilizate la curăţarea şi dezinfecţia suprafeţelor, aparaturii medicale şi instrumentarului)
f) Dezinfecţia prin mijloace chimice a suprafeţelor, aparaturii sau instrumentarului utilizat se realizează cu produsele biocide aprobate de spital şi medicul epidemiolog
g) Este obligatorie respectarea concentraţiilor şi a timpului de contact specificate în avizul produsului
h) Dezinfecţia completează curăţarea, dar nu o suplineşte şi nu poate înlocui sterilizarea sau dezinfecţia de tip înalt în cazul dispozitivelor termosensibile;
i) Pentru dezinfecţia în focar se utilizează dezinfectante cu acţiune asupra agentului patogen incriminat sau presupus;
j) Răspunde de dezinfecţia ciclică a saloanelor şi spaţiilor din secţie
k) Utilizare dezinfectantelor se face respectându-se normele de protecţie a muncii, care să prevină accidentele şi intoxicaţiile;
l) Ţine evidenţa instrumentarului, obiectelor medicale şi a materialului moale transportat la staţia centrala de sterilizare a spitalului respectând circuitul corespunzător menţionat în protocol de către medicul epidemiolog
m) Verifică periodic valabilitatea sterilizării materialelor, obiectelor şi instrumentarului medical.

SPITALUL DE ORTOPEDIE, TRAUMATOLOGIE ȘI ...

Responsabilităţi specifice în scopul prevenirii, limitării şi controlului infecţiilor asociate asistenţei medicale conform Ordin 1101/2016

a) Implementează practicile de îngrijire a pacienţilor în vederea controlului infecţiilor;
b) Se familiarizează cu practicile de prevenire a apariţiei şi răspândirii infecţiilor şi aplicarea măsurilor adecvate pe toată durata activitatii de lucru;
c) Menţine igiena, conform politicilor spitalului şi practicilor de îngrijire adecvate din departament;
d) Aplica tehnicile aseptice, inclusiv spălarea pe mâini şi utilizarea izolării;
e) Menţine o rezervă asigurată şi adecvată de materiale necesara fiecarui departament;
f) Identifică infecţiile asociate asistentei medicale;
g) Participă la investigarea epidemiilor;
h) Asigură comunicarea cu instituţiile de sănătate publică şi cu alte autorităţi, unde este cazul
i) Respectă circuitele stabilite pe unitate privind: bolnavii, personalul, instrumentarul, lenjeria, alimente, reziduurile şi supraveghează modul în care personalul din subordine le respectă.

Responsabilităţi privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţi medicale şi a metodologiei de culegere a datelor pentru baza naţională de date privind deşeurile rezultate din activitatea medicală, conform OMS nr. 1226/2012:

a) Colectarea separată a deşeurile rezultate din activitatea medicală, respectând codurile de culori: galben – pentru deşeuri periculoase şi negru pentru deşeuri nepericuloase
b) Colectează materialele contaminate, instrumentarul de unică folosinţă utilizat, asigură depozitarea, transportul, în condiţii de siguranţă conform codului de procedură, în vederea distrugerii
c) Marchează şi etichetează sacii/cutiile/recipientele cu deşeuri periculoase. Se vor nota următoarele informaţii:
d) tipul deşeului colectat, pictograma "Pericol biologic"
e) linia de marcare a nivelului maxim de umplere
f) data începerii utilizării recipientului pe secţie
g) unitatea sanitară şi secţia care au folosit recipientul
h) persoana responsabilă cu manipularea lor
i) data umplerii definitive
j) Respectă toate procedurile şi tehnicile de lucru aplicabile acestei activităţi
k) Aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza naţională de date privind deşeurile rezultate din activitatea medicală.

IV.10. AMBULATORIU INTEGRAT CU CABINETE MEDICALE

IV.10.1 ORGANIZARE SI ACTIVITĂŢI

Art.139. Ambulatoriul de specialitate al spitalului s-a reorganizat conform Ordinului nr.39/2008 în Ambulatoriu integrat organizat în cadrul unităţilor sanitare cu paturi, asigură asistenţă medicală ambulatorie şi are în structura obligatoriu Cabinete medicale de specialitate care au corespondent în specialităţile secţiilor şi compartimentelor cu paturi precum şi cabinete medicale în alte specialităţi, după caz, pentru a asigura o asistenţă medicală complexă.

Art.140. Ambulatoriul integrat al spitalului face parte din structura spitalului, activitatea medicilor se desfăşoară în sistem integrat şi utilizează în comun platoul tehnic cu respectarea legislaţiei în vigoare de prevenire a infecţiilor nosocomiale, în vederea creşterii accesibilităţii pacienţilor la servicii medicale diverse şi complete.

Art.141. Serviciile medicale ambulatorii vor fi înregistrate şi raportate distinct.

Art.142. Medicii de specialitate încadraţi în spital vor desfăşura activitate în sistem integrat, spital – ambulatoriu integrat în cadrul programului normal de lucru asigurând asistenţă medicală spitalicească continuă după un program stabilit de comun acord cu şefii de secţii ce va fi comunicat Casei de Asigurări de Sănătate cu care spitalul are contract.

Art.143 Ambulatoriul integrat al spitalului este coordonat de către Directorul Medical care răspunde pentru activitatea medicală desfăşurată în cadrul acestuia.

SPITALUL DE URGENȚĂ TRAUMATOLOGIE AZUGA

Asistenţa medicală ambulatorie se asigură de către medicii de specialitate acreditaţi, împreună cu toţi cei care fac parte din categoria altui personal sanitar acreditat. Medicii de specialitate din ambulatoriul acordă următoarele tipuri de servicii medicale:
- examen clinic;
- diagnostic;
- investigaţii paraclinice;
- tratamente;

Art.144. În relaţiile contractuale cu Casă de Asigurări de Sănătate, furnizorii de servicii medicale în asistenţa medicală ambulatorie de specialitate au următoarele obligaţii:
- să acorde servicii de asistenţă medicală ambulatorie de specialitate asiguraţilor numai pe baza biletului de trimitere, cu excepţia urgenţelor şi afecţiunilor confirmate care permit prezenţa direct la medicul de specialitate din ambulatoriul de specialitate. Pentru cetăţenii statelor membre ale Uniunii Europene titulari ai

Cardului european de asigurări de sănătate, furnizorii de servicii medicale în asistenţă ambulatorie de specialitate nu solicită bilet de trimitere pentru acordarea de servicii medicale în ambulatoriu, cu excepţia serviciilor medicale de recuperare – reabilitare şi a investigaţiilor medicale paraclinice;
- să solicite documentele care atestă calitatea de asigurat în condiţiile prevăzute de lege;
- să acorde servicii de asitenţă medicală ambulatorie de specialitate asiguraţilor numai pe baza biletului de trimitere cu excepţia cetăţenilor statelor membre ale Uniunii Europene titulari ai cardului europen, a urgenţelor şi afecţiunilor confirmate care permit prezentarea direct la medicul de specialitate din ambulatoriu;
- să furnizeze tratament adecvat şi să respecte condiţiile de prescriere a medicamentelor prevăzute în Nomenclatorul de medicamente, conform regulementărilor în vigoare;
- să nu refuze acordarea asistenţei medicale în caz de urgenţă medicală, ori de câte ori se solicită servicii medicale în aceste situaţii;
- să respecte criteriile medicale de calitate privind serviciile medicale prestate şi întreaga activitate desfăşurată în cabinetele medicale;
- să ofere relaţii asiguraţilor despre drepturile pe care le au şi care decurg din calitatea de asigurat, despre serviciile oferite şi să-l consilieze în scopul prevenirii îmbolnăvirilor şi al păstrării sănătăţii;
- cabinetele de specialitate vor defini menevrele care implică soluţii de continuitate a materialelor utilizate şi a condiţiilor de sterilizare;
- **obligativitatea păstrării confidenţialităţii faţă de terţi asupra datelor de identificare şi serviciile medicale acordate asiguraţilor**
- **obligativitatea acordării serviciilor medicale în mod nediscriminatoriu asiguraţilor;**
- **obligativitatea respectării dreptului la liberă alegere a furnizorului de servicii medicale în situaţiile de trimitere pentru consulturi interdisciplinare;**
- **neutralizarea materialului şi a instrumentelor a căror condiţii de sterilizare nu este sigură;**
- **obligativitatea completării prescripţiilor medicale conexe actului medical atunci când este cazul pentru afecţiuni acute, subacute, cronice (iniţiale);**
- **obligativitatea actualizării listei asiguraţilor cronici vizată de coordonatorul judeţean pentru pentru afecţiunile cronice conform regulamentului în vigoare;**
- **existenţa unui plan de pregătire continuă a personalului medical;**
- să respecte confidenţialitatea prestaţiei medicale;
- să respecte normele de raportare a bolilor, conform prevederilor legale în vigoare;
- să informeze medicul de familie asupra diagnosticului şi tratamentului recomandat prin scrisoare medicală;
- să îşi stabilească programul de activitate conform legii, să îl afişeze într-un loc vizibil la cabinetul medical şi să îl respecte. Programul stabilit nu se va suprapune cu nici o altă activitate medicală efectuată de titular, sub incidenţa sancţiunilor administrative;
- să înscrie în registrul de consultaţii, pe lângă dată efectuării consultaţiei, examinării, serviciului prestat şi ora exactă a prezentării pacientului la cabinet şi ora de început a consultaţiei;
- să acorde servicii medicale de specialitate tuturor asiguraţilor, fără nici o discriminare, folosind formele cele mai eficiente şi economice de tratament;

SPITALUL DE ORTOPEDIE, TRAUMATOLOGIE ALBA

- să nu încaseze de la asiguraţi contribuţie personală pentru serviciile medicale prestate care se suportă integral de la C.N.A.S. conform listelor şi condiţiilor prevăzute de Contractul-cadru;
- să raporteze corect şi complet activitatea depusă, conform cu cerinţele contractuale în vigoare;
- să desfăşoare şi activitate preventivă, prin crearea de conexiuni cu medicii de familie;
- să se preocupe permanent de acoperirea financiară în grad maxim prin servicii a cheltuielilor cabinetului;
- să nu promoveze şi să nu practice concurenţa neloială prin îndrumarea pacienţilor sau trimiterea de documente generatoare de finanţare în alte cabinet similare din afară structurii spitalului;
- să participe la acţiunile de instruire organizate de D.S.P.PH. şi C.N.A.S. privind aplicarea unitară a actelor normative privind asistenţa medicală;

Art.145. Consultaţiile bolnavilor în Ambulatoriul de specialitate se acordă de medicii specialişti pe baza biletului de trimitere emis de medicii de familie şi trebuie să cuprindă diagnosticul prezumtiv şi motivul trimiterii, cazurile de urgenţă, precum şi bolnavilor aflaţi în supraveghere medicală activă li se acordă asistenţă medicală în ambulatoriul de specialitate fără bilet de trimitere

Art.146. În cadrul Spitalului de Ortopedie şi Traumatologie Azuga funcţionează următoarele cabinete de specialitate:
a) ortopedie traumatologie
b) recuperare, medicină fizică şi balneologie;
c) medicină internă;
d) diabet zaharat, nutriţie şi boli metabolice;

Art. 147. Cabinetele de consultaţii medicale de specialitate au în principal următoarele atribuţiuni:
a) asigurarea asistenţei medicale de specialitate bolnavilor; asigurarea primului ajutor medical şi a asistenţei medicale de urgenţă, după caz;
b) organizarea şi efectuarea examenelor de specialitate şi a investigaţiilor de laborator;
c) informarea permanentă a bolnavilor privind problemele medico – sanitare, precum şi asupra drepturilor şi îndatoririlor pe care le au pentru cunoaşterea şi păstrarea propriei sănătăţi;
d) efectuarea acţiunilor de educaţie sanitară a populaţiei.

Art.147.1 Manevre care implică soluţii de continuitate cabinet recuperare, medicină fizică şi balneologie:
1. Manevre care implică soluţii de continuitate
- injecţii IM, IV, ID ;-ace şi seringi de unică folosinţă; Materiale folosite- mănuşi de unică folosinţă;- branule;- vată
2. Perfuzii - seringi de unică folosinţă;-trusa de perfuzii;- vată;-leocoplast;- fesi;- branule;-mănuşi chirurgicale de unică folosinţă
- la realizarea manevrelor se utilizează soluţii dezinfectante păstrate în recipient etichetate corespunzător.
-fizioterapie;- masaj;- kinetoterapie;-termometrizare;- tensiometru;- stetoscop

Art.147.2. Manevre care implică soluţii de continuitate cabinet de medicină internă:
- Injecţii i.m.,i.v., subcutanate . Materiale folosite : seringi de unică folosinţă, mănuşi de unică folosinţă , branule , plasturi cu pansament steril , vată.
- Perfuzii . Materiale folosite : seringi de unică folosinţă , truse de perfuzie , vată, plasturi cu pansament steril, faşă , branule , mănuşi.

În realizarea manevrelor menţionate se utilizează dezinfectante soluţii păstrate în recipiente etichetate corespunzător .

Art.147.3. Manevre care implică soluţii de continuitate cabinet de ortopedie -traumatologie:
- Injecţii i.m.,i.v.,intradermice, subcutanate , anestezii locale. Se utilizează : seringi şi ace sterile de unică folosinţă , mănuşi, vată ,leucoplast .
- Incizii. Se utilizează : bisturiu de unică folosinţă , instrumentar chirurgical steril, mănuşi sterile , masca , comprese sterile, câmpuri sterile.
- Punctii . se utilizează ; ace sterile şi seringi sterile de unică folosinţă , mănuşi , vată .
- Şuturi . Se utilezeaza ace şi seringi de unică folosinţă, aţă chirurgicală , comprese sterile , faşă , mănuşi, câmpuri sterile.
-Imobilizari în aparate gipsate-fesi gispsate, vată ortopedică, fesi

SPITALUL DE ORTOPEDIE ŞI TRAUMATOLOGIE AZUGA

- Bandaje- fesi, vată
- Reduceri orthopedic

Pentru manevrele mai sus menţionate se folosesc dezinfectante soluţii care sunt păstrate în recipiente etichetate corespunzător .

Art.147.4. Manevre care implică soluţii de continuitate cabinet de diabet zaharat, nutriţie şi boli metabolice

- Injecţii i.m., i.v., intradermice, subcutanate, anestezii locale. Se utilizează : seringi şi ace sterile de unică folosinţă, mănuşi, vată, leucoplast.

Pentru manevrele mai sus menţionate se folosesc dezinfectante soluţii care sunt păstrate în recipiente etichetate corespunzător.

IV.10.2. ATRIBUTIILE PERSONALULUI

Art.148. Medicul de specialitate cu profil ortopedie traumatologie, recuperare, medicină fizică şi balneologie şi medicină internă, are următoarele atribuţii:

MEDICUL SPECIALIST are în principal următoarele atribuţii:

a) examinează pacientii, stabileşte diagnosticul, folosind mijloacele din dotare de care dispune, indică sau, după caz, efectuează tratamentul corespunzător; consemnează aceste date în fişa pacientului;

b) îndrumă pacientii care nu necesită supraveghere şi tratament de specialitate, la medicii de familie cu indicaţia conduitei terapeutice;

c) acordă primul ajutor medical şi organizează transportul precum şi asistenţa medicală pe timpul transportului la spital, pentru pacientii cu afecţiuni medico-chirurgicale de urgenţă;

d) efectuează intervenţii de mică chirurgie la nivelul posibilităţilor de rezolvare ambulatorie, conform indicaţiilor MS;

e) recomandă internarea în secţiile cu paturi a pacientilor care necesită aceasta, în funcţie de gradul de urgenţă, întocmeşte biletul de trimitere;

f) acordă consultaţii de specialitate la domiciliul pacientilor netransportabili, la solicitarea medicului de familie, altor medici de specialitate, sau a conducerii spitalului;

g) acordă asistenţa medicală pacientilor internaţi în secţia cu paturi, potrivit programului stabilit de conducerea spitalului;

h) anunţă CSPLIAAM şi Direcţia de Sănătate Publică despre cazurile de boli infecţioase şi profesionale depistate;

i) dispensarizează unele categorii de pacienti cu probleme medicale deosebite, conform normelor în vigoare, colaborează cu medicii de familie pentru dispensarizarea unor pacienti din evidenţa acestora;

j) stabileşte incapacitatea temporară de muncă şi emite certificatul medical potrivit reglementărilor în vigoare;

k) efectuează în specialitatea respectivă consultaţii medicale pentru angajare şi control periodic persoanelor trimise în acest scop de medicii de familie;

l) completează fişa medicală pentru pacientii care necesită trimitere la comisia medicală, pentru expertiza capacităţii de muncă;

m) întocmeşte fişele medicale de trimitere la tratament de recuperare a pacientilor care necesită astfel de îngrijiri şi verifică pe cele întocmite de medicii de familie potrivit normelor în vigoare;

n) analizează periodic morbiditatea, mortalitatea şi alte aspecte medicale de specialitate, propunând măsuri corespunzătoare;

o) participă la analiza periodică a stării de sănătate a populaţiei din teritoriu;

p) efectuează gărzi în spital potrivit reglementărilor în vigoare;

q) participă la acţiunile de control medical complex a unor grupe de populaţie, organizate de conducerea spitalului sau ambulatoriului integrat;

r) se preocupă permanent de ridicarea nivelului profesional propriu şi al personalului din subordine;

s) urmăreşte şi asigură folosirea şi întreţinerea corectă a mijloacelor din dotare;

t) controlează respectarea normelor de igienă şi antiepidemice.

Art.149. Medicul de specialitate cu profil de diabet zaharat nutriţie şi boli metabolice, are următoarele atribuţii:

a) Examinează pacienţii care se prezintă la cabinet pentru consultaţii de specialitate.

SPITALUL DE ORTOPEDIE STRAUMATOLOGIE AZUGA

b) Stabileşte diagnosticul de diabet zaharat, nutriţie şi boli metabolice, conform competenţei.
c) Instituie, ajustează şi monitorizează tratamentul adecvat (oral, insulinoterapie, alte terapii metabolice).
d) Monitorizează periodic evoluţia pacienţilor prin evaluări clinice şi paraclinice.
e) Identifică, previne şi tratează complicaţiile acute şi cronice ale diabetului.
f) Informează pacientul şi aparţinătorii asupra diagnosticului, procedurilor, tratamentului şi riscurilor asociate, respectând principiul consimţământului informat.
g) Respectă confidenţialitatea datelor medicale şi drepturile pacientului.
h) Consemnează consultaţiile în registrul unic al cabinetului şi în fişa medicală a pacientului.
i) Eliberează documente medicale conform competenţei: reţete compensate/gratuite, referate medicale.
j) Participă la programele naţionale de sănătate derulate prin ambulatoriu (de ex. Programul Naţional de Diabet).
k) Dispensarizează pacienţii cu diabet şi boli metabolice conform normelor în vigoare.
l) Colaborează cu medicii de familie pentru monitorizarea pacienţilor aflaţi în evidenţa acestora.
m) Respectă procedurile interne privind controlul infecţiilor asociate asistenţei medicale (Ord. MS nr. 1101/2016).
n) Supraveghează aplicarea corectă a procedurilor de curăţenie, dezinfecţie şi sterilizare în sectorul propriu (OMS nr. 1761/2021).

o) Respectă reglementările privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţi medicale (Ord. nr. 1226/2012).
p) Participă la acordarea asistenţei medicale în situaţii speciale (epidemii, dezastre), conform dispoziţiilor conducerii.
q) Nu divulgă informaţii medicale către mass-media sau persoane neautorizate.
r) Participă la programe de educaţie medicală continuă şi acumulează creditele EMC necesare pentru avizul anual de liberă practică.
s) Se pregăteşte permanent pentru actualizarea cunoştinţelor profesionale.
t) Are obligaţia respectării Codului deontologic al medicului şi a normelor de conduită profesională.
u) Acordă servicii medicale fără discriminare, folosind cele mai eficiente metode diagnostice şi terapeutice.
v) Asigură consulturile de diabet, nutriţie şi boli metabolice la pacienţii internaţi, la solicitarea medicilor din spital;
w) Îndeplineşte şi alte sarcini stabilite de conducerea spitalului, conform competenţelor profesionale.
x) Are un comportament etic faţă de pacienţi, aparţinători şi celelalte persoane cu care vine în contact sau colaborează, având obligaţia folosirii unui limbaj politicos şi a unei conduite civilizate faţă de orice persoană pe parcursul desfăşurării întregii activităţi în cadrul spitalului;
y) Colaborează cu medicii altor sectii si laboratoare in vederea stabilirii diagnosticului si aplicarii tratamentului corespunzator si efectueaza consulturi interdisciplinare in functie de nevoi;
z) Obligativitatea de a informa pacientul asupra procedurilor de diagnostic şi tratament şi asupra riscurilor pe care le impune aceste proceduri;
aa) -Obligativitatea informarii pacientului asupra potentialelor interactiuni ale tratamentului prescris cu alte medicamente sau interactiuni cu indeplinirea activitatii uzuale;
bb) Respecta confidentialitate tuturor datelor si informatiilor privitoare la asigurati, precum si intimitatea si demnitatea acestora;
cc) Raspunde de respectarea drepturilor pacientilor cu privire la garantarea confidentialitatii privind datele, in special in ce priveste diagnosticul si tratamentul.
dd) In relatiile cu mass-media: nu divulga informatii.
ee) Îndeplineşte şi alte sarcini stabilite de conducerea spitalului, conform competentelor profesionale si in conformitate cu prevederile codului muncii.

SPITALUL ORTOPEDIE SI TRAUMATOLOGIE ARGES

II.Indeplineste urmatoarele sarcini specifice privind prevenirea si controlul infectiilor asociate conform Ord.M.S.nr.1101/2016:

a. respectarea ghidului de izolare elaborat de serviciul/compartimentul de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale;

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

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

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

III.Îndeplineşte următoarele sarcini specifice conform OMS nr.1761/2021 pentru aprobarea Normelor privind curăţarea, dezinfecţia şi sterilizarea în unităţile sanitare

a) supraveghează modul în care se aplică procedurile de curăţenie şi dezinfecţie şi sterilizare în sectorul lui de activitate şi semnalează directorului medical deficienţele constatate.

IV.Îndeplineşte următoarele sarcini specifice conform Ord.nr.1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale si a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale:

Medicul care isi desfasoara activitatea in sistem public sau privat, in spital sau, dupa caz, ca medic de familie, medic de intreprindere, medic scolar, medic stomatolog, medic al unitatii militare, medic al penitenciarului are urmatoarele atributii:

a) supravegheaza modul in care se aplica codul de procedura stabilit in sectorul lui de activitate;
b) aplica procedurile stipulate de codul de procedura;
c) aplica metodologia

Art. 150. Asistentul medical din ambulatorul intergat are în principal urmatoarele atribuţii:

a) Participă alături de medic la consultaţie (iniţială, de control, la cerere sau a bolnavilor incluşi în programe de sănătate) ;

b) Comunică cu pacienţii şi aparţinătorii acestuia printr-un limbaj adaptat nivelului lor de înţelegere în scop psiho-terapeutic;

c) Solicită şi utilizează cardurile de sănătate respectând prevederile legilor în vigoare;

d) Preia biletul de trimitere, şi cartea de identitate a pacientului, verifică calitatea de asigurat, corectitudinea datelor înscrise pe bilet respectiv dacă medicul care a trimis pacientul se afla pe lista medicilor de familie în relaţie contractuală cu CAS sau pe lista medicilor specialişti care îsi desfăşoară activitatea în sistem ambulator în relaţie contractuală cu CAS;

e) În cazul pacientului care se prezintă la consultaţie la cerere, verifică dovada de plată a consultaţiei;

f) Prezintă biletul de trimitere medicului din ambulator;

g) Pregăteşte pacientul pentru examinare şi asistă medicul specialist în realizarea investigatiilor;

h) Deserveşte medicul cu materiale sanitare în vederea consultaţiei şi ajută la manoperele care necesită asistenţă;

i) Pune la dispozitie documentul de observaţie clinică medicală (Fişa de consultaţie medicală), registrul de consultaţii, concedierul medical, reţetarul, formularele de bilete de trimitere speciale şi formularele de scrisoare medicală (documente tipizate) în vederea finalizarii actului medical de consultaţie şi ajută la raportarea lunară a consultaţiilor;

j) Utilizează sistemul informatic instalat în cabinetul ambulator, introducând datele culese din registrul de consultaţie în aplicaţiile informatice utilizate în spital;

k) Face pregătirea psihică a pacientului pentru efectuarea explorarilor functionale;

l) Pregăteşte pacientul şi ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigaţii şi tratament;

m) Păstrează condiţiile de asepsie la instalarea sondelor vezicale şi la schimbarea periodică a acestora (la maxim 3 săptămâni);

n) Asigură sau efectuează schimbarea după fiecare pacient a lenjeriei de la sala de tratament şi consultaţie;

o) Asigură curăţenia şi dezinfecţia aparaturii pe care o are în dotare;

SPITALUL DE ORTOPEDIE ȘI TRAUMATOLOGIE AVUT

p) Răspunde de curăţenia cabienelor, pregăteşte şi dispune dezinfecţia periodică acestuia;
q) Aprovizionează cabinetul medical cu materiale consumabile şi instrumentar, în concordanţă cu necesarul din punct de vedere cantitativ, calitativ şi sortimental;
r) Pregăteşte materialele pentru sterilizare şi respectă condiţiile de păstrare a sterilelor şi utilizarea lor în limita termenului de valabilitate;
s) Controlează igiena pacienţilor şi face educaţie sanitară acestora;
t) Utilizează şi păstrează, în bune condiţii, echipamentele şi instrumentarul din dotare. Supraveghează colectarea materialelor şi instrumentarului de unică folosinţă utilizat, şi asigură depozitarea corectă până ce urmează transportarea lor.
u) În situaţia în care la cabinetul din ambulatorul integrat al spitalului solicitarea este redusă, nu este program de consultaţie sau medicul lipseşte pentru o anumită perioadă, personalul sanitar mediu va continua activitatea în secţie, contribuind astfel la creşterea rapidităţii şi calităţii actului medical;
v) Monitorizeaza termenele de valabilitate al medicamentelor si materialelor sanitare si scot din uz medicamentele si materialele sanitare expirate.
w)Comunică cu persoana îngrijită, folosind forma de comunicare adecvată şi utilizând un limbaj specific:
• comunicarea asistentului medical cu pacientul trebuie sa coincida cu starea lui actuala, cu posibilitatile lui de intelegere si asociata cu elemente de sprijin pentru a influenta pozitiv evolutia bolii sale.
x) In relatiile cu mass-media: nu divulga informatii.

y) Respectă confidenţialitatea datelor cu care intra în contact, secretul profesional şi codul de etică, respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declaraţie publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abţine de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituţiei;
z). Are un comportament etic faţă de pacienţi, aparţinători şi celelalte persoane cu care vine în contact sau colaborează, având obligaţia folosirii unui limbaj politicos şi a unei conduite civilizate faţă de orice persoană pe parcursul desfăşurării întregii activităţi în cadrul spitalului;
aa) Indeplineşte orice alte sarcini stabilite de conducerea instituţiei, conform competenţelor profesionale;

ÎNDEPLINEŞTE URMĂTOARELE SARCINI SPECIFICE CONFORM OMS NR.1761/2021 PENTRU APROBAREA NORMELOR PRIVIND CURĂŢAREA, DEZINFECŢIA ŞI STERILIZAREA ÎN UNITĂŢILE SANITARE

a)coordonează, controlează şi răspunde de modul de aplicare a procedurilor de curăţenie, dezinfecţie şi sterilizare la nivelul secţiei/compartimentului conform procedurilor aprobate la nivel de spital;
b)prezintă medicului şef de secţie sau coordonator planificarea necesarului de materiale pentru efectuarea curăţeniei, a dezinfecţiei şi sterilizării;
c)verifică întocmirea corectă a graficelor de curăţenie şi dezinfecţie zilnică şi periodică/ciclică
d)coordonează, controlează şi răspunde de asigurarea sterilizării instrumentarului şi dispozitivelor medicale, de aplicarea măsurilor de asepsie şi antisepsie, şi completarea la zi a registrelor de evidenţă a acestor proceduri;
e)prelucrează şi verifică periodic personalul din subordine privind aplicarea procedurilor şi protocoalelor pentru asigurarea eficientă a curăţeniei, dezinfecţiei şi sterilizării;
f) cunoaşte soluţiile dezinfectante şi modul lor folosire.

RESPONSABILITATILE ASISTENTULUI MEDICAL GENERALIST ÎN PREVENIREA ŞI CONTROLUL INFECŢIILOR ASOCIATE ASISTENTEI MEDICALE ÎN CONFORMITATE CU LEGISLATIA IN VIGOARE O.M.S. nr. 1101/ 2016 şi cu prevederile„ Ghidului practic de management al expunerii accidentale la produse biologice"elaborat de MINISTERUL SANATATII PUBLICAT IN MONITORUL OFICIAL NR 791 din 7 octombrie 2016

a) implementează practicile de îngrijire a pacienţilor în vederea limitării infecţiilor;
b) se familiarizează cu practicile de prevenire a apariţiei şi răspândirii infecţiilor şi aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienţilor;
c) menţine igiena, conform politicilor spitalului şi practicilor de îngrijire adecvate din salon;
d) informează cu promptitudine medicul de gardă/medicul şef de secţie în legătură cu apariţia semnelor de infecţie la unul dintre pacienţii aflaţi în îngrijirea sa;

e) iniţiază izolarea pacientului care prezintă semne ale unei boli transmisibile şi anunţă imediat medicul curant şi serviciul de prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale;
f) limitează expunerea pacientului la infecţii provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alţi pacienţi sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
g) semnalează medicului curant existenţa elementelor sugestive de infecţie asociată asistenţei medicale;
h) participă la pregătirea personalului;
i) participă la investigarea focarelor.
j) aplică prevederile procedurii în cazul expunerii accidentale la produse biologice

ATRIBUŢIILE ASISTENTULUI MEDICAL ÎN CONFORMITATE CU PREVEDERILE LEGISLAŢIEI IN VIGOARE ORDINULUI M.S.F. nr. 1226 / 2012 PRIVIND GESTIONAREA DEŞEURILOR REZULTATE DIN ACTIVITĂŢILE MEDICALE ŞI A METODOLOGIEI DE CULEGERE A DATELOR PENTRU BAZA NAŢIONALĂ DE DATE PRIVIND DEŞEURILE REZULTATE DIN ACTIVITĂŢILE MEDICALE
a) aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
b) aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza naţională de date privind deşeurile rezultate din activităţi medicale.

Art.151. Îngrijitoarea din cadrul ambulatoriului are în principal următoarele atribuţii:
a) Efectuează zilnic curăţenia spaţiului repartizat şi răspunde de starea permanentă de igienă a cabinetelor de consultatii, coridoarelor, , scărilor, ferestrelor;
b) Curăţă şi dezinfectează zilnic şi ori de câte ori este nevoie WC-urile cu materiale şi ustensile folosite numai în aceste locuri;
c) Efectuează aerisirea periodică a cabinetelor de consultatii şi anunţă defecţiunile constatate la sistemul de încălzire, instalaţii sanitare sau electrice, asistentului şi medicului;
d) Efectuează curăţarea şi dezinfecţia curentă a pardoselilor, pereţilor şi păstrarea lor în condiţii corespunzătoare igienico-sanitare;
e) Răspunde de folosirea corectă a containerelor şi de transportul gunoiului menajer la rampă de gunoi a spitalului, respectând codul de procedură;
f) Curăţă şi dezinfectează recipientele şi vasele în care a fost transportat gunoiul menajer;
g) Răspunde de păstrarea în bune condiţii a materialelor de curăţenie, precum şi folosirea lor în mod raţional, evitând risipă;
h) Respectă permanent regulile de igienă personală şi declară medicului îmbolnăvirile pe care le prezintă;
i) Nu este abilitată să dea relaţii despre starea de sănătate a pacienţilor;
j) Cunoaşte soluţiile dezinfectante şi modul lor de folosire;
k) Va avea un comportament etic faţă de bolnav, aparţinătorii acestuia şi faţă de personalul medico-sanitar;
l) Asigură respectarea drepturilor pacienţilor conform Legii pacientului;
m) Desfăşoară activitatea în aşa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
n) Respectă reglementările privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor asociate conform prevederilor în vigoare;
o) Părăsirea locului de muncă se poate face numai cu acordul medicului , în cazuri deosebite;
p) Respectă programul de lucru şi graficul întocmit şi semnează condica de prezenţă la venire şi plecare;
r) Poartă echipamentul de protecţie stabilit, pe care îl va schimbă ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei şi a aspectului estetic personal; respectă codul de culoare pentru echipament şi poartă în permanenţă ecuson;
s) Participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical şef, privind normele de igienă, securitatea muncii şi PSI;
t) Respectă Normele tehnice privind gestionarea deşeurilor;
u) Colaborează cu tot personalul din secţiile spitalului, nu creează stări conflictuale, foloseşte un limbaj adecvat şi o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relaţiile de lucru;

SPITALUL DE ORTOPEDIE ŞI TRAUMATOLOGIE TULCEA

v) Să nu se prezinte la serviciu sub influenţă băuturilor alcoolice şi nici să nu consume astfel de băuturi în timpul serviciului ; Răspunde de utilizarea şi păstrarea bunurilor din dotare ;
x) Informează persoană ierarhic superioară de problemele ce apar în desfăşurarea activităţii la locul de muncă;
y) Iarnă ajută la dezăpezirea aleilor pentru a permite accesul în pavilioane iar vara ajută la întreţinerea spaţiului verde din curtea spitalului;
z) Ia la cunoştinţă şi aplică corespunzător normele PSI de protecţie şi securitate a muncii specifice activităţii pe care o desfăşoară ;
aa) Respectă ordinea şi disciplină şi execută întocmai dispoziţiile şefilor ierarhici , cu excepţia celor vădit nelegale şi să fie respectuos în raporturile de serviciu ;
bb) Nerespectarea atribuţiilor din prezenţa fişă atrage sancţiuni disciplinare în limitele prevăzute de Codul muncii şi contractul colectiv de muncă, răspunderea patrimonială sau penală după caz;
cc) Îndeplineşte orice alte sarcini dispuse de asistenta sau medic cu privire la întreţinerea curăţeniei, salubrităţii, dezinfecţiei şi dezinsecţiei cabinetelor de consultatii, holurilor şi anexelor şi a transportului de materialelor
dd).participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical privind aplicarea protocoalelor şi procedurilor conform competenţei şi se pregăteşte continuu pentru reactualizarea cunoştinţelor profesionale şi poate participa la programe de perfecţionare;
ee).desfăşoară activitatea în aşa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
ff).respectă obligaţiile privind controlul medical periodic la cabinetul de medicina muncii–conform normelor în vigoare;
hh) are un comportament etic faţă de pacienţi, aparţinători şi celelalte persoane cu care vine în contact sau colaborează, având obligaţia folosirii unui limbaj politicos şi a unei conduite civilizate faţă de orice persoană pe parcursul desfăşurării întregii activităţi în cadrul secţiei/spitalului;
hh).respectă deciziile şi notele interne emise de conducere;
ii).în cazul în care identifică dovezi despre unele neregularităţi, posibile fraude, corupţie sau orice activitate care aduce prejudiciu de imagine spitalului, chiar dacă depăşesc nivelul propriu de management, are sarcina să aducă la cunoştinţa conducerii spitalului, fără a putea fi sancţionat sau recompensat pentru acest fapt;
jj)răspunde în timp util în cazul chemării şi imediat în cazul alarmei generale; aduce la cunoştinţă responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioadă anume, cu minimum 24 de ore înainte (excepţie fac situaţiile deosebite, cum ar fi deces în familie, îmbolnăviri etc.);
kk)in relatiile cu mass-media: nu divulga informatii,.
ll) execută şi alte sarcini de serviciu la solicitarea medicului, asistentei şefe, asistentei medicale sau a conducerii spitalului, conform competenţelor profesionale;

ÎNDEPLINEŞTE URMĂTOARELE SARCINI SPECIFICE CONFORM OMS NR.1761/2021 PENTRU APROBAREA NORMELOR PRIVIND CURĂŢAREA, DEZINFECŢIA ŞI STERILIZAREA ÎN UNITĂŢILE SANITARE

a) Efectuează zilnic curăţarea si dezinfectia sectorului repartizat, (saloane, cabinete medicale, Sali de tratament,, anexe sanitare, etc) , respectand intocmai Procedurile privind curatarea si dezinfectia in unitatile sanitare;
b) Cunoaşte soluţiile dezinfectante şi modul lor de folosire
c) Completea si semneaza zilnic graficele pentru curatenia si dezinfectia zilnica si periodica/ciclica;
d) Pregăteşte salonul si efectueaza dezinfecţia zilnica terminala / ciclica, ori de câte ori este necesar;
e) Curata si dezinfecteaza toate ustensilele/dispozitivele medicale pe care le utilizează, conform procedurii aprobate de conducerea spitalului.
f) Curăţă şi dezinfectează recipientele şi vasele în care a fost transportat gunoiul menajer.

RESPONSABILITATILE INGRIJITOAREI CURATENIE ÎN PREVENIREA ŞI CONTROLUL INFECŢIILOR ASOCIATE ASISTENTEI MEDICALE ÎN CONFORMITATE CU LEGISLATIA IN VIGOARE O.M.S. nr. 1101/ 2016 şi cu prevederile,, Ghidului practic de management al expunerii accidentale la produse biologice"elaborat de MINISTERUL SANATATII PUBLICAT IN MONITORUL OFICIAL NR 791 din 7 octombrie 2016

a) cunoaşte şi aplică prevederile Precauţiunilor Universale, conform protocolului aprobat;

SPITALUL ORĂŞENESC PENTRU PNEUMOFTIZIOLOGIE ZUGA

b) în caz de expunere la agenţi contaminaţi aplică protocolul privind expunerea (după caz: cutanată, percutanată, mucoase) şi raportează evenimentul:
• în prima oră de la accident medicului şef de secţie/compartiment sau medicului şef de gardă;
• în termen de 24 de ore se prezintă la responsabilul CSPLIAAM
• anunţă medicul de medicina muncii pentru luarea în evidenţă
c) respectă normele de igienă conform prevederilor din procedurile şi protocoalele pentru prevenirea şi controlul infecţiilor asociate asistenţei medicale, aprobate;
d) respectă circuitele funcţionale aprobate;

ATRIBUŢIILE INGRIJITOAREI CURATENIE ÎN CONFORMITATE CU PREVEDERILE LEGISLAŢIEI IN VIGOARE ORDINULUI M.S.F. nr. 1226 / 2012 PRIVIND GESTIONAREA DEŞEURILOR REZULTATE DIN ACTIVITĂŢILE MEDICALE ŞI A METODOLOGIEI DE CULEGERE A DATELOR PENTRU BAZA NAŢIONALĂ DE DATE PRIVIND DEŞEURILE REZULTATE DIN ACTIVITĂŢILE MEDICALE

a) cunoaşte, aplică, răspunde şi participă la procedurile stipulate în codul de procedură privind colectarea la sursă pe categorii de deşeuri, depozitarea temporară şi , transportul la rampă a deşeurilor periculoase;
b) aplică procedurile stipulate de codul de procedură privind metodologia de culegere a datelor pentru baza naţională de date privind deşeurile rezultate din activitşti medicale;

V. STRUCTURA FĂRĂ PATURI-NON- MEDICALE

V.1. COMPARTIMENTUL DE MANAGEMENT AL CALITATII SERVICIILOR DE SĂNĂTATE

V.1.1. ORGANIZARE SI ACTIVITĂŢI

Art.152. Compartimentul de management al calităţii serviciilor medicale fiuncţionează în subordinea managerului fiind înfiinţat potrivit prevederilor Ordinului nr.1312/2020 privind organizarea si functionarea structurii de management al calitatii serviciilor de sanatate in cadrul unitatilor sanitare cu paturi si serviciilor de ambulanta, in procesul de implementare a sistemului de management al calitatii serviciilor de sanatate si sigurantei pacientului.
Din compartimentul de management al calităţii serviciilor medicale fac parte medici, jurişti, economişti şi alte categorii profesionale a căror pregătire este utilă în desfăşurarea activităţile structurii. Membrii compartimentului de management al calităţii serviciilor medicale vor urmă un curs de pregătire în domeniul calităţii serviciilor medicale, recunoscut de Ministerul Sănătăţii, organizat de Şcoala Naţională de Sănătate Publică, Management şi Perfecţionare în Domeniul Sanitar Bucureşti sau de Autoritatea Naţională pentru Calificări.

Art.153. Compartimentul de management al calităţii serviciilor medicale desfăşoară în principal următoarele activităţi:
a) elaborarea, impreuna cu celelalte structuri din unitatea sanitara, a planului de management al calitatii serviciilor de sanatate, precum si coordonarea si monitorizarea implementarii acestuia;
b) evaluarea periodica a stadiului de implementare a planului de management al calitatii serviciilor de sanatate si a nivelului de conformitate cu standardele si cu cerintele de monitorizare postacreditare, adoptate de catre ANMCS;
c) informarea periodica a conducerii si a personalului din cadrul unitatii sanitare cu privire la nivelul de implementare a planului de management al calitatii serviciilor de sanatate si, dupa caz, actualizarea acestuia;
d) coordonarea si monitorizarea elaborarii de catre structurile de la nivelul unitatii sanitare a documentelor calitatii;
e) asigurarea instruirii si informarii personalului din cadrul unitatii sanitare cu privire la organizarea si implementarea sistemului de management al calitatii serviciilor de sanatate si sigurantei pacientului;
f) masurarea si evaluarea calitatii serviciilor furnizate de catre unitatea sanitara, inclusiv investigarea nivelului de satisfactie a pacientilor;

SPITALUL DE ORTOPEDIE, TRAUMATOLOGIE ARGEŞ

g) coordonarea si controlul activitatii de colectare si de raportare, conform legislatiei in vigoare, a datelor si documentelor necesare in procesul de implementare a sistemului de management al calitatii serviciilor de sanatate si sigurantei pacientului;

h) coordonarea si controlul activitatii de analiza, evaluare si raportare a indicatorilor de monitorizare a conformitatii la cerintele standardelor ANMCS;

i) monitorizarea, centralizarea, analiza si raportarea catre ANMCS a situatiilor legate de producerea evenimentelor adverse asociate asistentei medicale, precum si a altor informatii necesare pregatirii evaluarii unitatii sanitare sau monitorizarii nivelului de conformitate cu standardele ANMCS;

j) coordonarea si participarea, alaturi de alte structuri din unitatea sanitara, la desfasurarea activitatilor de audit clinic;

k) indrumarea responsabililor de riscuri de la nivelul structurilor din unitatea sanitara in activitatea de identificare si de management al riscurilor;

l) asigurarea consilierii conducerii in domeniul managementului calitatii serviciilor de sanatate si sigurantei pacientului si participarea la elaborarea si implementarea politicii de calitate a serviciilor de sanatate la nivelul unitatii sanitare;

m) elaborarea si inaintarea catre conducerea unitatii sanitare a rapoartelor periodice continand propuneri si recomandari ca urmare a activitatilor desfasurate si a rezultatelor obtinute;

n) monitorizarea elaborarii, implementarii si evaluarii eficacitatii si/sau eficientei procedurilor si protocoalelor de bune practici clinice si manageriale.

V.1.2. ATRIBUTIILE PERSONALULUI

Art.154. (1) Responsabilul Managementului Calității, numit prin dispozitia managerului spitalului, are următoarele atributii:

RMC este responsabil cu coordonarea implementarii sistemului de management al calitatii serviciilor de sanatate si sigurantei pacientului la nivelul unitatii sanitare si are urmatoarele atributii principale:

a) planifica, organizeaza, coordoneaza si monitorizeaza intreaga activitate privind implementarea sistemului de management al calitatii serviciilor de sanatate si sigurantei pacientului la nivelul unitatii sanitare;

b) coordoneaza si controleaza functionarea structurii de management al calitatii serviciilor de sanatate;

c) analizeaza si avizeaza procedurile interne ale structurii de management al calitatii serviciilor de sanatate, care se aproba potrivit reglementarilor legale in vigoare;

d) elaboreaza si supune aprobarii conducatorului unitatii sanitare planul anual de formare si perfectionare profesionala a personalului din subordine;

e) coordoneaza si monitorizeaza elaborarea documentelor calitatii la nivelul unitatii sanitare;

f) coordoneaza elaborarea si avizeaza planul de management al calitatii serviciilor de sanatate de la nivelul unitatii sanitare;

g) coordoneaza si monitorizeaza activitatile legate de asigurarea si imbunatatirea calitatii serviciilor de sanatate desfasurate de catre responsabilii desemnati la nivelul fiecareia dintre structurile unitatii sanitare;

h) monitorizeaza activitatile legate de asigurarea si imbunatatirea calitatii serviciilor de sanatate desfasurate de catre comisiile, consiliile si comitetele constituite la nivelul unitatii sanitare, in colaborare cu coordonatorii acestora;

i) elaboreaza si inainteaza spre aprobare conducatorului unitatii sanitare rapoarte periodice privind activitatea structurii de management al calitatii serviciilor de sanatate;

j) coordoneaza si monitorizeaza activitatile privind raportarea si monitorizarea evenimentelor adverse asociate asistentei medicale;

k) colaboreaza cu sefii celorlalte structuri din cadrul unitatii sanitare in vederea implementarii sistemului de management al calitatii serviciilor de sanatate si sigurantei pacientului;

l) asigura comunicarea permanenta cu responsabilul regional cu acreditarea desemnat prin ordin al presedintelui ANMCS, precum si cu oficiul teritorial al ANMCS.

V.2. COMPARTIMENT STATISTICA SI EVALUARE MEDICALA

V.2.1. ORGANIZARE SI ACTIVITĂȚI

SPITALUL DE ORTOPEDIE ȘI TRAUMATOLOGIE AZUGA

Art.155. (1) Compartimentul statistică si evaluare medicală reprezintă o structură de sine stătătoare fiind nominalizată în structura spitalului , care colectează şi centralizează datele satistice ale spitalului şi efectuează toate statisticele necesare în domeniul medical.
Compartimentul de statistică si evaluare medicală este subordonat managerului şi coordonează şi activitatea compartimentului de internări.
(2) Acest compartiment are în principal, următoarele activităţi:
a) monitorizează activitatea informatică din cadrul spitalului care are legatură strictă cu serviciile medicale prestate la nivel de spital, luând măsurile necesare pentru colaborarea în cele mai bune condiţii cu biroul de informatică din cadrul unităţii;
b) participă la aplicarea sistemului informaţional al spitalului privind serviciile de sănătate;
c) este responsabil pentru organizarea bazelor de date ale spitalului, verificarea şi codificarea informaţiilor medicale, în conformitate cu reglementările specifice în vigoare;
d) colectează şi prelucrează lunar datele transmise de secţii şi laboratoare, în vederea întocmirii raportului de decontare a serviciilor medicale prestate;
e) colaborează cu celelalte structuri ale spitalului pe probleme legate de statistică medicală;
f) întocmeşte şi transmite conform reglementărilor în vigoare datele statistice specifice, solicitate de instituţiile abilitate: Ministerul Sănătăţii, Direcţia de Sănătate Publică Prahova, Casă de Asigurări de Sănătate Prahova, Direcţia Judeţeană de Statistică, etc.;
g) pune la dispoziţia tuturor structurilor interne datele solicitate, iar la dispoziţia structurilor externe date statistice medicale, cu acordul managerului spitalului şi în conformitate cu legislaţia în vigoare;
h) îndrumă personalul din secţii şi din cadrul altor compartimente atunci când activitatea acestora necesită procesarea unor programe statistice;
i) transmite informări operative despre indicatorii realizaţi, managerului spitalului, membrilor comitetului director şi a celorlalte persoane cu atribuţii de decizie;
j) asigură raportarea şi ulterior validarea cazurilor în sistem DRG;
k) realizează şi verifică exporturile de date (pacienţi, consum de medicamente) în sistemul informatic unic integrat şi trimiterea lor la CASS;
l) înregistrează, centralizează şi raportează concediile medicale în programul impus de Casă de Asigurări de Sănătate;
m) introduce chestionarele de satisfacţie a pacienţilor şi prelucrează datele obţinute
n) participă la monitorizarea lunară a indicatorilor de performanţă ai spitalului, prin furnizarea datelor şi cifrelor corecte necesare calculării acestora;
o) la nivelul acestui birou sunt îndeplinite şi orice alte sarcini, stabilite de conducerea spitalului şi care sunt în legatură cu competenţa personalului încadrat;
(3) Compartimentul de internări desfăşoară următoarele activităţi:
a) activitatea de informare a tuturor persoanelor care se adresează instituţiei, personal sau telefonic, şi direcţionarea acestora către cabinetele de consultaţii sau către secţii, în cazul internării;
b) întocmirea foii de observaţie clinică generală, pentru toate tipurile de internări din spital;
c) asigurarea activităţii de registratură pentru documentele medicale eliberate;
d) operarea externării bolnavilor din secţii, în registrul general de internări;
e) întocmirea foii zilnice de alimentaţie pe spital;
f) întocmirea situaţiilor statistice permanente cu privire la mişcarea bolnavilor;
g) eliberarea de copii după actele medicale din foaia de observaţie, solicitate de pacient;
h) încasarea contravalorii serviciilor medicale acordate la cererea bolnavilor;Serviciul de evaluare şi statistică medicală păstrează evidenţa statistică a mişcării bolnavilor în spital.

V.2.2.ATRIBUTII PERSONAL

Art.156. Economistul compartimentului de evaluare şi statistică medicală, are în principal următoarele atribuţii:
a) Răspunde de raportările statistice către SNSPMS, CNAS şi DSPPH:
Răspunde de raportarea datelor în format electronic astfel:
DRG
1. lunar, până la dată de 4 a lunii următoare celei pentru care se face raportarea;
2. trimestrial, în perioada 14-18 a lunii următoare trimestrului încheiat

SPITALUL DE BOLI CRONICE SI TBC PUNCHIOLOGIE AVIGA

3. Procedura de raportare este următoarea:

1. datele clinice la nivel de pacient sunt preluate prin reţeaua informaţională a spitalului şi exportate în programul DRG;
2. din soft-ul DRG se face transferul de date criptat cu soft-ul PGP şi cheia de criptare oficială a spitalului;
3. se încarcă fişierele exportate pe site-ul www.drg.ro;

b) Lunar şi trimestrial importă din SIUI fişierele de feedback care ulterior se importă în DRG şi se analizează cazurile invalidate conform ORDIN nr. 182 din 22 martie 2017 privind aprobarea regulilor de confirmare din punctul de vedere al datelor clinice şi medicale la nivel de pacient pentru cazurile spitalizate în regim de spitalizare continuă şi de zi, precum şi a metodologiei de evaluare a cazurilor neconfirmate din punctul de vedere al datelor clinice şi medicale pentru care se solicită reconfirmarea .

Procedura de revalidare la regularizarea trimestrială:

Cazurile invalidate sunt:

1. modificate şi corectate – acolo unde este cazul.
2. lăsate nemodificate şi cerut aviz de revalidare către SNSMPS, după evaluarea cazurilor respective de către Comisia de Analiză de la CASPH.
3. anulate.
4. se face transferul de date criptat cu soft-ul PGP şi cheia de criptare oficială a spitalului trimestrial, în perioada 14-18 a lunii următoare trimestrului încheiat.
5. În perioada 10-14 decembrie, spitalele vor transmite în format electronic cazurile/serviciile neconfirmate pentru care se solicită reconfirmarea, precum şi cazurile neraportate până la dată de 30 noiembrie.
6. Cazurile/Serviciile neconfirmate pentru care se solicită reconfirmarea, precum şi cele neraportate până la sfârşitul anului pot fi raportate în perioada 14-18 ianuarie a anului următor. Raportările se vor realiza conform prevederilor legale în vigoare.

CNAS

Lunar

1. până pe dată de 7 ale lunii curente pentru luna precedentă datele clinice la nivel de pacient sunt preluate prin reţeaua informaţională a spitalului şi transmise către CJAS

2. - Până la dată de 10 a fiecărei luni se completează actele necesare decontării serviciilor medicale spitaliceşti pentru luna anterioară.

- Datele necesare completării formularelor, pentru decontarea de către Casă de asigurări de sănătate sunt extrase din: fişierul de feedback importat de la CJAS, rapoartele softului pentru spital ; Contractul de Furnizare de Servicii Medicale Spitaliceşti;

3. lunar, respectiv trimestrial, spitalul va primi în format electronic de la CJAS rapoarte de validare a activităţii până la dată de 10 şi, respectiv, 20 a lunii curente pentru luna, respectiv trimestrul, expirată/expirat,transmiţând la CJAS documentele justificative (în format PDF semnate electronic) privind raportarea activităţii realizate de către furnizorii de servicii medicale spitaliceşti conform ORDINULUI Nr. 881/2018 din 23 aprilie 2018
4. lunar, respectiv trimestrial, spitalul va primi de la CJAS rapoarte cu detalierea cauzelor de nevalidare pentru fiecare pacient
5. se importă lunar şi la fiecare termen de regularizare decontul emis de către CJAS formular care stă la baza decontării.
6. se emit facturile electronice din SIUI

b) Trimestrial

- Până la dată de 25 se completează actele necesare decontării serviciilor medicale spitaliceşti pentru trimestrul anterior (regularizarea). Procedura este aceeaşi că şi la lună.
- În vederea încheierii anuale a Contractului de furnizare de servicii medicale răspunde de elaborarea, completarea anexelor solicitate.
- Va efectua raportarea serviciilor medicale în aplicaţia SIUI pentru cazurile DRG, Cronici şi Spitalizare de zi.
- Răspunde de realizarea anexelor lunare necesare decontării lunare, trimestriale a serviciilor medicale.

SPITALUL DE ORTOPEDIE ȘI TRAUMATOLOGIE AZUGA

DSPPH
Va răspunde de întocmirea Dărilor de Seama trimestriale şi anuale către DSPPH.
- Răspunde de evaluarea activităţii spitalului în ceea ce priveşte derularea Contractului de furnizare de servicii medicale încheiat cu CASPH.
- Răspunde de evaluarea activităţii secţiilor în ceea ce priveşte derularea contractelor încheiate de către medicii şefi de secţii.
- Va informa secţiile în legătură cu indicatorii realizaţi în cursul lunii.
- Va ţine legătură cu conducerea spitatului, serviciul contabilitate în vederea realizării indicatorilor financiari.
- Va ajută la bună desfăşurare a activităţii în cadrul serviciului, răspunzînd de promtitudînea şi corectitudinea datelor şi lucrărilor solicitate.
- Va informa secţiile în legătură cu indicatorii realizaţi în cursul lunii;
- Va ţine legătură cu conducerea spitatului, serviciul contabilitate în vederea realizării indicatorilor financiari;
- Va ajută la bună desfăşurare a activităţii în cadrul serviciului , răspunzînd de promtitudinea şi corectitudinea datelor şi lucrărilor cerute;
- Se pregăteşte continuu pentru reactualizarea cunoştinţelor profesionale şi poate participa la programele de perfecţionare organizate;
- Respectă obligaţiile privind controlul medical periodic la cabinetul de medicină muncii – conform normelor în vigoare;
- Întocmeşte pontajul lunar de lucru, precum şi programarea concediilor de odihnă şi răspunde de respectarea acestora, asigură înlocuirea personalului pe durata concediului;
- Stabileşte atribuţiile şi elaborează fişa postului pentru personalul din subordine, pe care o înaintează spre aprobare managerului, în conformitate cu prevederile legale;
- Propune conducerii un înlocuitor pentru perioada când lipseşte din spital;
- Îndeplineşte şi alte sarcini stabilite de conducerea spitalului, conform competenţelor profesionale.

Art.157. Registrator medical, are în principal următoarele atribuţii:
a) în exercitarea profesiei, statisticianul medical îşi desfăşoară activitatea în spital în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale sub îndrumarea şi supravegherea asistentului şef;înregistrează internările şi externările bolnavilor din spital în registrul de consultaţii din camera de gardă, precum şi în programul informatic şi răspunde de exactitatea datelor înregistrate;
b) răspunde de înregistrarea datelor privind identitatea pacienţilor internaţi;
c) efectuează şi răspunde de de înregistrarea corectă a informaţiilor care formează Setul minim de date ale pacientului (inclusiv date de contact aparţînători - nr telefon) în evidenţă unică pe spital, pe baza documentelor de identitate, adeverinţă de salariat/cupon pensie, bilet de trimitere/internare, atât în format electronic cât şi în format pe suport de hârtie (FSZ/FOCG, Registru de internare/consultaţii);
d) informează pacienţii asupra obligativităţii respectării regulamentului de ordine interioară (inclusiv respectarea programului de vizită de către aparţînători);
e) verifică şi răspunde de ataşarea la FOCG/FSZ a Angajamentului de respectare a normelor de conduită pe parcursul spitalizării pacientului şi Consimţământului informat al pacientului şi a rezultatelor de la investigaţiile efectuate;
f) cunoaşte şi respectă prevederile referitoare la păstrarea anonimatului pacienţilor şi a confidenţialităţii privind internarea şi tratamentul, răspunde de păstrarea secretului profesional; oferă informaţii aparţînătorilor, numai în interesul pacienţilor şi în limita competenţelor sale (poate transmite telefonic numele medicului şi secţia pe care este internat pacientul);
g) cunoaşte şi respectă accesul limitat la informaţiile electronice cu privire la pacient, conform reglementărilor interne (parolă de acces la aplicaţia din sistemul informatic);
h) ţine legătura cu serviciul statistică al spitalului şi răspunde de termenele de predare a FSZ/FOCG cu toate înregistrările verificate şi documentele anexate (inclusiv decontul pacientului);
i) aduce la cunoştinţă asistenţei din camera de gardă sau semnalează personal medicul de gardă asupra urgenţelor medicale;
j) acordă ajutor permanent asistenţei medicale din camera de gardă şi răspunde cu promptitudine solicitărilor acesteia;

SPITALUL ORĂŞENESC FĂLEŞTI PRIN ANATOLOGIE AZUGA

k) întocmeşte evidenţa locurilor libere din pavilion/secţie şi le comunică medicului de gardă;
l) utilizează şi păstrează, în bune condiţii, aparatură din dotare;
m) informează asistenţă şefa asupra problemelor ce apar în desfăşurarea activităţii la locul de muncă;
n) supraveghează şi răspunde de starea de curăţenie din camera de gardă şi a sălii de aşteptare;
o) păstrează la îndemână dosarul cu numerele de telefon ale personalului secţiei/spitalului;
p) poartă în permanenţă echipamentul de protecţie, conform prevederilor Precauţiunilor Universale; echipamentul va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei şi a aspectului estetic personal;
r) poartă în permanenţă, ecusonul inscripţionat cu numele şi profesia, poziţionat în loc vizibil şi uşor de citit;
s) răspunde de respectarea termenelor, de eficienţa şi calitatea activităţii, răspunde de respectarea dispoziţiilor şi indicaţiilor date de medicul şef/coordonator, în legatură cu problemele de care se ocupă în cadrul sarcinilor ce-i revin;
t) respectă obligaţiile privind controlul medical periodic la cabinetul de medicină muncii;
u) respectă măsurile de protecţie a muncii şi normele PSI;
v) prestează activitate zilnică conform graficului de muncă stablit, pe ture, şi efectuează concediul legal de odihnă conform planificării aprobate de şeful secţiei;
x) semnează zilnic şi la timp în condica de prezenţă; timpul de muncă se consemnează zilnic în condicile de prezenţă, cu trecerea orei de începere şi orei de terminare a programului de lucru;
z) are un comportament etic faţă de pacienţi, aparţînători şi celelalte persoane cu care vine în contact sau colaborează, având obligaţia folosirii unui limbaj politicos şi a unei conduite civilizate faţă de orice persoană pe parcursul desfăşurării întregii activităţi în cadrul secţiei/spitalului;
aa) în cazul în care identifică dovezi despre unele neregularităţi, posibile fraude, corupţie sau orice activitate care aduce prejudiciu de imagine spitalului, chiar dacă depăşesc nivelul propriu de management, are sarcina să aducă la cunoştinţa conducerii spitalului, fără a putea fi sancţionat sau recompensat pentru acest fapt;
bb) răspunde în timp util în cazul chemării şi imediat în cazul alarmei generale; aduce la cunoştinţă responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioadă anume, cu minimum 24 de ore înainte (excepţie fac situaţiile deosebite, cum ar fi deces în familie, îmbolnăviri etc.);
cc) îndeplineşte orice alte sarcini stabilite de asistentul şef şi/sauconducerea instituţiei în conformitate cu reglementările legale;

Art.158. Asistentul medical are în principal următoarele atribuţii:
a) sa cunoasca si sa foloseasca toate formularele tipizate aprobate de CAS , DSP
b) sa cunoasca si sa aplice normele de utilizare a documentelor
c) sa verifice evidentele primare si exactitatea acestora
d) sa respecte termenele de prezentare catre organele in drept a darilor de seama statistice
e) sa intocmeasca zilnic morbiditatea spitalizata obtinuta din FOCG –complectata in centralizatorul de bolnavi iesiti din spital pe cauze , medii , sex , grupe de varsta
f) respectarea ordinelor ce stabilesc bazele procesului de codificare si clasificare a pacientilor externati in grupe de diagnostic (DRG) , Ordinul Ministerului Sanatatii si Familiei nr.798/2002 privind FOGC si Ordinul Ministerului Sanatatii nr.29/2003 privind introducerea colectarii electronice a SMDP
g) raportarea lunara a "Formular raportare internari" catre CAS Prahova
h) intocmirea darii de seama privind "Principalii indicatori ai cunoasterii sanatatii pentru spital"
i) evidenta si raportarea lunara catre DSP si CAS a miscarii bolnavilor in spital
j) raportarea lunara a "principalilor indicatori in asistenta medicala "catre DSP si CAS
k) sa puna la dispozitia medicului director a" Indicatorilor pe sectiile clinice";
l) raportarea lunara a indicatorilor cantitatii si calitatii catre CAS ;
m) raportarea lunara catre DSP-Directia de supraveghere a starii de sanatate a indicatorilor de asigurare a calitatii;
n) raportarea indicatorilor de performanta catre DSP;
o) evidenta zilnica a miscarii bolnavilor in spital prin intocmirea centralizatorului sectiei si stationarului;
p) intocmirea darii de seama a activitatii spitalului
r) intocmirea lunara a centralizatorului pentru laborator;

SPITALUL DE ORTOPEDIE TRAUMATOLOGIE AZUGA

s) evidenta lunara a interventiilor chirurgicale prin intocmirea centralizatorului interventiilor chirurgicale;
t) raportarea lunara a explorarilor functionale pe spital;
u) evidenta si raportarea lunara a investigatiilor radiologice pe spital;
v) raportarea saptamanala catre Directia de supraveghere a starii de sanatate a cazurilor de pneumonii IACRS si BDA;
x) intocmirea centralizatorului activitatii spitalului si raportarea catre DSP ;
y) raportarea lunara catre CAS a rapoartelor de activitate pe baza grupelor de dignostice a spitalului;
z) intocmirea catre CAS lunar a 'Situatia cazurilor(pacienti)externate si raportate in aplicatia DRG NATIONAL";
aa) raportarea lunara catre CAS a accidentelor rutiere si agresiunilor pentru bolnavi internati;
bb) colectarea si transmiterea in format electronic a datelor clinice ale pacientilor tratati in spital in programul DRG National' ;
cc) colectarea si transmiterea in format electronic a datelor clinice ale pacientilor in programul 'Raportare spital pe CNP " si investigatii paraclinice pe CNP" ;
dd) sa puna la dispozitia personalului medical cu pregatire superioara , cu aprobarea medicului director , a datelor statistice necesare intocmirii unor lucrari

V.3. COMPARTIMENTE FUNCTIONALE

V.3.1. ORGANIZARE

Art.159. Compartimentele funcţionale ale Spitalului de Ortopedie şi Traumatologie Azuga sunt constituite pentru îndeplinirea atribuţiilor ce revin unităţii cu privire la activitatea economico-financiară şi administrativ-gospodărească.

Art.160. Compartimentele funcţionale se pot constitui în funcţie de volumul de muncă, complexitatea, importanţa activităţii precum şi numărul de personal: în servicii, birouri sau compartimente.

Art.161. Activitatea economico-financiară şi administrativ gospodărească din cadrul Spitalului de Ortopedie şi Traumatologie Azuga se asigură prin următoarele servicii, birouri şi compartimente:

1. Compartimentul Financiar-Contabilitate;
2. Compartiment R.U.N.O.S.
3. Compartimentul juridic
4. Compartimentul achiziţii publice, contractare
5. Compartiment religios
6. Compartiment securitatea muncii, psi, protecie civila si situatii de urgenta
7. Serviciul administrativ
- Compartiment aprovizionare, administrativ
- magazie;
- Compartiment deservire generala
- aprovizionare, manipulare, depozitare si deservire mijloace de transport
-transport
- spalatorie
- atelier croitorie-lenjerie
- dietetica si bloc alimentar
-Atelier intretinere
- formatie reparatii si intretinere
- formatie exploatare, intretinere a centralei termice
-statia de oxigen

V.3.1.1. ACTIVITĂŢI COMPARTIMENT FINANCIAR-CONTABILITATE

Art.162. Compartimentul financiar –contabilitate are în principal următoarele activităţi:
a) organizarea contabilităţii conform prevederilor legale şi asigurarea efectuării corecte şi la timp a înregistrărilor;
b) organizarea analizei periodice a utilizării bunurilor şi luarea măsurilor necesare, împreună cu celelalte birouri şi servicii din unitate, în ceea ce priveşte stocurile disponibile, supranormative, fără mişcare sau mişcare lentă, sau pentru prevenirea oricăror alte imobilizări de fonduri;

SPITALUL DE ORTOPEDIE SI TRAUMATOLOGIE AZUGA

c) asigurarea întocmirii la timp şi în conformitate cu dispoziţiile legale a a situaţiilor financiare trimestriale şi anuale;
d) exercitarea controlului financiar preventiv, în conformitate cu dispoziţiile legale;
e) participarea la organizarea sistemului informaţional al unităţii, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilităţii;
f) asigurarea întocmirii, circulaţiei şi păstrării documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
g) organizarea evidenţelor contabilă şi de gestiune, ţinerea lor corecte şi la zi;
h) ţine evidenţa ALOP şi urmăreşte raportarea angajamentelor bugetare şi legale;
i) organizarea inventarierii patrimoniului instituţiei;
j) asigurarea îndeplinirii condiţiilor legale privind angajarea gestionarilor, constituirea garanţiilor şi reţinerii ratelor;
k) asigurarea măsurilor de păstrare, manipulare şi folosire a formularelor cu regim special;
l) asigurarea pregătirii profesionale pentru personalul angajat;
m) întocmirea studiilor privind îmbunătăţirea activităţii economice din instituţie şi propunerea de măsuri corespunzătoare;
n) întocmirea studiilor privind costuri comparative pe diverşi indicatori: zi spitalizare, pat efectiv ocupat, bolnav etc. comparativ pe secţiile din unitate, analiză cauzelor care determină diferenţele şi propunerea eliminării celor subiective;
o) analizarea şi pregătirea din punct de vedere financiar a evaluării eficienţei utilizării mijloacelor materiale şi băneşti puse la dispoziţia unităţii; luarea măsurilor necesare pentru evitarea cheltuielilor neeconomice şi inoportune;
p) întocmirea proiectelor bugetelor de venituri şi cheltuieli, pe surse de finanţare;
q) asigurarea efectuării corecte şi în conformitate cu dispoziţiile legale a operaţiunilor
de încasări şi plăţi în numerar;
r) asigurarea creditelor necesare, corespunzător comenzilor şi contractelor emise, în limita creditelor aprobate;
s) verificarea documentelor justificative de cheltuieli, sub aspectul formei, conţinutului şi legalităţii operaţiunii;

V.3.1.2. ATRIBUTII PERSONAL

Art.163. Directorul financiar - contabil are în principal următoarele atribuţii:
1. Participa la evidenţă contabila şi la verificarea înregistrărilor din contabilitate aferente următoarelor conturi:
- 117 – Rezultatul reportat;
- 121 – Rezultatul patrimonial;
- 421 – Salarii datorate personalului;
- 423 – Personal-ajutoare şi indemnizaţii datorate;
- 425 – Avansuri datorate personalului;
- 427 – Reţineri din salarii şi din alte drepturi datorate;
- 428 – Alte datorii şi creanţe în legura cu personalul;
- 431 – Contribuţii angajator ;
- 437 – Asigurări pentru şomaj;
- 444 – Impozitul pe venit din salarii şi din alte drepturi;
- 461 – Debitori;
- 550 – Disponibil din fonduri cu destinaţie specială garanţii gestionări;
- 560 – Disponibil curent;
- 641 – Cheltuieli cu salariile personalului;
- 645 – Cheltuieli privind asigurările sociale;
- 666 – Cheltuieli cu dobânzile;

2.
a) Organizează contabilitatea conform prevederilor legale;
b) Răspunde de efectuarea corectă şi la timp a înregistrărilor contabile;
c) Confruntă evidenţele analitice şi cele sintetice;

SPITALUL DE ORTOPEDIE ŞI TRAUMATOLOGIE AZUGA

d) Organizează analiză periodică a utilizării bunurilor materiale şi luarea măsurilor necesare împreună cu celelalte sectoare din unitate, în ceea ce priveşte stocurile disponibile;
e) Analizează periodic execuţia bugetară şi conţinutul conturilor, făcând propuneri corespunzătoare;
f) Răspunde de întocmirea la timp şi în conformitate cu dispoziţiile legale a dărilor de seamă;
g) Răspunde de întocmirea, circulaţia şi păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
h) Organizează evidenţele tehnico-operative şi gestionare, şi asigură ţinerea lor corectă şi la zi;
i) Organizează şi urmăreşte inventarierea patrimoniului unităţii şi ia măsuri de reglare a diferenţelor constatate; asigură măsurile de păstrare, manipulare şi folosire a documentelor cu regim special;
j) Organizează acţiunea de perfecţionare a pregătirii profesionale pentru cadrele din serviciu;
k) Asigură efectuarea corectă şi în conformitate cu dispoziţiile legale, a operaţiunilor de încasări şi plăţi în numerar;
l) Verifică trimestrial evidenţa mijloacelor fixe ;
m) Verifică activitatea de ALOP şi înregistrarea angajamentelor bugetare şi legale ;
n) Verifică lunar fişele de cont ;
o) Întocmeşte notele contabile pentru conturile enumerate la pct.1 în baza documentelor justificative (extrase de cont, state de salarii , situţie recapitulativă salarii, cheltuieli cu dobânzile, situaţii financiare, etc.);
p) Verifică existenţei obligaţiei de plată , care se realizează prin verificarea documentelor justificative din care să rezulte pretenţia creditorului, precum şi realitatea „serviciului efectuat" (bunurile au fost livrate, lucrările executate şi serviciile prestate sau, după caz, existenţa unui titlu care să justifice plata: titlu executoriu, acord de împrumut, acord de grant etc.), pentru conturile de la pct 1.
q) Organizează întocmirea instrumentelor de plată şi documentelor de acceptare sau refuz a plăţii;
r) Organizează verificarea documentelor justificative de cheltuieli sub aspectul formei, conţinutului şi legalităţii operaţiunii;
s) Lunar efectuează punctajul împreună cu persoanele ce au atribuţii gestionare, referitor la intrările, ieşirile şi stocul gestiunilor;
t) Lunar compară rulajele şi stocul de medicamente aferente programelor naţionale de sănătate cu situaţia emisă de farmacie către compartimentul statistică;
u) Sesizează şi informează conducerea de existenţa stocurilor fără mişcare sau cu mişcare lentă;
v) Trimestrial inventariază prin sondaj gestiunea avută în evidenţă întocmind un proces verbal de constatare;
x) Ţine evidenţă concediilor medicale de recuperat.
y) Ţine evidenţă conturilor avute în responsabilitate, cronologic, analitic, pe surse de finanţare şi pe articole bugetare şi centre de cost, după caz;
z) Urmăreşte întocmirea corectă şi la termen a balanţelor de verificare şi confruntă evidenţă sintetică cu cea analitică;
aa) Întocmeşte lunar raportările „Anexe execuţie" (on-line) în sistemul informatic pentru raportări financiare al ASSMB-ului;
bb) Ţine evidenţă fondului pentru handicapaţi;
cc) Organizează şi coordonează activitatea serviciului financiar contabilitate.
dd) Urmăreşte întocmirea la termen a balanţelor de verificare şi confruntă evidenţa sintetică cu cea analitică.
ee) Asigură efectuarea corectă a înregistrărilor financiare şi corectează erorile constatate în înregistrarea operaţiunilor financiar contabile.
ff) Efectuează controlul periodic al casieriei, verifică existenţa faptică a numerarului şi a celorlalte valori aflate în casă, confruntă rezultatele cu datele din evidenţa contabilă.
gg) Urmăreşte lichidarea debitelor, clienţilor, creditorilor şi furnizorilor prin preluarea şoldurilor de la salariatul care ţine evidenţă acestor conturi.
hh) Participă la elaborarea bugetului de venituri şi cheltuieli şi la elaborarea situaţiilor lunare şi trimestriale, cerute de persoanele sau instituţiile abilitate;
ii) Participă la întocmirea situaţiilor financiare trimestriale şi lunare;
jj) Participa la inventarierea anuală a patrimoniului;

SPITALUL DE ORTOPEDIE ȘI TRAUMATOLOGIE AZUGA

kk) Lunar validează toate notele contabile după finalizarea înregistrărilor, dar nu mai târziu de 15 ale lunii în curs pentru luna precedentă;
ll) Îndosariază documentele cu care lucrează şi supervizează arhivarea lor;
mm) Colaborează la ţinerea corectă şi la zi a evidenţei financiare şi contabile, precum şi la salvarea datelor informatice;
nn) Asigură continuitatea activităţii serviciului pe perioada concediilor de odihnă/medicale/fără plată/absenţelor de orice fel ale colegilor;
oo) Răspunde de respectarea programului de lucru şi a disciplinei muncii în cadrul compartimentului pe care îl coordonează;
pp) Îndeplineşte orice alte sarcini specifice domeniului de activitate, prevăzute de legislaţia în vigoare sau stabilite de conducerea spitalului.

Art.164. Economistul din cadrul compartimentului financiar - contabilitate are în principal următoarele atribuţii:

1) Asigura evidenţă contabila a conturilor:
- 303– Materiale de natură obiectelor de inventar;
- 307- Materiale în prelucrare;
- 401- Furnizori (obiecte de inventar);

Urmăreşte obiectele de inventar de la referat, comandă ,N.I.R. şi repartizarea lor pe secţii şi cabinete de specialitate şi birouri, precum şi punerea în funcţiune a acestora (proces verbal punere în funcţiune, proces verbal instalare şi instruire);

Alte conturi care intră în corespondenţă cu conturile mai sus menţionate, conform Ordinului ministrului delegat pentru buget nr.2021/2013 pentru modificarea şi completarea Normelor metodologice privind organizarea şi conducerea contabilităţii instituţiilor publice, Planul de conturi pentru instituţiile publice şi instrucţiunile de aplicare a acestuia, aprobate prin Ordinul ministrului finanţelor publice nr. 1917/2005, cu modificările şi completările ulterioare.

2. Verifică existenţa obligaţiei de plată , care se realizează prin verificarea documentelor justificative din care să rezulte pretenţia creditorului, precum şi realitatea „serviciului efectuat" (bunurile au fost livrate, lucrările executate şi serviciile prestate sau, după caz, existenţa unui titlu care să justifice plata: titlu executoriu, acord de împrumut, acord de grant etc.), pentru conturile de la pct 1.
a) Înregistrează facturile de obiecte de inventar;
b) Lunar, efectuează punctajul împreună cu persoanele ce au atribuţii gestionare, referitor la intrările/ ieşirile şi stocul gestiunilor;
c) Verifică fişele şi balanţă furnizorilor conturilor de obiecte de inventar; - Efectuează punctajul cu furnizorii, obligatoriu cel puţin o dată pe an cu ocazia inventarierii patrimoniului;
d) Ţine evidenţă conturilor avute în responsabilitate, cronologic, analitic, pe surse de finanţare şi pe articole bugetare şi centre de cost, după caz;
e) Sesizează şi informează conducerea de existenţa stocurilor fără mişcare sau cu mişcare lentă;
f) Trimestrial inventariază prin sondaj gestiunea avută în evidenţă, întocmind un proces verbal de constatare;
g) Întocmeşte situaţiile, solicitate de organele abilitate, privind obiectele de inventar;
h) Participa la inventarierea anuală a patrimoniului;
i)Anual centralizează referatele din secţii care solicită achiziţionarea de obiecte de inventar;
j) Face parte din comisiile de recepţie şi casare a obiectelor de inventar;
k) Întocmeşte documentaţia de casare a obiectelor de inventar pe baza propunerilor făcute de secţii;
l) Centralizează propunerile de casare a obiectelor de inventar;
m) Anual întocmeşte registrul inventar;
n) Îndosariază documentele cu care lucrează şi supervizează arhivarea lor;
o) Colaborează la ţinerea corectă şi la zi a evidenţei financiare şi contabile, precum şi la salvarea datelor informatice;
p) Îndeplineşte orice altă sarcină de serviciu dată de conducerea unităţii, conform competenţelor profesionale;
r) Îşi îmbunătăţeşte permanent nivelul pregătirii profesionale, prin studiu individual sau cursuri de perfecţionare.

SPITALUL DE ORTOPEDIE TRAUMATOLOGIE AZUGA

Art.165. Economistul cu atribuții de casier din cadrul compartimentului financiar - contabilitate are în principal următoarele atribuții, conform Decretului nr.209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiilor de casă ale instututiilor publice:

a) Ține evidență, zilnic, a operațiunilor de încasări și plăti în numerar derulate de instituție;

b) Complecteaza registrul de casă în lei și înscrie în registru operațiunile efectuate (dispoziții de încasare/plata, deconturi);

c) Efectuează încasări în numerar reprezentând: avansuri neutilizate, venituri sau orice alte sume cuvenite instituției, pe baza documentelor justificative întocmind chitanță;

d) Efectuează plăti în numerar, pe baza documentelor justificative, aprobate de ordonatorul de credite și vizate pentru controlul financiar preventiv propriu, sumele datorate terțelor persoane fizice/juridice, în cadrul operațiunilor acceptate în numerar;

e) Verifică documentele justificative referitoare la plăti și încasări în numerar;

f) Predă zilnic exemplarul nr. 2 al registrului de casă, însoțit de documentele justificative, pentru întocmirea notei contabile persoanei cu atribuții în acest sens;

g) Efectuează operațiuni cu trezoreria (ridicare extrase, depuneri și ridicări numerar etc), verifică seturile de documente pentru plăti, și ține legătură cu trezoreria în ceea ce privește atribuțiile ce-i revin;

h) Ridică și depune numerar în baza foilor de vărsământ și CEC-urilor, din/în conturile deschise la trezorerie;

i) Depune la trezorerie documentele de decontare;

j) Ridică imprimatele necesare decontării operațiunilor bancare;

k) Efectuează plăti și încasări în baza documentelor justificative conform decretului 209/1976;

l) Întocmește zilnic situația disponibilului în numerar al instituției și răspunde de existența cronologică la zi și completă a extraselor de cont, pe surse de finanțare și articole bugetare;

m) Îndosariază cronologic documentele cu care lucrează sau care îi sunt puse la dispoziție de către alte posturi și supervizează arhivarea lor;

n) Colaborează la ținerea corectă și la zi a evidenței financiare și contabile;

o) Întocmește facturile pentru clienți;

p) Îndeplinește orice altă sarcină de serviciu dată de conducerea unității;

q) Își îmbunătățește permanent nivelul pregătirii profesionale, prin studiu individual sau cursuri de perfecționare.

r) Respectă obligațiile privind controlul medical periodic la cabinetul de medicină muncii – conform normelor în vigoare;

s) Asigură continuitatea activității pe perioada concediilor de odihnă/medicale/fără plată/absențelor de orice fel;

t) Îndeplinește orice alte sarcini specifice domeniului de activitate, prevăzute de legislația în vigoare sau stabilite de conducerea spitalului.

V.3.2.1. ACTIVITĂȚI COMPARTIMENT R.U.N.O.S

Art.166. Compartimentul R.U.N.O.S. – are în principal următoarele activități:

a) întocmirea statului de funcțiuni, conform normelor de structură aprobate, pentru toate categoriile de personal;

b) asigurarea încadrării personalului de execuție, de toate categoriile, potrivit statului de funcțiuni și respectarea nomenclatoarelor de funcții și salarizare a indicatoarelor de studii și stagiu;

c) efectuarea controlului prestării muncii, atât în cadrul programului de lucru cât și în afara acestui timp (gărzi, muncă suplimentară etc.);

d) asigurarea acordării drepturilor de salarizare ca: salarii de bază, spor de vechime în muncă, spor pentru condiții periculoase sau vătămătoare, gărzi, indemnizații, concedii de odihnă, concedii medicale, premii anuale și alte drepturi băneşti;

e) întocmirea contractelor de muncă pentru personalul de execuție nou încadrat;

f) întocmirea fișelor de solicitare a controlului medical la angajare și periodic;

g) întocmirea și ținerea la zi a carnetelor de muncă și a registrului de evidență a salariaților;

h) întocmirea dosarelor cerute de legislația în vigoare, în vederea pensionării;

i) elaborarea pe baza datelor furnizate de secții, servicii, birouri, a planului de învățământ anual și de perspectivă (perfecționări, reciclări);

j) asigurarea întocmirii dărilor de seamă statistice;

SPITALUL DE ORTOPEDIE ȘI TRAUMATOLOGIE FAZU

k) colaborează cu şefii de birouri, secţii medicale şi celelalte compartimente de muncă din structura unităţii pentru realizarea sarcinilor pe linie de management resurse umane;
l) asigură gestionarea documentelor personale şi a celorlalte documente de evidenţă privind personalul spitalului;
m) elaborează lucrări privind numirea sau eliberarea în/din funcţii a salariaţilor, precum şi mutarea acestora;
n) acordă spijinul de specialitate necesar organizării şi desfăşurării activităţii de evaluare profesională a salariaţilor spitalului, potrivit instrucţiunilor specifice în acest domeniu;
o) evaluează şi analizează datele din documentele de evidenţă conform legii şi face propuneri sau, după caz, întocmeşte lucrările pentru promovarea în funcţii, respectiv a sporurilor de vechime pentru personalul spitalului;
p) la cererea persoanelor şi a instituţiilor interesate, eliberează adeverinţe ori face comunicări referitoare la vechimea în muncă ori în diferite funcţii, grupă de muncă, precum şi alte date ce rezultă din documentele de evidenţă a personalului.

V.3.2.2. ATRIBUTII PERSONAL

Art.167. Economistul compartimentului R.U.N.O.S. are în principal următoarele atribuţii:
a) Întocmeşte Regulamentul de Organizare şi Funcţionare şi Regulamentul Intern al spitalului;
b) Executa activitatea compartimentului RUNOS şi urmăreşte aplicarea normelor legale în vigoare;
1) În domeniul recrutare, selecţie , angajare :
- stabilirea criteriilor de recrutare şi selecţie ;
- angajarea şi repartizarea pe posturi ;
- încheierea contractelor individuale de muncă ;
- desfacerea contractelor de muncă ;
- integrarea noilor angajaţi ;
- evidenţa personalului ;
- controlul respectării disciplinei muncii .

2) În domeniul motivare, salarizare :
- evaluarea performanţelor angajaţilor ;
- aplicarea în mod corespunzător al prevederilor legale în domeniul salarizării ;

3) În domeniul calificării şi perfecţionării profesionale ;
- stabilirea nevoilor de pregătire şi de perfecţionare a pregătirii profesionale ;
- elaborarea programelor de pregătire şi de perfecţionare, precum şi urmărirea aplicării lor;

4) În domeniul promovării personalului :
- organizarea concursurilor de promovare ;

5) În domeniul stabilirii necesarului de personal :
- normarea muncii ;
- descrierea şi analiza posturilor , elaborarea fişelor postului ;

c) Stabileşte necesarul de personal al spitalului, ţinând seama atât de cerinţele impuse de desfăşurare în condiţii optime a activităţii în cadrul acesteia, cât şi de normativele legale în vigoare, care iau în considerare: structura unităţii pe număr de paturi şi numărul de personal, pe funcţii şi grade profesionale, corespunzător acestei structuri;
d) Întocmeşte şi reactualizează periodic Statul de funcţii al spitalului;
e) Asigură încadrarea personalului pe funcţii şi grade profesionale conform Statului de funcţii, corespunzător condiţiilor de studii şi vechime;
f) Asigură încadrarea personalului în limitele grilelor de salarizare legale;
g) Ţine evidenţa declaraţiilor de avere ale personalului cu funcţii de conducere din cadrul spitalului;
h) Evaluează posturile vacante din Statul de funcţii şi organizează, împreună cu managementul la vârf, scoaterea la concurs a acestor posturi, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
i) Întocmeşte dosarele de concurs ale solicitanţilor posturilor, verificând conformitatea şi originalitatea actelor depuse de aceştia;

SPITALUL DE ORTOPEDIE SI TRAUMATOLOGIE ARGES

j) Întruneşte comisia de examinare si de contestatie şi organizează concursul propriu-zis pentru concurenţii care au trecut de interviul de preselecţie;
k) Întocmeşte conform legii formele de angajare ale concurenţilor care au promovat concursul şi stabileşte, de comun acord cu conducerea unităţii, perioadele de probă ale noilor angajaţi, în limitele prevăzute de Codul Muncii;
l) Întocmeşte contractele individuale de muncă şi deciziile de angajare ale noilor angajaţi, precum şi ,când este cazul, acte adiţionale la contractele individuale de muncă;
m) Colaborează cu şefii de secţii, laboratoare şi compartimente la întocmirea Fişei postului pentru fiecare salariat, asigură distribuţia acesteia titularului şi o anexează la contractul individual de muncă aferent;
n) Întocmeşte dosarele individuale ale angajaţilor în conformitate cu legislaţia în vigoare;
o) Prezintă periodic conducerii spitalului situaţia drepturilor salariale ale angajaţilor ce decurg din lege(salarii, sporuri, indemnizaţii etc.) în vederea dimensionării judicioase a cheltuielilor cu salariile;
p) Coordonează anual evaluarea gradului de performanţă al angajaţilor şi urmăreşte aplicarea unor forme de salarizare stimulative, în concordanţă cu importanţa şi rezultatele muncii depuse;
q) Tine evidenta cursurilor de perfecţionare continuă de către angajaţii unităţii, în vederea asigurării unei calităţi a muncii corespunzătoare necesităţilor organizaţiei sanitare;
r) Ţine evidenţa computerizată a personalului spitalului şi actualizează permanent baza de date operând modificările ce intervin cu privire la : începere/încetare raporturi de muncă, stare civilă, funcţie, loc de muncă, nivel salarial, drepturi salariale suplimentare, deduceri suplimentare etc.;
s) Actualizează permanent şi păstrează evidenţa salariaţilor şi în funcţie de casele de asigurări de sănătate de care aceştia aparţin;
t) Explică salariaţilor, la solicitarea acestora, diferite probleme legate de resurse umane, normare, organizare, salarizare care îi privesc personal;
u) Răspunde de orice inadvertenţă dintre documentele originale şi înregistrările efectuate în diferite documente ce intră în competenţa sa (calculul pontajelor, dosare de pensionare, adeverinţe, situaţii, raportări etc);
v) La solicitările angajaţilor, eliberează: adeverinţe de venit, adeverinţe privind concediul medical precum şi adeverinţe care atestă calitatea de salariaţi şi asiguraţi a acestora;
w) Îndeplineşte orice alte sarcini specifice domeniului de activitate, prevăzute de legislaţia în vigoare sau stabilite de conducerea spitalului.
x) Colectează, îndosariază şi păstrează actele fiecărui angajat în dosarul individual al
y) acestuia.
z) Ţine evidenţa angajaţilor organizaţiei pe suport informatic, în Registrul de evidenţă a angajaţilor.
aa) Ţine evidenţa vechimii în muncă a salariaţilor şi stabileşte, pe baza acesteia, procentul de spor de vechime la care aceştia au dreptul, respectiv numărul de zile de concediu de odihnă anual, conform Codului Muncii şi legislaţiei în vigoare.
bb) Ţine evidenţa prezenţei salariaţilor în fiecare lună, prin colectarea şi îndosarierea Foilor colective de prezenţă lunară.
cc) Ţine evidenţa concediilor de odihnă anuale ale salariaţilor şi urmăreşte efectuarea acestora conform programării.
dd) Ţine evidenţa concediilor medicale, a concediilor fără plată, a absenţelor motivate/nemotivate etc. ale salariaţilor.
ee) Colaborează cu şefii secţiilor şi compartimentelor în probleme de evidenţă şi organizare a resurselor umane din subordinea acestora.
ff) Întocmeşte dosarele de pensionare ale angajaţilor.
gg) Participă la întocmirea diferitelor situaţii şi raportări privind probleme de resurse umane,normare, organizare, salarizare.
hh) Întocmeşte nota de lichidare a salariatului în momentul încetării raporturilor de muncă dintre acesta şi spital.
ii) Răspunde de îndeplinirea sarcinilor ce îi revin conform prezentei Fişe a postului şi Contractului
jj) individual de muncă

V.3.3.1. ACTIVITĂŢILE COMPARTIMENT JURIDIC

SPITALUL DE ORTOPEDIE SI TRAUMATOLOGIE "PIUGT"

Art.168. Compartimentul juridic este subordonat managerului şi are următoarele activităţi:

a. acordarea asistenţei juridice pentru spital;

b. avizarea şi contrasemnarea actelor cu caracter juridic şi cele care pot angaja răspunderea patrimonială a spitalului, precum şi orice alte acte care produc efecte juridice;

c. participarea la negocierea şi încheierea contractelor;

b. redactarea cererilor de chemare în judecată, de exercitare a căilor de atac;

c. apărarea intereselor spitalului în faţa organelor administraţiei de stat, a instanţelor judecătoreşti, a altor organe cu caracter jurisdicţional, precum şi în cadrul oricărei proceduri prevăzute de lege;

d. redactarea opiniilor juridice cu privire la aspecte legale ce privesc activitatea Spitalului;

e. preocuparea pentru obţinerea titlurilor executorii şi sesizarea directorului financiar-contabil în vederea luării măsurilor necesare pentru realizarea executării silite a drepturilor de creanţă, iar pentru realizarea altor drepturi sesizarea organelor de executare silită competente;

f. verificarea legalităţii actelor cu caracter juridic şi administrativ primite spre avizare;

g. participarea alături de alţi membri în comisii de cercetări disciplinare şi alte comisii din cadrul spitalului;

h. redactarea de documente/acte juridice, la solicitarea membrilor Comitetului director sau a şefilor de secţie/laborator/serviciu/compartiment;

i. urmărirea, semnalizarea şi transmiterea zilnică organelor de conducere, precum şi serviciilor interesate, a noilor acte normative apărute şi atribuţiile ce le revin din acestea;

j. contribuirea prin întreaga activitate la asigurarea respectării legii, apărarea proprietăţilor publice şi private a statului aflate în administrarea spitalului, precum şi la buna gospodărire a mijloacelor materiale şi financiare din patrimoniu;

k. semnalizarea organelor competente a cazurilor de aplicare neuniformă a actelor normative şi când este cazul, face propuneri corespunzătoare;

l. analizarea împreună cu biroul financiar-contabil, cu compartimentul de audit intern şi cu alte compartimente interesate, a modului în care sunt respectate dispoziţiile legale în desfăşurarea activităţii spitalului, precum şi persoanele şi cauzele care generează prejudicii aduse avutului public sau infracţiuni;

m. redactarea şi elaborarea contractelor, în general; contractelor de prestări servicii/contractelor de colaborare, cu firme sau persoane fizice, redactarea proceselor verbale ale Consiliului de Administraţie şi ale Comitetului Director, în vederea respectării normelor legale în vigoare;

n. ţinerea evidenţei actelor normative cu aplicare în sistemul sanitar, publicate în Monitorul Oficial al României, Partea I şi a celor cu caracter general, sau a celor care privesc problemele financiar-contabile ce se regăsesc în activitatea spitalului;

o. asigurarea, de consultanţă juridică tuturor compartimentelor spitalului;

p. asigurarea informării personalului, cu privire la actele normative nou apărute, din domeniul de activitate al spitalului;

q. respectă secretul şi confidenţialitatea activităţii sale, în condiţiile legii;

r. îndeplineşte orice alte lucrări cu caracter juridic.

V.3.3.2 ATRIBUTII PERSONAL

Art.169. Consilierul juridic din cadrul compartimentului juridic are urmatoarele atributii:

a) Avizează şi contrasemnează actele cu caracter juridic, la cererea conducerii, pe cele care pot angaja răspunderea patrimonială a spitalului, precum şi orice alte acte care produc efecte juridice;

b) Reprezintă şi apără drepturile şi interesele legitime ale spitalului în raporturile lui cu instituţii de orice natură şi cu orice persoană, fie ea juridică sau fizică, română ori străină, precum şi în cadrul oricărei proceduri prevăzute de lege, în baza delegaţiei date de conducerea spitalului;

c) Urmăreşte apariţia actelor normative şi semnalează organelor de conducere şi serviciilor interesate atribuţiile/noţiunile de interes specific pentru acestea;

d) Asigură consultanţa juridică pentru membrii Comitetului director sau pentru şefii secţiilor/laboratoarelor/compartimentelor, precum şi pentru personalul salariat al spitalului, atât timp cât aceasta nu contravine intereselor; în acest sens, acordă consultaţii şi redactează cereri cu caracter juridic în toate domeniile dreptului;

e) Redactează opinii juridice cu privire la aspecte legale ce privesc activitatea spitalului;

SPITALUL DE ORTOPEDIE ȘI TRAUMATOLOGIE ZLOG

f) Redactează proiectele de contracte;
g) Redactează acte juridice, atestă identitatea părţilor, consimţământul, conţinutul şi data actelor încheiate care privesc spitalul, la cererea managerului;
h) Verifică legalitatea actelor cu caracter juridic şi administrativ primite spre avizare;
i) Participă alături de alţi membri în comisii de cercetări disciplinare şi alte comisii din cadrul spitalului;
j) Redactează documente/acte/contracte juridice, la solicitarea membrilor Comitetului director sau a şefilor de secţie/laborator/serviciu/compartiment;
k) Nu se pronunţă asupra aspectelor economice, tehnice sau de altă natură cuprinse în documentul avizat ori semnat de acesta;
l) Este obligat să respecte dispoziţiile legale privitoare la interesele contrare în aceeaşi cauză sau în cauze conexe ori la conflictul de interese pe care spitalul le poate avea;
m) Este obligat să respecte secretul şi confidenţialitatea activităţii sale, în condiţiile legii;
n) Indeplineşte orice alte lucrări cu caracter juridic;
o) Consilierul juridic va aviza şi va semna acte cu caracter juridic, avizul pozitiv sau negativ, precum şi semnătura sa fiind aplicate numai pentru aspectele strict juridice ale documentului respectiv.
p) In condiţiile în care actul juridic supus avizării pentru legalitate nu este conform legii, consilierul juridic va formula un raport de neavizare în care va indica neconcordanţa acestuia cu normele legale, în vederea refacerii actului;
r) Oferă consultanţă de specialitate conducerii spitalului cu privire la problemele instituţiei;
q) Acordă aviz de legalitate pe documentele cu implicaţii patrimoniale:contracte de achiziţii, contracte de munca, acte adiţionale la aceste contracte, proceduri de achiziţie publică;
s) Formulează şi depune apărările instituţiei la instanţele de judecată, inclusiv constituirile de parte civilă;
t) Colaborează cu toate stucturile administrative ale spitalului precum si cu cele de specialitate, respectiv cu secţiile acestuia pentru ca activitatea curentă a spitalului să se desfăşoare în concordanţă cu dispoziţiile legale;
u) Colaborează cu toate structurile spitalului în vederea elaborării răspunsurilor la solicitarile formulate de forurile ierarhic superioare: Ministerul Sănătăţii, Direcţia de Sănătate Publică Prahova, Administraţia Spitalelor şi Serviciilor Medicale, Casa de Asigurări de Sănătate Prahova, etc.;
v) Participa, fără drept de vot, la şedinţele comitetului director şi ale consiliului de administraţie ale spitalului, pe care le informează în mod corespunzator cu privire la aspectele de legalitate ale problemelor care sunt pe agenda de lucru ale acestora;
x) Raspunde de asigurarea implememtarii prevederilor legale privind declaratiile de avere si de interese la nivelul Spitalului de Ortopedie si Traumatologie Azuga;
y) Işi îmbunătăţeşte permanent nivelul pregătirii profesionale, prin studiu individual sau cursuri de perfecţionare;
z) Respectă obligaţiile privind controlul medical periodic la cabinetul de medicina muncii – conform normelor in vigoare;
aa) Indeplineşte orice alte sarcini specifice domeniului de activitate, prevăzute de legislaţia în vigoare sau stabilite de conducerea spitalului.
bb) Atributii in Consiliul etic: -va asigura suportul legislativ pentru activitatea consiliului etic al spitalului.

V.3.4.1. ACTIVITĂŢI COMPARTIMENT ACHIZIŢII PUBLICE, CONTRACTARE

Art.170.

a) intreprinde demersurile necesare pentru inregistrarea/ reinnoirea/recuperarea inregistrarii autoritatii contractante in SEAP sau recuperarea certificatului digital, daca este cazul;
b) elaboreaza si, dupa caz, actualizeaza, pe baza necesitatilor transmise de celelalte compartimente ale autoritatii contractante, programul anual al achizitiilor publice si, daca este cazul, strategia anuala de achizitii;
c) elaboreaza sau, dupa caz, coordoneaza activitatea de elaborare a documentatiei de atribuire si a strategiei de contractare, în cazul organizarii unui concurs de solutii, a documentatiei de concurs si a strategiei de contractare, pe baza necesitatilor transmise de compartimentele de specialitate;".
d) indeplineste obligatiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevazute de Lege;
e) aplica si finalizeaza procedurile de atribuire;

SPITALUL DE ORTOPEDIE TRAUMATOLOGIE AZUGA

f) realizeaza achizitiile directe;
g) constituie si pastreaza dosarul achizitiei publice.

V.3.4.2 ATRIBUTII PERSONAL

Art.171. Subinginerul din cadrul compartimentului achizitii are în principal urmatoarele atribuții:

a) Intocmeste si transmite, dupa caz, documentele (adrese, comenzi - dupa caz etc.) necesare atribuirii contractelor de achizitie publica prin incredintare directa;
b) Tine evidenta furnizorilor in contract sau potentiali (adresa, nr.telefon, e-mail, etc.)
c) Raspunde de returnarea garantiilor de participare la procedurile de achizitie publica organizate
d) Intocmeste si transmite comunicarile privind rezultatele procedurilor de achizitie publica organizate;
e) Verifica dosarele de achizitie publica, urrnarind concordanta dintre documentele solicitate in documentatia de atribuire si cele prezentate;
f) Urmareste si informeaza cu privire la legislatia nou aparuta in domeniul achizitiilor publice si finantarilor externe;
g) Urmareste derularea proiectelor cu finantare externa contractate, intocmind periodic informnari privind problemele aparute in derulare;
h) Urmareste documentatiile intocmite pentru achizitiile ce se desfasoara in cadrul institutiei, precum si orice alte documente ce tin de achizitiile publice si finanta rile ,nerambursabile;
i) Urmareste respectarea regulilor de publicitate (SEAP, publicitatepublica.ro etc.) necesare asigurarii transparentei proceselor de achizitie publica (anunturi/ invitatii de participare, anunturi tip erata, anunturi de atribuire, anulare procedura, suspendare procedura etc.);
j) Rezolva in termen legal corespondenta repartizata;
k) Raspunde de pastrarea secretului profesional si de serviciu, precum si de confidenjialitatea datelor si informatiilor privind activitatea biroului;
l) Indeplineste, in conditiile legii, orice sarcini trasate de conducatorii ierarhici superiori ai institutiei;
m) Pentru abateri in exercitarea sarcinilor si atributiilor de serviciu sau pentru indeplinirea lor defectuoasa raspunde disciplinar, contraventional, material sau penal, dupa caz.
n) Centralizeaza referatele de necesitate realizând astfel identificarea necesitatilor obiective;
o) Elaboreaza programul anual al achizitiilor publice si stabileste gradele de prioritate în achizitionare, împreuna cu Managerul spitalului si Directorul financiar-contabil;
p) Creaza, exploateaza si actualizeaza ori de câte ori este necesar, baza de date privind furnizorii, produsele, serviciile si lucrarile, preturile practicate;
q) Estimeaza conform prevederilor legale în vigoare, valoarea contractelor de achizitii publice, pe baza calcularii si însumarii tuturor sumelor platibile pentru îndeplinirea contractului respectiv;
r) Definitiveaza programul anual al achizitiilor publice si-l supune avizarii Directorului financiar contabil si apoi aprobarii Managerului spitalului;
s) Selecteaza modalitatea de realizare a achizitiilor publice, respectiv prin achizitie directa sau, dupa caz, prin utilizarea uneia dintre procedurile de atribuire: licitatia deschisa, restrânsa, dialogul competitiv, negocierea, cererea de oferte, concursul de solutii;
t) Elaboreaza nota de justificare pentru procedura selectata;
u) Elaboreaza, utilizeaza si arhiveaza documentatia de atribuire a contractelor de achizitii publice – documentatia ce cuprinde toate informatiile legate de obiectul contractului de achizitie publicasi de procedura de atribuire selectata pentru acesta;
v) Pune la dispozitia operatorilor economici documentatia de atribuire, conform modalitatii stabilite de legislatia în vigoare;
w) Realizeaza si transmite spre publicare, cu respectarea termenelor legale, utilizând mijloacele electronice la dispozitie, anunturile de intentie, de participare si de atribuire catre SICAP, dupa caz, Jurnalului Oficial al Uniunii Europene, si catre Monitorul Oficial, partea a VI-a;
x) Primeste de la ANAP, notificarile privind invalidarea unor anunturi, remediaza lipsurile sau omisiunile, conform motivatiei pe care se sustine notificarea în cauza, precum si acceptul sau refuzul de la derogarile solicitate;

SPITALUL PENTRU BOLI CRONICE SI TRAUMATOLOGIE AZUGA

y) Raspunde, conform prevederilor legale de desfasurarea în bune conditii a corespondentei (inclusiv respectarea cerintelor privind înregistrarea documentelor) ce se deruleaza cu operatorii economici, pe parcursul aplicarii procedurilor, în fiecare etapa;
z) Comunica si transmite datele legate de întregul proces de achizitii publice, cu respectarea prevederilor legislatiei în vigoare;
aa) Raspunde de respectarea regulilor privind evitarea conflictului de interese pe parcursul aplicarii procedurii de atribuire a contractelor de achizitii publice, de constituirea si de activitatea comisiilor specifice fiecarui tip de procedura ales;
bb) Raspunde de respectarea întocmai a modalitatilor de desfasurare pentru fiecare din procedurile de atribuire selectate si lansate;
cc) Redacteaza raportul procedurii de atribuire si apoi, contractul de achizitie publicasi îl înainteaza spre verificare, avizare si semnare entitatilor abilitate din cadrul autoritatii contractante;
dd) Întocmeste si pastreaza dosarul achizitiei publice cu toate documentele aferente continute de acesta, specificate conform legislatiei în vigoare;
ee) Raspunde de solutionarea eventualelor contestatii privind derularea procedurii de achizitii publice în cadrul Spitalului;
ff) Raspunde de respectarea ordinii, curateniei si pastrarea în conditii de siguranta a bunurilor din dotare;
gg) Respecta si aplica prevederile legale în vigoare referitoare la normele de protectie a muncii si prevenirea si stingerea incendiilor.
hh) Negociaza conditiile comerciale (a preturilor si termenelor de livrare) cu furnizorii si obtine cele mai bune conditii pentru unitate
ii) Raspunde de intocmirea, circulatia si pastrarea documentelor justificative care stau la baza inregistrarii in contabilitate, eliberarea acestora altor persoane, fiind interzisa fara aprobarea prealabila a conducatorului compartimentului financiar;
jj) Isi desfasoara activitatea in echipa respectand raporturile ierarhice si functionale;
kk) Respecta indeplinirea conditiilor de igiena individuala efectuand controlul periodic al starii de sanatate pentru prevenirea bolilor transmisibile si inlaturarea pericolului declansarii unor epidemii (viroze respiratorii,infectii cutanate,diaree,tuberculoza,etc.);
ll) Respecta programul de lucru si programarea concediului de odihna;
mm) Se prezinta la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi ;
nn) La inceputul si sfarsitul programului de lucru semneaza condica de prezenta;
oo) Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca;
pp) Respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detasare sau demisie orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila juridic conform legislatiei in vigoare
qq) Se preocupa in permanenta de cresterea gradului individual de profesionalism.

V.3.5.1. ACTIVITĂŢI COMPARTIMENT RELIGIOS

Art.172. Compartimentul religios este organizat şi funcţionează potrivit protocolului încheiat între MS şi Patriarhia Română.
Activitatea acestuia se exercită de către preotul încadrat în unitate, la capela sau la patul bolnavului.
Compartimentul religios este subordonat direct managerului spitalului şi are, în principal, următoarele atribuţii:
a) acordarea de asistenţă spirituală bolnavilor şi aparţinătorilor;
b) acordă asistenţă spirituală bolnavilor care nu pot să se deplaseze la biserica din incinta instituţiei.

V.3.5.2. ATRIBUTII PERSONAL

Art.173. Responsabilităţi, atribuţii şi obligaţii preot :
a) Îşi exercită profesia de preot în mod responsabil şi conform pregătirii profesionale ;
b) Răspunde de îndeplinirea promptă şi corectă a sarcinilor de muncă ;
c) Răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fişa postului , precum şi a regulamentului de funcţionare ;

SPITALUL ORĂŞENESC PENTRU URGENŢE BOLDUR

d) Răspunde şi asigura respectarea deciziilor luate în cadrul serviciului de conducerea serviciului ;
e) Săvârşeste serviciile religioase conform programului aprobat de eparhia respectivă cu acordul conducerii instituţiei sanitare în cauza ;
f) Vizitează cu regularitate bolnavii din unitatea incare îşi desfăşoară activitatea ;
g) Întreţine convorbiri duhovniceşti cu bolnavii, cu membrii familiei sau aparţînătorii lor, oferind suport moral şi sprijin confesional ;
h) Asigura servicii religioase în cazuri de urgenţă şi administrează Sfintele Taine ;
i) Ţine un registru, la zi, cu activităţile pastoral-misionare desfăşurate ;
j) Participa şi spijină soluţionarea în spirit ecumenic a tuturor ofertelor de ajutor umanitar promovate de asociaţii şi instituţii cu sau fără caracter religios, sau de la persoane particulare ;
k) Cultivă o atmosfera spirituală echilibrată a bolnavilor pentru a evita prozelitismul de orice fel şi sprijină la cererea lor pe cei de altă confesiune, pentru a primi asistenţă religioasă din partea cultului de care aparţîn ;
l) Colaborează cu personalul mediclpentru a cunoaşte starea bolnavilor şi apartenenţa religioasă declarată de către pacienţi ;
m) Poate acordă asistenţă religioasă şi salariaţilor unităţii la solicitarea acestora ;
n) Poate fi invitat la Consiliul de Administraţie al unităţii, contribuind la aplicarea normelor de deontologie, disciplină şi morală creştină ;
o) Participa la activităţile organizate de Patriarhia Română şi de centrele eparhiale pentru personalul bisericesc ;
p) Răspunde de respectarea Regulamentului intern şi Regulamentului de Organizare şi Funcţionare ale spitalului;
r) Respectă şi aplică normele prevăzute în Ordinul MS nr 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistentei medicale în unităţile sanitare
s) Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completă ori de câte ori este nevoie, pentru bunul mers al activităţii; Îndeplineşte şi alte sarcini date de către şefii ierarhici în limita competenţelor profesionale.
t) se va supune măsurilor administrative în ceea ce priveşte neîndeplinirea la timp şi întocmai a sarcinilor prevăzute în fişa postului.
u) Respectă confidenţialitatea informaţiilor obţinute cu ocazia exercitării atribuţiilor şi sarcinilor de serviciu.

V.3.6.1. ACTIVITĂŢI COMPARTIMENT SECURITATEA MUNCII, PSI, PROTECIE CIVILA SI SITUATII DE URGENTA

Art.174. Compartimentul securitatea muncii, PSI, protecţie civilă şi situaţii de urgenţă este subordonat managerului şi are următoarele activităţi principale:
a) asigură aplicarea şi respectarea normelor privind sănătatea şi securitatea în muncă;
b) organizează şi conduce activitatea de prevenire a riscurilor de accidentare şi îmbolnăvire, precum şi de protecţie a muncii;
c) elaborează instrucţiuni specifice fiecărui loc de muncă, împreună cu responsabilii secţiilor;
d) participă la evaluarea riscurilor de accidentare şi îmbolnăvire la locurile de muncă şi propune măsuri de prevenire corespunzătoare, care vor face parte din planul anual de protecţie a muncii;
e) verifică dacă noxele se încadrează în limitele de nocivitate admise pentru mediul de muncă;
f) asigură instruirea şi formarea personalului în probleme de protecţie a muncii;
g) ţine evidenţa accidentelor de muncă şi a îmbolnăvirilor profesionale;
h) întocmeşte şi actualizează planul de protecţie civilă, planul de evacuare, planul de apărare împotriva dezastrelor;
i) organizează activitatea pentru întocmirea, păstrarea, actualizarea şi aplicarea documentelor;
j) coordonează împreună cu responsabilul PSI activitatea de prevenire a incendiilor şi instruieşte angajaţii cum să acţioneze în caz de incendiu şi de evacuare a personalului şi bunurilor materiale;
k) instruieşte pe linie de PSI noii angajaţi şi întocmeşte fişa individuală PSI;
l) răspunde de încărcarea şi verificarea la scadenţă a stingătoarelor;
m) verifică starea de întreţinere, dotarea şi starea de exploatare a hidranţilor;
n) reactualizează lista cu substanţe periculoase şi toxice;
o) participă la întocmirea Planului de intervenţie în caz de calamităţi naturale, inundaţii, catastrofe;

SPITALUL ORTOPEDIE ŞI TRAUMATOLOGIE ALIGA

p) se preocupă de obţinerea autorizaţiilor PSI;
q) se preocupă de obţinerea Autorizaţiei de mediu a spitalului;
r) întocmeşte propuneri fundamentate pentru necesarul de achiziţii publice de echipamente de protecţie şi alte materiale specifice sectorului de activitate.

V.3.6.2 ATRIBUTII PERSONAL

Art.175. Inginerul din cadrul compartimentului de securitatea muncii, psi, protecie civila si situatii de urgenta are urmatoarele atributii:

a) Asigura obtinerea autorizatiei de functionare din punctul de vedere al SSM inainte de inceperea oricarei activitati.

b) Asigura formarea si functionarea Comitetului de securitate si sanatate in munca (in societatile care au cel putin 50 de lucratori).

c) Propune pentru lucratori, prin fisa postului, atributiile si raspunderile ce le revin in domeniul SSM corespunzator functiilor exercitate.

d) Elaboreaza, indeplineste, monitorizeaza si actualizeaza planul de prevenire si protectie compus din masuri tehnice, sanitare, organizatorice si de alta natura, bazat pe evaluarea riscurilor.

e) Elaboreaza instructiuni proprii pentru completarea si/sau aplicarea reglementarilor de securitate si sanatate in munca, tinand seama de particularitatile activitatilor si ale unitatii/intreprinderii, precum si ale locurilor de munca/posturilor de lucru, si difuzeaza aceste instrucţiuni in unitate numai dupa ce au fost aprobate de catre angajator.

f) Verifica insusirea si aplicarea de catre toti lucratorii a masurilor prevazute in planul de prevenire si protectie, a instructiunilor proprii, precum si a atributiilor si responsabilitatilor ce le revin in domeniul SSM stabilite prin fisa postului.

g) Elaboreaza tematici pentru toate fazele de instruire, stabileşte, in scris, periodicitatea instruirii adecvate pentru fiecare loc de munca in instructiunile proprii, asigura informarea si instruirea lucratorilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca si verifica insusirea si aplicarea de catre lucratori a informatiilor primite.

h) Intocmeste programul anual de PM, organizeaza si amenajeaza punctele de prim-ajutor din interiorul intregului spital.

i) Asigura controlul si respectarea reglementarilor legislative in vigoare privind Securitatea si Sanatatea in Munca, Prevenirea si Stingerea Incendiilor si Protectia Mediului de catre toti angajatii, conform Legii nr. 319/2006.

j) Asigura identificarea pericolelor si evaluarea riscurilor pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, inclusiv la alegerea echipamentelor de munca, a substantelor sau preparatelor chimice utilizate si la amenajarea locurilor de munca, tinand seama de natura activitatilor din spital.

k) Asigura luarea masurilor stabilite de angajator pentru protectia grupurilor sensibile la riscuri (femei gravide, lehuze sau care alapteaza, tineri, persoane cu dizabilitati).

l) Asigura intocmirea planului de actiune in caz de pericol grav si iminent si instruirea tuturor lucratorilor pentru aplicarea lui.

m) Tine evidenta zonelor cu risc ridicat si specific.

SPITALUL DE ORTOPEDIE SI TRAUMATOLOGIE AZUGA

n) Stabileste zonele care necesita semnalizare de SSM precum si tipul de semnalizare necesar si amplasarea conform prevederilor legale.

o) Tine evidenta meseriilor si a profesiilor prevazute de legislatia specifica, pentru care este necesara autorizarea exercitarii lor.

p) Tine evidenta posturilor de lucru care necesita examene medicale suplimentare.

r) Tine evidenta posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina a muncii, necesita testarea aptitudinilor si/sau control psihologic periodic.

s) Monitorizeaza functionarea sistemelor si dispozitivelor de protectie, a aparaturii de masura si control, precum si a instalatiilor de ventilare sau a altor instalatii pentru controlul noxelor in mediul de munca.

t) Verifica starea de functionare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgenta, precum si a sistemelor de siguranta.

u) Efectueaza controalele interne la locurile de munca, cu informarea, in scris, a angajatorului asupra deficientelor constatate si asupra masurilor propuse pentru remedierea acestora.

v) Ia masurile corespunzatoare pentru ca, in zonele cu risc ridicat si specific, accesul sa fie permis numai lucratorilor care au primit si si-au insusit instructiunile adecvate.

x) Asigura conditii pentru ca fiecare lucrator sa primeasca o instruire suficienta si adecvata in domeniul SSM in special sub forma de informatii si instructiuni de lucru, specifice locului de munca si postului sau.

y) Intocmeste necesarul de documentatii cu caracter tehnic de informare si instruire a lucratorilor in domeniul SSM

z) Elaboreaza programul de instruire-testare la nivelul unitatii.

aa) Acorda consultanta coordonatorilor diferitelor departamente din cadrul organizatiei cu privire la reglementarile legislative in vigoare si la normele privitoare la SSM PSI si Protectia Mediului.

bb) Asigura efectuarea instruirii si informarii personalului in probleme de PM, PSI si Protectia Mediului.

cc) Participa la comunicarea si cercetarea evenimentelor, inregistrarea si evidenta accidentelor de munca si a incidentelor periculoase, semnalarea, cercetarea, declararea si raportarea bolilor profesionale.

dd) Intocmeste Registrul unic de evidenta a accidentatilor in munca; Registrul unic de evidenta a incidentelor periculoase; Registrul unic de evidenta a accidentelor usoare; Registrul unic de evidenta a accidentatilor in munca ce au ca urmare incapacitate de munca mai mare de 3 zile de lucru.

ee) Controleaza continuu modul de respectare / aplicare a normelor de securitate și sanatate in munca.

ff) Propune sanctiuni si stimulente pentru lucratori, pe criteriul indeplinirii obligatiilor si atributiilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca.

gg) Identifica echipamentele individuale de protectie necesare si intocmeste necesarul de dotare a lucratorilor cu echipament individual de protectie.

SPITALUL DE ORTOPEDIE SI TRAUMATOLOGIE AZUGA

hh) Tine evidenta echipamentelor de munca si urmareste ca verificarile periodice si, daca este cazul, incercarile periodice ale echipamentelor de munca sa fie efectuate de persoane competente.

ii) Intocmeste planul de interventie in vederea Prevenirii si Stingerii Incendiilor pentru toate punctele de lucru din spital.

jj) Coordoneaza activitatile de interventie si evacuare in situatii de pericol iminent, dezastre, situatii de accident si efectueaza primele cercetari privind cauzele si imprejurarile producerii acestora.

kk) Alerteaza factorii de interventie, oferind informatiile necesare intr-un mod clar, precis si la obiect.

ll) Analizeaza frecventa accidentelor de munca si a imbolnavirilor profesionale si intocmeste documente de raportare.

mm) Intocmeste intreaga documentatie cu privire la obtinerea avizelor, acordurilor si autorizatiilor de mediu, precum si a documentatiei de mediu necesare obtinerii formelor de punere in practica a diferitelor activitati ale spitalului.

nn) Asigura evidenta echipamentelor, zonarea corespunzatoare, efectuarea la timp si de catre persoane competente a verificarilor si/sau incercarilor periodice ale echipamentelor de munca, potrivit prevederilor Hotararii Guvernului nr. 1.058/2006 privind cerintele minime pentru imbunatatirea securitatii si protectia sanatatii lucratorilor care pot fi expusi unui potential risc datorat atmosferelor explozive.

oo) Alte activitati necesare/specifice asigurarii securitatii si sanatatii lucratorilor la locul de munca.

Descrierea responsabilitatilor postului
a) Privind relatiile interpersonale / comunicarea
- Raspunde de corectitudinea si promptitudinea legaturilor necesare cu serviciile specializate, indeosebi in ceea ce priveste primul-ajutor, serviciul medical de urgenta, salvare si pompieri.
- Sesizeaza unuia dintre superiorii ierarhici ori de cate ori apar probleme ce depasesc competenta personala de rezolvare.
b) Fata de echipamentul din dotare
Raspunde de informarea imediata a superiorului ierarhic privind orice defectiune in functionare a echipamentului cu care isi desfasoara activitatea.
c) In raport cu obiectivele postului
- Are responsabilitatea de a identifica potentialul de risc de accident sau de imbolnaviri profesionale pentru fiecare post in parte si de a stabili tipul de semnalizare necesar, in conformitate cu Legea nr. 319/2006.
- Are responsabilitatea de a lua toate masurile necesare de prevenire si protectie a lucratorilor, cu respectarea ierarhizarii masurilor, conform principiilor generale ale prevenirii.
- Raspunde de elaborarea, pentru autoritatile competente si in conformitate cu reglementarile legale, de rapoarte privind accidentele de munca suferite de lucratorii sai.
- Colaboreaza cu reprezentantii lucratorilor cu raspunderi specifice in domeniul securitatii si sanatatii lucratorilor si prezinta propuneri in scopul diminuarii riscurilor pentru lucratori si / sau al eliminarii surselor de pericol.
- Raspunde de pregatirea si derularea instructajelor de Protectia Muncii in functie de domeniul de activitate al firmei, categoriile de personal si de specificul ocupatiilor practicate.
- Are responsabilitati in asigurarea echipamentului individual de protectie a muncii si de lucru, stabilind tipul si cantitatile necesare si participand la receptionarea acestuia.
- Are responsabilitate permanenta de prevenire a accidentelor de munca si a imbolnavirilor profesionale, evaluand riscurile de producere a evenimentelor periculoase si propunand masuri pentru asigurarea sigurantei in desfasurarea proceselor de munca.
- Raspunde de stabilirea cailor de evacuare a personalului in caz de pericol iminent.

SPITALUL DE ORTOPEDIE SI TRAUMATOLOGIE AZUGA

- Raspunde de investigarea cauzelor producerii accidentelor de munca si a imbolnavirilor profesionale.
- Raspunde de pastrarea confidentialitatii informatiilor la care are acces.

d) Privind securitatea si sanatatea muncii

- Respecta normele de SSM si de PSI si raspunde de insusirea si respectarea acestora de catre toti angajatii firmei.
- Raspunde de detinerea unor cunostinte solide in domeniul legislatiei SSM si se preocupa permanent de asimilarea noutatilor specifice.

e) Privind regulamentele / procedurile de lucru

- Respecta Regulamentul Intern si Regulamentul de Organizare si Functionare.
- Raspunde de consemnarea in RI/ROF a activitatilor de prevenire si protectie pentru efectuarea carora serviciul intern de prevenire si protectie are capacitate si mijloace adecvate, a resurselor materiale si umane necesare pentru indeplinirea activitatilor de prevenire si protectie desfasurate in spital.

Atribuţiile cadrului tehnic sunt:

a) participã la elaborarea şi aplicarea concepţiei de apãrare împotriva incendiilor la nivelul spitalului;

b) controleazã aplicarea normelor de apãrare împotriva incendiilor în domeniul specific;

c) propune includerea în bugetele proprii a fondurilor necesare organizării activităţii de apãrare împotriva incendiilor, dotării cu mijloace tehnice pentru apãrarea împotriva incendiilor şi echipamente de protecţie specifice;

d) îndrumã şi controleazã activitatea de apãrare împotriva incendiilor şi analizează respectarea încadrării în criteriile de constituire a serviciilor de urgenţã voluntare sau private, dupã caz, în unitãţile şi instituţiile din care fac/face parte;

e) prezintã conducerii, semestrial sau ori de câte ori situaţia impune, raportul de evaluare a capacităţii de apãrare împotriva incendiilor;

f) rãspunde de pregãtirea serviciului de urgenţã voluntar sau privat, dupã caz, precum şi de participarea acestuia la concursurile profesionale;

g) acordã sprijin şi asistenţã tehnicã de specialitate centrelor operative pentru situaţii de urgenţã în îndeplinirea atribuţiilor

Atributii responsabil cu evidenta dispozitivelor medicale

a) mentinerea evidentei dispozitivelor medicale aflate in utilizare si a legaturii in acest sens cu ANMDM;

b) sa instituie un registru general al dispozitivelor medicale aflate in utilizare, in care sa se mentioneze in mod expres:

1. denumirea/tipul dispozitivului medical, producatorul, tara;
2. seria/anul de fabricatie, numarul de inventar;
3. codul de clasificare conform Hotararii Guvernului nr. 2.139/2004 pentru aprobarea Catalogului privind clasificarea si duratele normale de functionare a mijloacelor fixe, cu modificarile si completarile ulterioare;
4. actul de provenienta;
5. data punerii in functiune;
6. evidenta reparatiilor si a altor operatii de intretinere, precum si a celor care le executa;
7. evidenta controalelor prin verificare periodica;
8. implicarea in eventuale incidente in utilizare (data, locatia, descrierea incidentului, personalul responsabil, actiunile corective etc.);
9. miscarea interna in cadrul unitatii (de unde provine, noul loc de utilizare, data etc.);

c) sa asigure planificarea pentru controlul prin verificare periodica a dispozitivelor medicale aflate in utilizare, in conditiile prezentului ordin.

- Respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detasare sau demisie orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila juridic conform legislatiei in vigoare

V.3.7. SERVICIUL ADMINISTRATIV

SPITALUL DE ORTOPEDIE SI TRAUMATOLOGIE AZUGA

V.3.7.1. ORGANIZARE SI ACTIVITĂŢI

Art.176. Serviciul administrativ este condus de un şef serviciu şi este structurat în:

- Compartiment aprovizionare, administrativ

- magazie;

- Compartiment deservire generala
  - aprovizionare, manipulare, depozitare si deservire mijloace de transport
  - transport
  - spalatorie
  - atelier croitorie-lenjerie
  - dietetica si bloc alimentar

-Atelier intretinere

- formatie reparatii si intretinere
- formatie exploatare, intretinere a centralei termice
- statia de oxigen

Art.177. Activităţile serviciului administrativ:

- Administrarea si conservarea patrimoniului unitatii , asigurarea conditiilor de hrana si cazare pentru bolnavii internati,intretinerea curateniei, organizarea sistemului de paza al unitatii, etc.

-Asigura intretinerea cladirilor , instalatiilor , atelierului de reparatie, a spalatoriei, a lenjeriei, a blocului alimentar, a garderobei bolnavilor, a inventarului spitalului;

-Asigura intretinerea curateniei ;

- Întocmeşte şi răspunde de realizarea programului pentru întreţinerea spaţiilor verzi şi a căilor de acces în spital. Întreţinerea spaţiilor verzi constă în următoarele lucrări:

a. degajarea terenului de corpuri străine (hârtii, plastic, crengi uscate, gunoaie, etc)- ori de câte ori este nevoie;

b.curăţarea spaţiilor verzi cu grebla, parcurgerea întregii suprafeţe, adunarea gunoiului în grămezi şi încărcatul în tomberon- zilnic/ ori de câte ori este nevoie;

c. cositul ierbii şi al buruienilor cu cositoarea mecanică, iar în locurile greu accesibile cositul se face manual cu coasa, urmat obligatoriu de strânsul ierbii.

d. retuşatul marginilor de bordură prin tăierea cu sapa/cazmaua a vegetaţiei crescute la bordurile aleilor, trotuarelor.

e. udarea spaţiului verde.

f. toaletarea copacilor- ori de câte ori este nevoie.

-Coordoneaza muncitorii, blocul alimentar si spalatoria spitalului;

V.3.7.2. ATRIBUTII PERSONAL

Art.178. Şeful serviciului administrativ are în principal următoarele atribuţii:

a) efectuarea în permanenţă a studiului de piaţă cu solicitarea ofertelor de preţ;

b) elaboreaza documentatia pentru obtinerea diferitelor avize si autorizatii necesare bunei functionari a spitalului si se ocupa de reinnoirea celor cu termene expirate cand i se aduce la cunostinta de expirarea lor;

c) elaborează planul de investiţii şi reparaţii capitale şi curente ale spitalului;

d) urmăreşte asigurarea documentaţiei tehnice pentru investiţii şi reparaţii capitale;

e) asigură efectuarea lucrărilor de reparaţii curente şi capitale cu terţii;

f) întocmeşte graficul de lucrări;

g) urmăreşte efectuarea reparaţiilor conform graficului, verificând cantitativ şi calitativ lucrările executate de constructor;

h) asigură buna întreţinere a clădirilor, instalaţiilor, utilajelor şi aparaturii medicale;

i) stabileşte cauzele degradării sau distrugerii construcţiilor, instalaţiilor sau utilajelor şi propune măsuri corespunzătoare;

j) asigură obţinerea în timp util a tuturor autorizaţiilor necesare bunei funcţionări a unităţii;

k) asigură măsuri necesare pentru utilizarea inventarului administrativ – gospodăresc în condiţii de eficienţă maximă;

l) asigură recepţionarea, manipularea şi depozitarea corespunzătoare a bunurilor;

SPITALUL DE URGENȚĂ PENTRU COPII PEDIATRIE TRAUMATOLOGIE AZUGA

m) asigură întreţinerea curăţeniei, în spaţiile comune ale unităţii (holuri, subsol, scări) cât şi în exteriorul clădirii (spaţii verzi, rampa de gunoi);
n) răspunde de contractele cu privire la ridicarea deşeurilor menajere;
o) asigură şi răspunde de montarea şi funcţionarea instalaţiilor de semnalizare şi avertizare a căilor de acces în incinta spitalului;
p) ia măsurile necesare pentru îmbunătăţirea condiţiilor de confort a bolnavilor;
r) asigură funcţionarea în bune condiţii a:

- Spălătoriei
- Blocului alimentar
- Croitoriei
- Lifturilor

s) asigură activitatea de întreţinere şi reparaţii a instalaţiilor sanitare, electrice, clădiri;
t) efectuează lucrări de reparaţii, în regie proprie;
u) urmăreşte efectuarea de reparaţii capitale şi de investiţii, recepţionează şi verifică cantitativ şi calitativ lucrările executate de muncitori terţi;
v) asigură buna întreţinere a clădirilor, instalaţiilor şi utilajelor;
x) stabileşte cauzele degradării sau distrugerii construcţiilor, instalaţiilor sau utilajelor şi propune măsuri corespunzătoare;
y) stabileşte necesarul de materiale de întreţinere;
z) analizează dotarea unităţii, a stării clădirii şi elaborează proiectul de plan de investiţii sau de reparaţii capitale;
aa) analizează dotarea unităţii, a stării clădirii şi elaborează proiectul de plan de investiţii sau de reparaţii capitale;
bb) asigură repartizarea muncitorilor pe locuri de muncă, în raport cu necesităţile de activitate. Se vor lua măsuri ca toţi muncitorii, în perioada în care nu sunt solicitaţi la intervenţii în cadrul spitalului, să execute alte servicii stabilite de conducere, pentru folosirea integrală a timpului de muncă zilnic;
cc) efectuează operaţiile de întreţinere şi reparaţii şi reparaţii la aparate, instalaţii şi utilaje în conformitate cu metodologia stabilită;
dd) întocmeşte planul de aprovizionare cu piese de schimb;
ee) exploatează şi întreţine centrala termica în conformitate cu prescripţiile tehnice ISCIR – pentru exploatarea cazanelor de abur;
ff) exploatează şi întreţine instalaţiile de oxigen, vid şi aer comprimat;
gg) asigură funcţionarea instalaţiilor frigorifice şi de climatizare din dotare;
hh) asigură funcţionarea iluminatului de siguranţă cu grup electrogen;
ii) certifică consumurile de apă, gaz, electricitate aferente spitalului şi altor consumatori din cadrul spitalului;
jj) efectuează operaţiile de întreţinere şi reparaţii a aparaturii medicale, instalaţiilor şi utilajelor medicale în conformitate cu metodologia stabilită;
kk) asigură asistenţă tehnică la recepţionarea aparaturii medicale;
ll) efectuează montarea aparatelor medicale, în conformitate cu metodologia şi competenţele stabilite;
mm) întocmeşte planul de aprovizionare cu piese de schimb;
nn) repară şi verifică aparatele de măsură şi control conform instrucţiunilor metrologice aprobate;
oo) ţine evidenţa aparaturii medicale existente în spital precum şi garanţia şi servisarea acestora;
pp) întocmeşte situaţiile solicitate privind aparatura medicală precum şi a dărilor de seamă specifice;
rr) întocmeşte şi urmăreşte completarea la zi a fişelor de întreţinere pentru fiecare aparat, pe care sunt înregistrate data reparaţiei şi a controlului tehnic.
ss) asigurarea stării tehnice corespunzătoare a mijloacelor de transport, a utilajelor şi a instalaţiilor cu care sunt dotate autovehiculele;
tt) efectuarea depozitării corespunzătoare a carburanţilor şi lubrefianţilor şi folosirea corectă a bonurile de carburanţi;
uu) îndrumarea şi controlul întregii activităţi în sectorul de transporturi din cadrul spitalului;
vv) asigurarea, verificarea şi controlul depunerii documentaţiilor în vederea reviziilor tehnice;
xx) întocmirea formelor pentru circulaţia autovehiculelor pe drumurile publice;

SPITALUL ORĂŞENESC AZUGA

yy) efectuarea controlului curent periodic al autovehiculelor din unitate. Acest control se face cel puţin o dată la trimestru, iar cel curent ori de câte ori este cazul;
zz) întocmirea la termen a actelor, documentelor necesare imputării depăşirilor de consumuri de carburaţi, lubrifianţi, anvelope;
aaa) întocmirea devizelor auto şi a postcalculului în cazul reparaţiilor necesare în urma accidentelor de circulaţie;
bbb) organizarea şi amenajarea zonelor de parcare pentru autovehiculele unităţii;
ccc) verificarea zilnică a stării tehnice a autovehiculelor ce vor ieşi în curse;
ddd) urmărirea scăderii cheltuielilor de consum al parcului auto (carburanţi, piese de schimb);
eee) urmărirea ca la sfârşitul programului toate autovehiculele să fie parcate în incinta unităţii;
fff) urmărirea efectuării controlului preventiv asupra actelor ce intră în competenţa serviciului;
ggg) urmărirea efectuării controlului preventiv asupra actelor ce intră în competenţa serviciului;
hhh) Acorda semnatura si mentiunea "Bun de plata" pe facturile de utilitati, contracte service, reparatii curente, alte lucrari, aparatura medicala
iii) ţine evidenţa aparatelor supuse verificărilor metrologice (cântare, balanţe, rezervoare de combustibil, etc.) conform normelor în vigoare;
jjj) ia măsuri în vederea emiterii Buletinelor de verificare metrologică pentru aparatele mai sus menţionate, de către Biroul Român de Metrologie,
kkk) elaborează planul de acţiune pentru situaţii speciale.
lll) In aplicarea prevederilor legale specifice, este responsabil pentru obtinerea, actualizarea, autorizatiilor si avizelor specifice activitatii spitalului,dupa cum urmeaza:

- Autorizatia sanitara de functionare
- Asigurarilor de malpraxis pentru unitate
- Autorizatiile necesare functionarii aparaturii medicale in conditii optime si de legalitate
- Autorizatie functionare farmacie circuit inchis
- Autorizatia de mediu
- Autorizatia de prevenire si stingere a incendiilor
- Autorizatie de gospodarie a apelor
- Autorizatie sanitar veterinara si pentru siguranta alimentelor
- Autorizatie in domeniul nuclear

mmm) Monitorizeaza valabilitatea contractelor de furnizare a produselor si serviciilor critice
nnn) Respectă confidenţialitatea datelor cu care intra în contact, secretul profesional şi codul de etică, respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declaraţie publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abţine de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituţiei;
ooo) Are un comportament etic faţă de pacienţi, aparţinători şi celelalte persoane cu care vine în contact sau colaborează, având obligaţia folosirii unui limbaj politicos şi a unei conduite civilizate faţă de orice persoană pe parcursul desfăşurării întregii activităţi în cadrul spitalului;
ppp) Informeaza angajatii periodic si ori de cate ori este nevoie cu privre la potentialele probleme privind conditiile de munca
rrr) In relatiile cu mass-media: nu divulga informatii.

sss) Îndeplineşte şi alte sarcini stabilite de conducerea spitalului, conform competentelor profesionale si in conformitate cu prevederile codului muncii

ATRIBUŢIILE SEFULUI SERV.AD.-TIV ÎN CONFORMITATE CU PREVEDERILE LEGISLAŢIEI IN VIGOARE ORDINULUI M.S.F. nr. 1226 / 2012 PRIVIND GESTIONAREA DEŞEURILOR REZULTATE DIN ACTIVITĂŢILE MEDICALE ŞI A METODOLOGIEI DE CULEGERE A DATELOR PENTRU BAZA NAŢIONALĂ DE DATE PRIVIND DEŞEURILE REZULTATE DIN ACTIVITĂŢILE MEDICALE :

Seful serviciului administrativ din unitatile sanitare are urmatoarele atributii:

a) asigura si raspunde de aprovizionarea unitatii cu materialele necesare sistemului de gestionare a deseurilor medicale periculoase;

b) asigura si raspunde de intretinerea instalatiilor de tratare prin decontaminare termica din incinta

SPITALUL ORTOPEDIE SI TRAUMATOLOGIE "PROF. DR. GEORGE ANGELESCU"

unitatii sanitare, daca este cazul;

c) controleaza respectarea de catre unitatea sanitara a conditiilor tehnice stipulate in contractul incheiat cu operatorii economici care presteaza activitatile de tratare, transport si eliminare finala a deseurilor medicale periculoase, astfel incat sa demonstreze trasabilitatea deseurilor in sensul prevenirii abandonarii in locuri nepermise sau eliminarii necorespunzatoare a acestora.

V.3.7.3- ACTIVITĂȚILE COMPARTIMENT APROVIZIONARE, ADMINISTRATIV

Art.179. Compartimentul aprovizionare, admistrativ, are următoarele activităţi:

a) asigurarea aprovizionării unităţii cu alimente, materiale, instrumentar, aparatură, etc., în cele mai bune condiţii;

b) recepţionarea calitativă şi cantitativă a materialelor, a alimentelor primite de la furnizori şi asigurarea transportului acestora în condiţii igienico-sanitare, în conformitate cu normele legale în vigoare;

c) asigurarea măsurilor necesare pentru utilizarea inventarului administrativ gospodăresc în condiţii de eficienţă maximă;

d) luarea măsurilor necesare pentru îmbunătăţirea alimentaţiei şi confortului pacienţilor;

e) urmărirea verificării la timp, în bune condiţii a aparaturii şi a utilajelor din dotare;

f) asigurarea recepţionării, manipulării şi depozitării corespunzătoare a bunurilor; organizarea şi asigurarea primirii, circuitului, păstrării şi evidenţei corespondenţei

ATRIBUTII PERSONAL

Art.180. Secretarul din cadrul compartimentului aprovizionare ,administrativ

a) Indeplineste activitatea de secretariat a conducerii unitatii;

b) Respecta cerintele de disciplina, punctualitate si ordine- in acest context disciplina inseamn respectarea legilor si reglementarilor de ordine interioara, a ordinelor, deciziilor conducerii si pastrarea secretului profesional;

c) Sa se asigure ca toate informatiile furnizate conducerii sunt exacte;

d) Sa trateze toate problemele de serviciu in mod confidential;

e) Nu este de competenta secretarei sa divulge informatii de serviciu, fara autorizarea data de managerul spitalului;

f) In relatiile cu mass-media: nu divulga informatii, fara autorizarea data de managerul spitalului;

g) Primeste si înregistreaza corespondenta, iar dupa repartizare o preda compartimentelor respective;

h) Deschiderea corespondentei se face numai daca exista acordul conducerii in acest sens; nu se deschide corespondenta cu mentiunea ''personal'', ''strict secret'', ''strict personal''.

i) Introduce corespondenta in mapa managerului si o prezinta la semnat;

j) Expedieaza corespondenta prin posta si fax;

k) Pentru expediere prin posta va intocmi borderouri de expediere care cuprind : nr.crt., nr.inregistrare, data destinatar, localitatea, taxa / lei), nr.recipisa; borderoul se intocmeste zilnic cand exista corespondenta de expediat prin posta;

l) In cazul expedierii corespondentei prin curier (soferul sau o alta persoana angajata a spitalului) va folosi condica de expeditie cu urmatoarele rubrici: nr.crt., data, nr.de inregistrare, destinatar, nume si prenume curier, semnatura;

m) Va completa un registru-repertoar in care se consemneaza, in ordine alfabetica adresele si numerele de telefon care intra in sfera de interes a spitalului;

n) Preluarea mesajelor in absenta conducatorului unitatii si informarea operativa a acestuia prin completarea "notei pentru preluarea mesajelor" care va cuprinde urmatoarele elemente: nr. Nota telefonica, data si ora la care s-a primit mesajul, numele persoanei careia i-a fost adresat mesajul, numele solicitantului, numarul de telefon, detalii precise despre mesajul primit;

o) Nu va transmite informatii confidentiale prin telefon;

p) Pastreaza stampila rotunda a unitatii fara a o instraina la o alta persoana;

q) Stampileaza orice document care iese din unitate cu conditia ca stampila rotunda sa fie aplicata dupa semnarea documentului de catre manager sau inlocuitorul acestuia;

SPITALUL DE ORTOPEDIE, TRAUMATOLOGIE ȘI ...

r) Completeaza registrul de evidenta pentru fisele medicale auto, angajare, port arma si verifica existenta chitantelor atasate fiselor medicale; registrul va avea obligatoriu urmatoarele rubrici: nr.crt., data, numele si prenumele persoanei, caracteristica fisei medicale (auto, angajare, port arma);
s) Completeaza, inregistreaza si stampileaza ordinele de deplasare conform Ordinului nr.1850/2004, art.5
t) Arhiveaza in mape-dosar separate, toate documentele de la si catre D.S.P., M.S., C.A.S., Primarie;
u) Prezinta zilnic mapa, Managerului spitalului, Directorului medical, Directorului financiar-contabil;
v) Verifica in permanenta e-mailul Spitalului, listeaza e-mailurile si le comunica managerului spitalului si compartimentelor interesate, pastrand o copie in mapa de arhivare de la secretariat;
w) Are ca sarcina de serviciu tot ce inseamna centrala telefonica a unitatii (raspunde de telefoanele din afara unitatii, din unitate, face legaturi telefonice exterioare cu orice unitate solicitata, legaturi intre compartimentele unitatii precum si furnizarea de relatii legate de garzi, program medici, asistenta medicala, etc.)
x) Claseaza si îndosariaza corespondenta rezolvata si o preda la finele anului arhivei unitatii;
y) Inregistreaza si pastreaza actele normative primite de la forul tutelar,
z) Raspunde de organizarea audientelor, evidenta si modul de rezolvare în termenul legal al cererilor, reclamatiilor, sesizarilor si propunerile salariatilor;
aa) Informeaza pe petitionari despre problemele care depasesc competenta unitatii si au fost trimise forurilor superioare, spre rezolvare;
bb) Asigura activitatea de informatii pentru public;
cc) Comunica si aduce la cunostinta angajatilor in cauza, dispozitiile emise de manager si redactare de compartiment RUNOS;
dd) Pastreaza secretul profesional si de stat asupra documentelor pe care le imprima sau manipuleaza;
ee) Pastreaza documentele ce contin informatii sau date secrete de serviciu dupa terminarea programului de lucru de catre salariati în case de fier sau dulapuri metalice.
ff) Se ocupa de inregistrarea facturilor si a NIR-urilor si de predarea acestora la compartimentul contabilitate
gg) Îşi îmbunătăţeşte permanent nivelul pregătirii profesionale, prin studiu individual sau cursuri de perfecţionare.
hh) Respectă obligaţiile privind controlul medical periodic la cabinetul de medicină muncii – conform normelor în vigoare;
ii) Asigură continuitatea activităţii pe perioada concediilor de odihnă/medicale/fără plată/absenţelor de orice fel;
jj) Respectă confidenţialitatea datelor cu care intra în contact, secretul profesional şi codul de etică, respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declaraţie publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abţine de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituţiei;
kk) Are un comportament etic faţă de pacienţi, aparţinători şi celelalte persoane cu care vine în contact sau colaborează, având obligaţia folosirii unui limbaj politicos şi a unei conduite civilizate faţă de orice persoană pe parcursul desfăşurării întregii activităţi în cadrul spitalului;
ll) .In relatiile cu mass-media: nu divulga informatii.
mm) Îndeplineşte şi alte sarcini stabilite de conducerea spitalului, conform competentelor profesionale si in conformitate cu prevederile codului muncii

II. INLOCUITOR ECONOMIST CU ATRIBUŢII DE CASIER

V.3.7.3.1. ACTIVITĂŢI MAGAZIE

Art.181. MAGAZIILE SPITALULUI – MATERIALE ŞI ALIMENTE sunt în subordinea serviciului administrativ şi au ca activităţi principale:
a) asigurarea gestiunii fizice a stocului de marfă;
b) introducerea marfei în stoc în baza documentelor de intrare;
c) asigurarea mişcarii stocurilor;

SPITALUL DE ORTOPEDIE TRAUMATOLOGIE "BUGA"

d) expedierea marfurilor către sectii;
f) achizitionarea imprimatelor cu regim special;
g) receptia produselor alimentare care se compune din urmatoarele etape: receptia cantitativa şi recepţia calitativă ;
h) receptia cantitativa este efectuata de catre seful de depozit pe baza documentelor de insotire a marfurilor, urmata de verificarea conformitatii fizice a cantitatilor de alimente sosite;
i) sesizarea a oricarui neconformitate furnizorului pentru corectarea situatiei pe baze amiabile sau sefului serviciului administrativ pentru a lua masurile care se impugn;
j) receptia calitativa este efectuata de asistenta de dietetica si bucatarul sef pe baza documentelor de insotire, constatand cu aceasta ocazie urmatoarele :
- calitatea din punct de vedere organoleptic a produselor receptionate certificatul de calitate al produselor alimentare ;
- termenul de valabilitate, etichetarea;
k) in caz de neconformitate al unuia sau mai multor dintre aspectele de mai sus se adreseaza sefului direct care va decide daca marfa poate fi pastrata sau returnata furnizorului, precum si alte masuri care se impun.

ATRIBUTII PERSONAL

Art.182. Magazionerul din cadrul serviciului de aprovizionare , administrativ are în principal următoarele atribuţii:
a) Asigura gestiunea fizica a stocului de marfa;
b) Introduce marfa in stoc in baza documentelor de intrare;
c) Asigura miscarea stocurilor;
d) Operează în stoc mişcările de marfă, respectiv intrari/iesiri;
e) Păstrează documentele justificative legate de stocuri;
f) Efectuează lunar inventarul stocului de marfă;
g) Pastreaza curatenia in locurile de depozitare ;
h) Raspunde de depozitarea produselor conform cerintelor impuse de normele in vigoare;
i) Participă activ la operaţiunile de încărcare/descărcare a mărfii la/din magazia institutiei;
j) Raportează superiorului ierarhic orice neconcordanţă între stocul fizic şi cel scriptic;
k) Oferă informaţii despre stocuri departamentelor institutiei;
l) Respectă legislaţia de gestiune a stocurilor;
m) Efectuează operaţiuni de intrare în stoc a marfii;
n) Efectuează recepţia fizică(cantitativ si calitativ) a mărfii la intrarea în magazia institutiei;
o) Raportează superiorului ierarhic diferenţele între marfa fizică şi cea scriptică apărute la recepţia mărfii la magazie;
p) Înregistrează, prelucrează şi păstrează informaţiile referitoare la situaţia stocurilor;
q) Raportează lunar rezultatele activităţii de gestiune a stocului;
r) Utilizează eficient spaţiul de depozitare a mărfurilor;
s) Efectuează transferurile de marfă din stocul central în substocuri;
t) Păstrează evidenţa documentelor de transfer emise, cu semnăturile de predare/primire la zi;
u) Îndeplineste la timp şi întocmai a sarcinilor specifice trasate sau stabilite de superiorul ierarhic;
v) Păstreaza confidenţialitaţea informaţiilor legate de institutie;
w) Răspunde de respectarea prevederile normativelor interne şi procedurile de lucru privitoare la postul său;
x) Răspunde de îndeplinirea sarcinilor ce îi revin conform prezentei Fişe a postului;
y) Asigură continuitatea activităţii magaziei pe perioada concediilor de odihnă/medicale/fără plată/absenţelor de orice fel;
z) Îndeplineşte orice alte sarcini specifice domeniului de activitate, prevăzute de legislaţia în vigoare sau stabilite de conducerea spitalului.

V.3.7.4. Serviciul ad-tiv- deservire generala
A. 1. ORGANIZARE SI ACTIVITĂŢI

SPITALUL ORTOPEDIE TRAUMATOLOGIE ARGEŞ

Art.183. Activităţi deservire generala-aprovizionare, manipulare, depozitare si deservire mijloace de transport

a) Asigură transportul intern al bunurilor, materialelor, produselor şi echipamentelor între secţii, compartimente, laboratoare, bloc alimentar, spălătorie, arhivă şi alte structuri ale unităţii;

b) Participă, la solicitare, la operaţiuni de încărcare, descărcare şi manipulare a bunurilor în/din mijloacele de transport;

c) Asigură manipularea şi depozitarea provizorie a bunurilor în condiţii corespunzătoare, conform normelor de igienă, securitate şi protecţia muncii;

d) Utilizează şi întreţine echipamentele şi mijloacele de transport din dotare (lize, cărucioare, paleţi etc.);

e) Menţine curăţenia şi ordinea în spaţiile de lucru şi pe traseele de transport intern;

f) Respectă normele şi procedurile interne privind sănătatea şi securitatea în muncă, prevenirea şi stingerea incendiilor şi siguranţa alimentelor;

g) Colaborează cu magaziile, secţiile şi alte compartimente pentru desfăşurarea în bune condiţii a activităţilor logistice şi de aprovizionare;

h) Îndeplineşte şi alte atribuţii specifice domeniului, stabilite de conducerea unităţii.

A.2. ATRIBUŢII PERSONAL

Art.184. Manipulantul de bunuri din cadrul serviciului administrativ – deservire generală are, în principal, următoarele atribuţii:

a) Încărcarea, descărcarea şi manipularea bunurilor în/din magazii si mijloace de transport:

b) Ajută magazinerul la manipularea şi aşezarea produselor în spaţiile special destinate, în funcţie de sortimente şi termenul de valabilitate, manual, cu ajutorul lizei sau folosind alte dispozitive si echipamente din dotare;

c) Ajută magazinerul la verificarea integrităţii bunurilor manipulate şi raporteaza eventualelor neconformităţi;

d) Ajută magazinerul la pregătirea mărfurilor pentru expediere sau predare

e) Asigurarea transportului intern al bunurilor către secţii, compartimente, laboratoare, bloc alimentar, spălătorie, arhivă şi alte compartimente.

f) Ajuta magazinerul la eliberarea produselor alimentare, materiale sanitare, materiale de constructie si celelalte produse existente in magaziile din subordinea sa, catre sectii, compartimente, atelier, alte structuri din cadrul unitatii;

g) La solicitarea sefilor ierarhici participa si la alte activitati conexe precum si la activitati de intretinere si reparatii din cadrul institutiei in limitele raspunderii derivate din pregatirea si calificarea profesionala detinuta.

h) Respectarea normelor de igienă, protecţia muncii şi siguranţa alimentelor.

i) Utilizarea corectă a echipamentelor de manipulare (cărucioare, paleţi etc.).

j) Menţinerea curăţeniei în spaţiile de lucru şi depozitare.

k) Atribuţii privind respectarea normelor de sănătate şi securitate în muncă, de prevenire şi stingere a incendiilor:

l) Îşi însuşeşte şi aplică corect legislaţia generală şi specifică de sănătate şi securitate în muncă, prevenire şi stingere a incendiilor şi domeniul de acţiune în caz de urgenţă;

m) Utilizarea, întreţinerea, păstrarea şi depozitarea echipamentului de protecţie în conformitate cu procedurile specifice locului de muncă ;

n) Cunoaşterea factorilor de risc şi a bolilor profesionale specifice locului de muncă ;

o) Identificarea pericolelor care apar la locul de muncă şi raportarea acestor pericole persoanei competente să ia măsuri, conform procedurilor specifice locului de muncă;

p) Actioneaza in sensul preventiei si/ sau intervine (anunta) in cazul aparitiei unor evenimente care pot degenera in conditii cu risc inalt de pericol pentru personalul si bunurile institutiei în conformitate cu nivelului de instruire si raspundere alocat postului;

q) Respectă şi aplică procedurile de urgenţă şi de evacuare (pentru personal si bunuri) stabilite prin regulamentele interne (planul de evacuare în caz de urgenţă).

r) La finele zilei de munca se ingrijeste de curatenia locului de munca si asezarea in ordine a sculelor si dispozitivelor folosite;

SPITALUL DE BOLI CRONICE "DR. TRAIAN ANGHELESCU" AZUGA

s) Raspunde de respectarea tehnologiilor de executie si a instructiunilor de lucru pentru operaţiile care ii revin.

B. 1. ORGANIZARE SI ATRIBUTII

Art.185. Activităţi deservire generala-transport

a) asigură întocmirea, urmărirea şi executarea planului de transport şi utilizarea în condiţii de eficienţă a mijloacelor de transport;
b) asigură executarea la timp şi în bune condiţii a transporturilor necesare spitalului;
c) răspunde de depozitarea corespunzătoare a carburanţilor şi lubrifianţilor, precum şi de încadrarea în cota lunară de carburanţi stabilită potrivit legii;
d) organizează activitatea de transport, achiziţionarea autovehiculelor, înscrierea acestora la organele de poliţie, efectuarea rodajului şi răspunde de controlul zilnic, reviziile tehnice, reparaţiile curente şi capitale ale autovehiculelor din dotare;
e) întocmeşte dările de seamă privind aprovizionarea cu materiale, alimente şi utilizarea mijloacelor de transport.

B.2. ATRIBUTII PERSONAL

Art.186. Şoferul are în principal următoarele atribuţii:

a) Asigura mentinerea permanenta in stare buna de functionare autovehicolul pe care il are in primire;
b) Asigura verificarea, inainte de plecarea in cursa, a starii tehnice a autovehicului;
c) Asigura efectuarea verificarii tehnice periodica a autovehicului la ateliere specializate, conform normelor;
d) Asigura folosirea autovehicului la capacitate maxima;
e) Asigura folosirea economicoasa a carburantilor si lubrefiantilor;
f) Evita cursele in gol;
g) Utilizeaza mijlocul de transport numai in interesul serviciului;
h) Alimentează cu combustibil şi completează uleiul de motor de câte ori este necesar;
i) Respectă parametrii de funcţionare ai autoturismelor;
j) Informează în timp util despre datele de revizie periodică, defecţiunile apărute/neregului sesizate în exploatarea autoutilitarei;
k) Respectarea regulilor de circulaţie;
l) Păstrarea confidenţialităţii informaţiilor şi a documentelor legate de spital;
m) Utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul spitalului;
n) Respectarea prevederilor normativelor interne şi a procedurilor de lucru;
o) Asigura transportul hranei pentru bolnavi de la blocul alimentar catre oficiile alimentare ale pavilioanelor;
p) Să nu se prezinte la serviciu sub influenţa băuturilor alcoolice şi nici să nu consume astfel de băuturi în timpul serviciului;
q) Să nu absenteze fără motive temeinice şi fără să anunţe în prealabil conducerea unităţii despre aceasta;
r) Să execute întocmai dispoziţiile şefilor ierarhice, cu excepţia celor vădit nelegale şi să fie respectuos în raporturile de serviciu;
s) Asigură continuitatea activităţii biroului pe perioada concediilor de odihnă/medicale/fără plată/absenţelor de orice fel ale colegilor şi şefului de birou.
t) Indeplineşte orice alte sarcini specifice domeniului de activitate, prevazute in legislaţia în vigoare sau dispuse de conducerea spitalului, in acord cu pregatirea profesionala.

ORGANIZARE SI ATRIBUTII

C.1. Activităţi deservire generala – spalatorie

Art.187. Spălătoria, are are următoarele activităţi principale:

a) colectarea şi trierea rufăriei murdare aduse din secţiile, laboratoarele şi compartimentele spitalului;
b) dezinfecţia rufăriei şi inventarului moale;
c) efectuarea spălării, reparării, călcării şi păstrării întregului echipament şi cazarmament al spitalului;

SPITALUL DE ORTOPEDIE TRAUMATOLOGIE AZUGA

d) eliberarea de materiale curate şi în bună stare, în schimbul rufăriei murdare, în cantităţi egale cu cele predate din secţii;
e) asigurarea întreţinerii stării igienico-sanitare a spaţiilor de muncă şi a utilajelor;
f) asigurarea integrităţii bunurilor din barem prin desemnarea unei persoane care să răspundă de corecta conservare şi manipulare a întregului inventar;
g) depozitarea inventarului moale scos din uz;
h) respectarea normelor PSI;
i) respectarea circuitelor funcţionale igienico-sanitare, potrivit normelor legale impuse, în ce priveşte manipularea şi transportarea inventarului moale.

C.2. ATRIBUTII PERSONAL

Art. 188.– Spalatoreasa are in principal urmatoarele atributii:
a) asigura primirea, spalatul, calcatul si gestionarea lenjeriei aflata in gestiune;
b) răspunde de obiectele de inventar pe care le are în gestiune, le predă la schimb pe bază de proces verbal şi nu are voie să înstrăineze obiecte de inventar aflate în gestiunea instituţiei;
c) gestionarea bunurilor ce le are in primire;
d) preia, sorteaza, spala, calca si restituie cu forme legale intreaga cantitate de lenjerie de pat si de corp primită de la sectii si cabinete;
e) spala si calca in conditii de igiena si calitate corespunzatoare;
f) utilajele din dotare si aparatele de calcat sunt folosite rational, inlaturindu-se mersul in gol si economisind energia electrică si termică;
g)la spalat, uscat, stors, calcat se vor respecta cu strictete normele de protectia muncii printre care:
h) sortarea materialului inainte de introducerea in masina pentru inlaturarea corpurilor metalice ce pot produce scantei si incendii;
i) utilajele folosite la spalare si uscare vor fi curatate zilnic de scama ,sau fibre infasurate;
j) utilizarea masinilor numai in stare corespunzatoare de functionare;
k) interzicerea folosirii intrerupatoarelor cu mana umeda sau fara platforma izolante;
l) orice defectiune observata la utilaje va fi sesizata mecanicilor, folosirea acestora continuand numai dupa remedierea defectiunii;
m) este interzisa stationarea persoanelor straine in spalatorii si lasatul utilajelor să functionaze nesupravegheate, precum si spalatul si calcatul de orice fel al obiectelor din afara spitalului;
n) asigura ordinea si curatenia necesara in interiorul si jurul spalatoriei;
o) se preocupă de economisirea si recuperarea materialelor de buna intretinere si folosire atat a utilajelor cat si a obiectelor de inventar din dotarea spitalului.
p) utilizarea la maxim a timpului de lucru in interesul indeplinirii obligatiilor de serviciu;
q) ia masuri de prevenire a degradarii lenjeriei primite la spalat prin semnalarea la timp a defectiunilor aparute la utilaje, prin utilizarea cu toata raspunderea a acestora in procesul de spalare, stoarcere, uscare;
r) urmareste aplicarea planului de activitate a spalatoriei, a codului de procedura, respectarea si aplicarea legislatiei sanitare si de protectia muncii in vigoare;
s) planifica necesarul de echipament de protectie ;
t) verifica lenjeria in uz din punct de vedere al calitatii;
u) raporteaza medicului sef CSPLIAAM si responsabilului cu protectia muncii accidentele si incidentele din spalatorie si ia masuri care sa previna repartitia lor;
v) tine evidenta lenjeriei aflate in unitate si colaboreaza in acest sens cu asistenta sefa a unitatii;
x) controleaza planificarea necesarului de articole de lenjerie al sectiilor si departamentelor;
y) prezinta spre aprobare directorului financiar-contabil lista articolelor de lenjerie care trebuie achizitionate, cu specificatia conditiilor de calitate a produselor;
Zona murdara
- are atributiile lucratorului zonei murdare din spalatorie si deserveste utilajele de care raspunde;
- raspunde de buna functionare si intretinere a utilajelor;
- verifica daca s-au atins parametrii pentru dezinfectia termica pentru fiecare ciclu de spalare, la masinile din dotare si completeaza corect formularul de evidenta a dezinfectiei termice;

SPITALUL DE ORTOPEDIE SI TRAUMATOLOGIE AZUGA

- verifica daca s-a introdus substanta dezinfectanta pentru dezinfectia chimica si completeaza formularul de evidenta a dezinfectiei chimice pentru fiecare ciclu de spalare;
- verifica la sfarsitul zilei de lucru sa nu ramana lenjerie in interiorul utilajelor de spalare;
- verifica aplicarea procedurilor de curatire a suprafetelor la sfarsitul fiecarei zile de lucru;
- raspunde de primirea lenjeriei murdare de la infirmierele de pe sectie;

Zona curata

- are atributiile lucratorului zonei curate din spalatorie;
- poarta echipament de protectie corespunzator zonei de lucru;
- verifica lenjeria produs-finit din punct de vedere al calitatii;
- verifica aplicarea procedurilor de curatire a suprafetelor la sfarsitul zilei de lucru;
- nu lucreaza in zona curata daca prezinta afectiuni evidente care ar putea contamina lenjeria curata;
- raspunde de predarea lenjeriei curate infirmierelor de pe sectie;

Lucratorii din spalatorie:

a. exploateaza in conditii optime utilajele de care raspund;
b. aplica proceduri de curatire a suprafetelor si a utilajelor se de dezinfectie a benzii sau mesei de sortare, spala, eventual dezinfecteaza carucioarele;
c. respecta codul de procedura:
d. complateaza formularele de evidenta a dezinfectiei termice si chimice pentru fiecare ciclu de spalare, la fiecare utilaj pe care il deservesc;
e. poarta echipament de protectie adecvat zonei de lucru;
f. raspund de calitatea activitatilor prestate.
g. respecta legislatia in vigoare, normele, ordinele, reglementarile emise de M.S. si conducerea unitatii.
h. Isi desfasoara activitatea in echipa respectand raporturile ierarhice si functionale;
i. Respecta indeplinirea conditiilor de igiena individuala efectuand controlul periodic al starii de sanatate pentru prevenirea bolilor transmisibile si inlaturarea pericolului declansarii unor epidemii (viroze respiratorii,infectii cutanate,diaree,tuberculoza,etc.);

Îndeplineşte următoarele sarcini specifice privind prevenirea şi controlul infecţiilor asociate conform OMS nr.1101/2016:

a. cunoaşte şi aplică prevederile Precauţiunilor Universale, conform protocolului aprobat;
b. în caz de expunere la agenţi contaminaţi aplică protocolul privind expunerea (după caz: cutanată, percutanată, mucoase) şi raportează evenimentul:
c. în prima oră de la accident medicului şef de secţie/compartiment sau medicului şef de gardă;
d. în termen de 24 de ore se prezintă la responsabilul CSPLIAAM
e. anunţă medicul de medicina muncii pentru luarea în evidenţă
f. cunoaşte şi aplică a procedurilor de curăţenie, dezinfecţie şi sterilizare la nivelul CG;
g. completează la zi graficul pentru curăţenia şi dezinfecţia periodică/ciclică;
h. respectă codul de procedură privind izolarea pacientului;
i. respectă normele de igienă conform prevederilor din procedurile şi protocoalele pentru prevenirea şi controlul infecţiilor nosocomiale, aprobate;
j. respectă circuitele funcţionale aprobate;
k. efectuează dezinfecţiile periodice/ ciclice conform procedurilor aprobate;

Îndeplineşte următoarele sarcini specifice conform OMS nr.1761/2021 pentru aprobarea Normelor privind curăţarea, dezinfecţia şi sterilizarea în unităţile sanitare:

a. Efectuează zilnic curăţarea si dezinfectia sectorului repartizat, respectand intocmai Procedurile privind curatarea si dezinfectia in unitatile sanitare;
b. Cunoaşte soluţiile dezinfectante şi modul lor de folosire
c. Completea si semneaza zilnic graficele pentru curatenia si dezinfectia zilnica si periodica/ciclica;
d. Pregăteşte salonul si efectueaza dezinfecţia zilnica terminala / ciclica, ori de câte ori este necesar;
e. Efectuează curăţenia şi dezinfecţia cărucioarelor pentru bolnavi, a tărgilor şi a celorlalte obiecte care ajută bolnavul la deplasare şi se ocupă de întreţinerea acestora;
f. Curata si dezinfecteaza toate dispozitivele medicale conform procedurii aprobate de conducerea spitalului.

SPITALUL DE ORTOPEDIE TRAUMATOLOGIE AZUGA

g. Curăţă şi dezinfectează recipientele şi vasele în care a fost transportat gunoiul menajer
h. Colectează şi decontaminează intrumentarul întrebuinţat, participă la procesul de presterilizare a acestuia
i. Igienizeaza vesela persoanei ingrijite : vesela persoanei ingrijite este curatata si dezinfectata conform procedurii aprobate de conducerea spitalului;
j.Transporta alimentele de la oficiu/bloc alimentar la salonul /patul persoanei ingrijite :
- alimentele sunt transportate respectand cu rigurozitate regulile de igiena.
- distribuirea alimentelor la patul bolnavului se face respectand dieta indicata.
- transportarea si manipularea alimentelor se face folosind echipamentul pentru servirea mesei,special destinat acestui scop(halat ,manusi de bumbac, boneta...) cu respectarea normelor igienico-sanitare in vigoare.
- inlatura resturile alimentare pe circuitul stabilit.

Îndeplineşte următoarele sarcini specifice Ordin.M.S.nr. 1.025 /2000 pentru aprobarea Normelor privind serviciile de spalatorie pentru unitatile medicale;

a. respecta modul de colectare si ambalare a lenjeriei murdare in functie de gradul de risc conform codului de procedura :
b. lenjeria murdara se colecteaza si se ambaleaza la locul de producere ,in asa fel incat sa fie cat mai putin manipulata si scuturata,in scopul prevenirii contaminarii aerului ,a personalului si a pacientilor
c. controleaza ca lenjeria pe care o colecteaza sa nu contina obiecte intepatoare – taietoare si deseuri de acest tip .
d. se interzice sortarea la locul de producere a lenjeriei pe tipuri de articole.
e. depozitarea lenjeriei murdare ambalate se face pe sectie intr-un spatiu in care pacientii si vizitatorii nu au acces.
f. asigura transportul lenjeriei la spalatorie in caruciorul destinat acestei operatiuni;
g. preia rufele curate de la spalatorie in caruciorul special pentru aceasta operatiune;
h. lenjeria curata este transportata de la spalatorie la sectie in saci noi;
i. depozitarea lenjeriei curate pe sectii se face in spatii speciale destinate si amenajate ,ferite de praf ,umezeala si vectori.

Îndeplineşte următoarele sarcini specifice conform OMS nr.1226/2012 (cu modificările şi completările ulterioare)pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţi medicale şi a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza naţională de date privind deşeurile rezultate din activităţi medicale:

a. cunoaşte, aplică, răspunde şi participă la procedurile stipulate în codul de procedură privind colectarea la sursă pe categorii de deşeuri, depozitarea temporară şi , transportul la rampă a deşeurilor periculoase;
b. aplică procedurile stipulate de codul de procedură privind metodologia de culegere a datelor pentru baza naţională de date privind deşeurile rezultate din activitşţi medicale;

D.1. ORGANIZARE SI ATRIBUTII

Art.189. Activităţi deservire generala – Atelier croitorie-lenjerie

a) asigură croirea şi confecţionarea accesoriilor pentru blocuri operatorii - măşti, tampoane, câmpuri de operaţii, huse pentru aparate medicale;

b) asigură repararea lenjeriei şi confecţiile care sunt deteriorate pentru secţiile Spitalului de Ortopedie si Traumatologie Azuga

c) asigură respectarea comenzilor din partea secţiilor în termenele stabilite;

d) asigură depozitarea în bune condiţii a materialelor de croitorie - tifon, pânză, elastic, şnur;

e) asigură distribuirea către secţiile spitalului şi către sălile de operaţie a confecţiilor, conform programului stabilit;

f) asigură întreţinerea şi exploatarea în condiţii optime a maşinilor de cusut în condiţiile prescrise de producător.

SPITALUL DE ORTOPEDIE SI TRAUMATOLOGIE AZUGA

D.2. ATRIBUTII PERSONAL

Art.190. Lenjereasa

a) Isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintele postului

b) Respecta regulamentul intern

c) Asigura buna functionare a mijloacelor de inventor pe care le are in dotare, iar in momentul in care acestea necesita reparatii face cunoscut muncitorilor din cadrul unitatii in vederea remedierii

d) Pastreaza curatenia la locul de munca

e) Efectueaza reparatii curente la inventarul moale, echipamentul de protectie a personalului incadrat

f) Nu are voie sa intre in tura sub influenta bauturilor alcoolice sau in stare avansata de oboseala

g) Efectueaza periodic instructaj de protectia muncii si P.S.I. pentru evitarea unor evenimente nedorite

h) Dupa preluarea lenjeriei, a echipamentului de protectie din cadrul sectorului spalatorie, efectueaza procesul de calcare a uniformelor medicilor din unitate si a echipamentului provenit din blocul operator

i) Isi desfasoara activitatea in echipa respectand raporturile ierarhice si functionale;

j) Respecta indeplinirea conditiilor de igiena individuala efectuand controlul periodic al starii de sanatate pentru prevenirea bolilor transmisibile si inlaturarea pericolului declansarii unor epidemii (viroze respiratorii,infectii cutanate,diaree,tuberculoza,etc.);

k) Respecta regulamentul intern al spitalului;

l) Respecta programul de lucru si programarea concediului de odihna;

m) Se prezinta la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi ;

n) La inceputul si sfarsitul programului de lucru semneaza condica de prezenta;

o) Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca;

p) In functie de nevoile spitalului va prelua si alte puncte de lucru;

q) Respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detasare sau demisie orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila juridic conform legislatiei in vigoare

ORGANIZARE SI ATRIBUTII

E.1. Activităţi deservire generala-dietetica si bloc alimentar

Art.191. Blocul alimentar are următoarele activităţi principale:

a) prepararea hranei în conformitate cu regimul dietetic recomandat;

b) păstrarea alimentelor în conformitate cu normele igienice;

c) realizarea periodică a planurilor de diete şi meniuri;

d) calcularea regimurilor alimentare şi respectarea principiilor alimentare;

e) luarea probelor din alimente;

f) asigurarea verificării termenelor de valabilitate ale stocurilor de alimente şi ale celor recepţionate;

g) repartizarea hranei pacienţilor pe secţii;

h) respectarea orelor de masă ale pacienţilor;

i) asigurarea întreţinerii stării igienico-sanitare a spaţiilor de muncă şi a utilajelor;

j) respectarea normelor PSI;

k) alte atribuţii specifice.

Orarul de distribuire a meselor pentru pacienti este:

•Dejunul 8,00 - 8.30

•Pranzul 12.30 - 13.00

•Cina 18.00 – 18,30

E.2. ATRIBUTII PERSONAL

Art.192. Asistenta medicală dieteticiană are în principal următoarele atribuţii:

a) controleaza aplicarea si respectarea normelor de igiena la receptia, depozitarea, prelucrarea si distribuirea alimentelor;

SPITALUL ORTOPEDIE SI TRAUMATOLOGIE ARGES

b) alcatuieste regimul alimentar in functie de :
- indicatia medicului;
- indicatiile dietetice specifice fiecarei afectiuni;
- indicatiile dietetice specifice fiecarei unitati in parte;
- religia pacientului;
- numarul de portii.
c) centralizeaza zilnic regimurile dietetice prescrise pacientilor in raport cu datele din foaia de observatie, in baza foilor zilnice de alimentatie intocmite de fiecare asistent sef de sectie;
d) intocmeste zilnic retetarul (desfasuratorul de gramaj) unde specifica:
- alimentele ce fac obiectul regimurilor;
- felurile de mancare pe regimuri;
- gramajul/portia;
- numarul de portii/regim;
- numarul de mese;
e) inscrie cantitatile rezultate in fiecare rubrica a alimentelor;
f) totalizeaza cantitatile rezultate.
g) intocmeste zilnic foaia de alimentatie inscriind cantitatile de alimente totalizate in desfasurator;
h) verifica zilnic: dieta prescrisa, orarul de masa, calitatea alimentelor si cantitatile calculate, numarul de portii solicitate, normele de igiena la servire, circuitul felurilor de mancare;
i) calculeaza prin sondaj valoarea calorica a alimentelor;
j) intocmeste zilnic centralizatorul de portii, regimuri si suplimente pentru sectii si urmareste ridicarea mesei sub semnatura reprezentantilor acestora;
k) urmareste respectarea numarului de portii planificate si a gramajului inscris in desfasuratorul de gramaje;
l) respecta valoarea alocatiei de hrana stabilite;
m) asista la eliberarea alimentelor din magazia unitatii si la depozitarea lor igienica in cadrul Blocului Alimentar;
n) asista la receptia alimentelor primite de la furnizori si evalueaza calitatea acestora in functie de cerintele caietului de sarcini si a contractelor incheiate;
o)are dreptul de a refuza de la furnizori orice aliment care nu indeplineste cerintele organoleptice, de transport, igienico-sanitare;
p) controleaza modul de respectare a normelor de igiena privind transportul alimentelor;
q) controleaza respectarea circuitelor;
r) urmareste modul de pastrare, depozitare, conservare si etichetare al alimentelor tinand cont de normele igienico-sanitare specifice fiecarui aliment in parte (carne, produse din carne, lactate, paine, oua, legume, conserve, bacanie);
s) evalueaza calitatea si cantitatea stocurilor de alimente existente (valabilitate, proprietati organoleptice);
t) intocmeste planul de aprovizionare anual cu alimente, materiale de curatenie, dezinfectante, obiecte de protectia muncii, birotica);
u) propune dotarea Blocului Alimentar cu vesela, utilaje si ustensile de bucatarie, stelaje si utilaje de transport;
v) face propuneri pentru inlocuirea celor neutilizabile;
x) solicita la nevoie aprovizionarea cu materiale de curatenie si dezinfectante;
y) efectueaza zilnic triajul epidemiologic al personalului impreuna cu medicul coordonator sau al medicului de garda;
z) urmareste grafice de temperatura pentru spatiile frigorifice si inscrie zilnic temperaturile in acestea;
aa)supravegheaza, zilnic, curatenia, dezinfectia si buna intretinere a ustensilelor, veselei si a spatiilor din Blocul Alimentar;
bb)anunta defectiunile aparute, compartimentului tehnic;
cc) anunta ori de cate ori este necesara efectuarea dezinfectiei si a deratizarii;
dd)supravegheaza recoltarea probelor alimentare si pastrarea lor in mod corespunzator, conform legilor in
vigoare;

SPITALUL DE ORTOPEDIE SI TRAUMATOLOGIE AZUGA

ee) urmareste efectuarea controlului medical periodic de catre intreg personalul Blocului Alimentar;
ff) participa la procesul educational al viitorilor asistenti medicali in cadrul stagiilor de pregatire practica;
gg) participa la executarea de programe educative pe teme de nutritie si readaptare alimentara;
ÎNDEPLINEŞTE URMĂTOARELE SARCINI SPECIFICE CONFORM OMS NR. 1.761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare publice si private, evaluarea eficacitatii procedurilor de curatenie si dezinfectie efectuate in cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mainilor in functie de nivelul de risc, precum si metodele de evaluare a derularii procesului de sterilizare si controlul eficientei acestuia :
a)coordonează, controlează şi răspunde de modul de aplicare a procedurilor de curăţenie, dezinfecţie şi sterilizare la nivelul secţiei/compartimentului conform procedurilor aprobate la nivel de spital;
b)prezintă medicului şef de secţie sau coordonator planificarea necesarului de materiale pentru efectuarea curăţeniei, a dezinfecţiei şi sterilizării;
c)verifică întocmirea corectă a graficelor de curăţenie şi dezinfecţie zilnică şi periodică/ciclică
d)coordonează, controlează şi răspunde de asigurarea sterilizării instrumentarului şi dispozitivelor medicale, de aplicarea măsurilor de asepsie şi antisepsie, şi completarea la zi a registrelor de evidenţă a acestor proceduri;
e)prelucrează şi verifică periodic personalul din subordine privind aplicarea procedurilor şi protocoalelor pentru asigurarea eficientă a curăţeniei, dezinfecţiei şi sterilizării;
f) cunoaşte soluţiile dezinfectante şi modul lor folosire.

RESPONSABILITATILE ASISTENTULUI MEDICAL ÎN PREVENIREA ŞI CONTROLUL INFECŢIILOR ASOCIATE ASISTENTEI MEDICALE ÎN CONFORMITATE CU LEGISLATIA IN VIGOARE O.M.S. nr. 1101/ 2016 şi cu prevederile,, Ghidului practic de management al expunerii accidentale la produse biologice"elaborat de MINISTERUL SANATATII PUBLICAT IN MONITORUL OFICIAL NR 791 din 7 octombrie 2016
a) implementează practicile de îngrijire a pacienţilor în vederea limitării infecţiilor;
b) se familiarizează cu practicile de prevenire a apariţiei şi răspândirii infecţiilor şi aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienţilor;
c) menţine igiena, conform politicilor spitalului şi practicilor de îngrijire adecvate din salon;
d) informează cu promptitudine medicul de gardă/medicul şef de secţie în legătură cu apariţia semnelor de infecţie la unul dintre pacienţii aflaţi în îngrijirea sa;
e) iniţiază izolarea pacientului care prezintă semne ale unei boli transmisibile şi anunţă imediat medicul curant şi serviciul de prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale;
f) limitează expunerea pacientului la infecţii provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alţi pacienţi sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
g) semnalează medicului curant existenţa elementelor sugestive de infecţie asociată asistenţei medicale;
h) participă la pregătirea personalului;
i) participă la investigarea focarelor.
j) aplică prevederile procedurii în cazul expunerii accidentale la produse biologice

ATRIBUŢIILE ASISTENTULUI MEDICAL ÎN CONFORMITATE CU PREVEDERILE LEGISLAŢIEI IN VIGOARE ORDINULUI M.S.F. nr. 1226 / 2012 PRIVIND GESTIONAREA DEŞEURILOR REZULTATE DIN ACTIVITĂŢILE MEDICALE ŞI A METODOLOGIEI DE CULEGERE A DATELOR PENTRU BAZA NAŢIONALĂ DE DATE PRIVIND DEŞEURILE REZULTATE DIN ACTIVITĂŢILE MEDICALE
a) aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
b) aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza naţională de date privind deşeurile rezultate din activităţi medicale.

Art.193. Bucătarul are în principal următoarele atribuţii:
a) primeşte alimentele conform meniurilor intocmite de asistentul medical de nutriţie şi dietetica;
b) asigură repartizarea meniurilor conform indicaţiilor date;

c) verifica calitatea si cantitatea alimentelor primite de Ia magazia de alimente, pe care Ie transporta si depoziteaza in conditii corespunzatoare de igiena respectand circuitele functionale de Ia nivelul blocului alimentar ; - pregateste meniul zilnic aprobat de medicul delegat si intocmit de asistentul medical de nutriție și dietetica;
d) asigură repartizarea meniurilor conform numărului de pacienți și regimuri/diete;
e) se îngrijește de împărțirea și distribuirea mesei de la bucătărie spre secții, ca aceasta să se facă în condiții igienice;

f) respecta orarul de distribuire al mesei de Ia bucătărie spre secții si raspunde de cantitatea si calitatea portiilor repartizate ;
g) verifică prin sondaj în ce cantitate au ajuns alimentele distribuite la pacienți;
h) raspunde de pastrarea in bune conditii a inventarului dat in folosinta - ustensile si aparatura ,
i) are obligatia sa cunoasca modul de functionare a utilajelor din dotare (marmite pe gaz, masina de gatit pe gaz, masina de tocat carne, robot de feliat legume, sistemul de ventilatie, aragaz) precum si igienizarea si pastrarea lor;
j) conduce toate lucrările de bucătărie în ce privește pregătirea meniurilor ;
k) bucătarul lucrează sub îndrumarea asistentului de nutriție și dietetică în tot ceea ce privește partea tehnică a activităților cât și în probleme de igienă a bucătăriei și a dependințelor aparținătoare;
l) asigură pregătirea mancarurilor cu respectarea prescripțiilor dietetice de prelucrare a alimentelor;
m) răspunde de pregatirea Ia timp a mesei, de calitatea si cantitatea alimentelor preparate;
n) efectueaza examenul organoleptic al alimentelor pe tot parcursul procesului de preparare al hranei;
o) efectuează verificarea alimentelor preparate, recoltand probe din meniu pe care Ie pastreaza in frigider, ingrijindu-se ca probele sa fie luate numai din alimentele pregatite și servite pacienților;
p) răspunde de corecta împărțire a meniurilor pe porții, organizând munca de distribuire a meniurilor pe secții;
q) respecta normele de gestionare a deseurilor medicale;
r) urmărește și răspunde de evacuarea tuturor resturilor alimentare;
s) asigură respectarea cerințelor igienico-sanitare în bucătărie și dependințe;
t) nu permite intrarea persoanelor străine în bucătărie;
u) nu are voie să sustragă alimente din bucătărie;

Îndeplinește următoarele sarcini specifice conform OMS nr.1761/2021 pentru aprobarea Normelor privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare

a) cunoaște, aplică și răspunde de modul de aplicare a procedurilor de curățenie, dezinfecție și sterilizare în activitatea sa, conform procedurilor aprobate la nivel de spital;
b) respecta si aplica corect tehnicile de lucru pentru efectuarea curățeniei și dezinfecției, respecta si aplica corect procedurile recomandate pentru dezinfecția mâinilor, în funcție de nivelul de risc.

Îndeplinește următoarele sarcini specifice conform OMS nr.1226/2012 (cu modificările și completările ulterioare)pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale:

a) aplica procedurile stipulate de codul de procedura;
b) asigura transportul deseurilor pe circuitul stabilit de codul de procedura.

Respecta reglementarile Ordinului nr. 1.101/ 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare:

- efectueaza curatarea si dezinfectia veselei, meselor de lucru, ustensilelor si utilajelor din blocul alimentar, precum si de pastrarea lor in conditii corespunzatoare igienico- sanitare;
- efectueaza curatarea si dezinfectia echipamentelor frigorifice si a dulapurilor de alimente din blocul alimentar conform protocoalelor in vigoare;
- pregateste incaperile blocului alimentar si efectueaza curatenia si dezinfectia zilnica si ciclica a acestora;
- efectueaza aerisirea periodica a incaperilor si raspunde de incalzirea corespunzatoare a acestora;
- indeplineste toate indicatiile asistentei dieteticiene privind intretinerea curateniei si dezinfectiei;

SPITALUL ORĂȘENESC TRAUMATOLOGIE ZUGA

- respecta permanent regulile de igiena personala si declara asistentei dieteticiene imbolnavirile pe care Ie prezinta personal sau imbolnavirile survenite la membrii familiei;
- poarta in permanenta echipamentul de protectie stabilit pe care il schimba ori de cate ori este necesar;
- raspunde de pastrarea in bune conditii a materialelor de curatenie si dezinfectie pe care le are personal in grija, precum si de prelucrarea corespunzatoare a acestora;

V.3.7.5. ATELIER INTRETINERE-ORGANIZARE SI ACTIVITĂȚI

A.1. Activitățile atelierului intretinere - formatie reparatii si intretinere

Art.194. Atelierul de intretinere are în principal următoarele activități:

a) evidența și răspunderea privind starea tehnică a tuturor clădirilor instituției, cu toate instalațiile, utilajele și terenul aferent;

b) întocmirea documentațiilor privind: planul anual de achiziții, propunerile de fundamentare a bugetului de venituri și cheltuieli, de reparații, întreținere și asigurare materială și energetică, necesarul de materiale de resortul Atelierului tehnic, antemăsurătorile și caietele de sarcini;

c) atestarea pentru legalitate, oportunitate, realitate și exactitate a operațiilor și documentelor din Atelierul tehnic serviciul tehnic care se prezintă pentru control financiar preventiv propriu;

d) participarea nemijlocită la procedura de atribuire a contractelor de achiziție publică de produse, servicii și lucrări în care este implicat Atelierul tehnic;

e) participarea la activitatea de protecție a muncii, de supraveghere tehnică a instalațiilor sub presiune și de ridicat, a utilajelor consumatoare de resurse și a aparatelor de măsurare din dotare;

f) evidența consumului de energie electrică, termică, apă caldă menajeră, apa rece, canal;

g) urmărirea lucrărilor de reparații capitale și investiții executate în cadrul spitalului, controlarea activității, organizarea și participarea la activitatea de recepționare a tuturor lucrărilor executate;

h) coordonarea întregii activități a muncitorilor calificați din cadrul Atelierului tehnic;

i) răspunderea pentru întreaga activitate de reparații curente și de întreținere;

j) asigurarea materialelor necesare pentru executarea lucrărilor de întreținere aprovizionate prin grija spitalului, evidența acestora, repartizarea pe muncitori și răspunderea pentru folosirea legală și eficientă a acestora;

k) întocmirea necesarului de materiale pentru reparații;

l) verificarea și controlarea bunei funcționări a utilajelor și instalațiilor din centrala termică, stația de hidrofoare și altele;

m) întocmirea de propuneri și participarea la întocmirea necesarului anual de lucrări de întreținere și reparații curente, atât la clădiri, cât și la instalațiile și utilajele din dotarea spitalului;

n) răspunderea promptă la toate solicitările adresate de personalul medical sau auxiliar;

o) exploatarea, întreținerea și repararea instalațiilor electrice din dotarea spitalului;

p) stabilirea graficului de întreținere și reparații ale utilajelor și aparaturii electrice din dotarea spitalului;

q) gestionarea materialelor electrice și verificarea periodică a modului de întreținere a instalațiilor electrice de către personalul medical și auxiliar;

r) supravegherea tuturor tablourilor generale și electrice, din toate locațiile;

s) cunoașterea și sesizarea deficiențelor apărute pe timpul derulării contractelor de execuție de lucrări cu alți operatori economici, punerea la dispoziția acestora a datelor tehnice și/sau a oricăror informații menite să contribuie la executarea de calitate a contractelor încheiate;

t) cooperarea cu asistenta-șefă a secțiilor pentru asigurarea utilizării eficiente a spațiilor, resurselor materiale și umane și în orice alte probleme apărute.

A.2. ATRIBUTII PERSONAL

Art.195. Activitățile principale ale personalului de la formația de reparații și întreținere

a) asigură repararea și întreținerea instalațiilor de apă, electrice, a ușilor, geamurilor;

b) asigură procurarea de piese de schimb și confecționarea cu mijloace proprii a pieselor care lipsesc;

c) verifică zilnic buna funcționare a instalațiilor și aparatelor medicale din dotarea unității;

d) aduce de îndată la cunoștință șefului serviciului tehnic orice neregulă, defecțiune, anomalie sau altă situație de natură să constituie un pericol, pe care le constată la locul de muncă, precum și orice încălcare a normelor de protecția muncii sau de

SPITALUL ORĂȘENESC FĂURENI JUDEȚUL BRĂILA

prevenire a incendiilor;
e) să nu părăsească locul de muncă fără aprobarea şefului serviciului tehnic; în timpul serviciului să se preocupe permanent de buna desfăşurare a activităţii;
f) îndeplinesc orice alte sarcini primite din partea conducerii spitalului.

Art.196. Electricianul are în principal următoarele atribuţii:
a) se informează permanent şi îşi însuşeşte parametrii şi normele tehnice de realizare a lucrărilor de întreţinere şi reparaţii, tipurile şi parametrii funcţionali ai utilajelor şi instalaţiilor electrice, tipurile de lucrări, materiile prime şi materialele de bază folosite;
b) urmăreşte permanent respectarea parametrilor de calitate impuşi prin procedurile specifice de lucru sau prin instrucţiunile tehnologice;
c) comunică informaţiile despre sarcini, posibilităţi şi diferite evenimente prin rapoarte scrise sau verbale;
d) efectuează lucrul în condiţii de securitate, în conformitate cu politica societăţii, legislaţia şi normele de tehnica securităţii muncii specifice locului de muncă.
Atributii specifice:
a) privind controlul, diagnosticarea şi repararea instalaţiilor electrice:
- selectează şi foloseşte corect aparatura pentru determinarea curentului, tensiunii şi rezistenţei electrice;
- interpretează corect schemele electrice, simbolurile şi legile electrice de bază;
- scoate de sub tensiune echipamentele electrice conform normelor tehnice de securitatea muncii şi P.S.I.;
- execută verificări asupra instalaţiilor electrice vizual, auditiv sau cu ajutorul aparatelor de măsură, prin proceduri adecvate, în vederea respectării normelor P.S.I.
- identifică echipamentele şi componentele defecte, în vederea remedierii;
- alege sculele, materialele şi aparatele de măsură conform schemei de lucru;
- înlocuieşte/repară echipamentul electric defect;
- reface izolaţia circuitului şi legăturile de împământare conform normelor tehnice;
- repune sub tensiune instalaţia electriă, în vederea verificării calităţii lucrării;
- remediază eventualele defecte şi prezintă lucrarea pentru recepţie persoanelor abilitate.
b) privind executarea / modificarea instalaţiilor electrice:
- citeşte şi interpretează corect schemă electrică;
- alege materialele, dispozitivele, echipamentele şi aparatele de măsură conform specificaţiilor din schemă;
- stabileşte traseul instalaţiei în funcţie de cerinţe şi disponibilităţi;
- montează tuburile de protecţie, conductorii şi echipamentele şi realizează conexiunile şi izolaţiile conform schemei şi normelor tehnice de securitatea muncii;
- pune sub tensiune instalaţia şi utilizează aparate, tehnici şi proceduri specifice pentru verificarea funcţionării acesteia;
- repară sau înlocuieşte eventualele echipamente defecte, conductori, izolaţii etc. Conform cerinţelor.
c) privind întreţinerea instalaţiilor electrice:
- execută inspecţii periodice şi revizii tehnice ale instalaţiilor electrice;
- identifică şi verifică calitatea materialelor şi curăţă părţile accesibile ale instalaţiei electrice;
- stabileşte necesitatea reparaţiei, în funcţie de starea tehnică a instalaţiei electrice şi execută atât reparaţii curente cât şi reparaţii capitale, ce presupun demontarea completă a instalaţiei electrice, vopsirea, ungerea şi recondiţionarea izolaţiilor deteriorate etc.;
- execută un ciclu complet de încercări, pentru stabilirea încadrării instalaţiei electrice de comandă în parametrii ceruţi.
d) privind lipirea/dezlipirea manuală:
- alege metoda de lipire şi poziţionează elementele de îmbinat în conformitate cu cerinţele instrucţiunilor tehnologice;
- execută operaţia de lipire respectând secvenţele operaţiei şi maniera de lucru stipulate în procedură;
- îndepărtează surplusul de material pentru evitarea punţilor şi realizarea conexiunilor corespunzătoare instrucţiunilor de calitate;
- respectă instrucţiunile de protejare a componentelor contra şocului termic la lipire;

SPITALUL DE ORTOPEDIE SI TRAUMATOLOGIE AZUGA

- execută dezlipirea, acolo unde este cazul, respectând secvenţele operaţiei, conform procedurii de lucru şi curăţă componentele/suprafeţele dezlipite.
e) privind folosirea trusei de scule:
- alege sculele/dispozitivele în conformitate cu prevederile documentaţiei tehnologice şi cu sarcinile de împlinit;
- identifică şi marchează pentru a fi date la reparat sculele defecte sau care nu prezintă siguranţă în utilizare;
- efectuează întreţinerea curentă pentru a menţine dispozitivele şi aparatele în stare de funcţionare corectă, în conformitate cu procedurile sau reglementările în vigoare;
- depozitează şi păstrează în siguranţă trusa de scule conform recomandărilor specifice locului de muncă.
f) privind realizarea/citirea şi interpretarea schemelor electrice:
- identifică componentele, ansamblele şi aparatura din schemele electrice, conform simbolurilor specifice;
- înţelege şi interpretează corect legile electrice, pentru determinarea circuitelor şi legăturilor dintre componente;
- foloseşte cunoştinţele de desen tehnic pentru interpretarea corectă a schemelor electrice.
ALTE ATRIBUŢII :
a) Vara ajuta la intretinerea spatiilor verzi si caile de acces din curtea spitalului, iar iarna la indepartarea ghetii si a zapezii din incinta spitalului si a cailor de acces. Acestea se curata si se intretin zilnic, in functie de anotimp, intre orele 8 si 10 si de cate ori este nevoie, in intervalul orar 8,00-16,00
b) Indeplineste si alte sarcini stabilite de seful serviciului tehnic sau de conducerea spitalului.

Atributii specifice personal tehnic

Electrician:

a) Executa operatiuni si lucrari care vizeaza instalatiile electrice, utilajele si instalatiile tehnologice exixtente in unitate, in scopul asigurarii functionalitatii acestora in conditii optime si al prevenirii defectiunilor de natura electrica.
b) Efectueaza lucrari de intretinere, reparatii si inlocuire la instalatii de complexitate medie din unitate conform preocedurilor specifice de lucru si in conditii de siguranta.
c) Efectueaza lucrari de demontare si recuperare a materialelor din instalatiile electrice demontate.
d) Verifica protectia prin legare la nul si/sau impamantare.
e) Executa lipirea/dezlipirea manuala.
f) Conecteaza la instalatia de impamantare aparatele electrice portabile sau fixe in cazul folosirii acestora.
g) Executa lucrari de intretinere a componentelor de actionare si comanda a utilajelor si instalatiilor tehnologice.
h) Efectueaza controlul final al instalatiilor de automatizare, inclusiv executarea panourilor de asimilare necesare verificarii acestor instalatii.
i) Inainte de inceperea fiecarei lucrari, delimiteaza zona de lucru, conform normelor de securitate si sanatate a muncii, intrerupe tensiunea, verifica lipsa tensiunii si legarea la pamant si in scurt circuit.
j) Se asigura impotriva accidentelor de natura neelectrica care ar putea servi pe parcursul executarii lucrarii.
k) Participa la constructia tablourilor de distributie.
l) Monteaza corpurile electrice de iluminat.
m) Executa lucrari speciale in conditii normale de lucru, precum si la instalatii simple de automatizare.
n) Remediaza defectiunile provocate de scurtcircuit in instalatii electrice si ia masuri pentru prevenirea lor.
o) Verifica periodic integritatea izolatiilor si starea carcaselor.
p) Autorizeaza accesul de lucru cu foc deschis, daca lucrarea o impune.

Administrarea echipamentelor medicale si nemedicale

- utilizarea de aparatura si echipamente medicale si nemedicale adecvate, bine intretinute care sa asigure calitatea serviciului medical prestat

SPITALUL ORTOPEDIE SI TRAUMATOLOGIE AZUGA

- definirea prestatiilor asociate (livrare, punere in functiune, instruirea utilizatorilor, mentenanta si interventiile preventive si corective)
- controlul ciclului de viata al echipamentelor si continuitatea service-ului prin restrictii la instalare, de mentenanta, de control si de scoatere din funcţiune
- respectarea legilor, reglementarilor si practicilor referitoare la supraveghere

Îndeplineşte următoarele sarcini specifice conform OMS nr.1761/2021 pentru aprobarea Normelor privind curăţarea, dezinfecţia şi sterilizarea în unităţile sanitare
a) cunoaşte, aplică şi răspunde de modul de aplicare a procedurilor de curăţenie, dezinfecţie şi sterilizare în activitatea sa, conform procedurilor aprobate la nivel de spital;
b) respecta si aplica corect tehnicile de lucru pentru efectuarea curăţeniei şi dezinfecţiei, respecta si aplica corect procedurile recomandate pentru dezinfecţia mâinilor, în funcţie de nivelul de risc.
Îndeplineşte următoarele sarcini specifice conform OMS nr.1226/2012 (cu modificările şi completările ulterioare)pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţi medicale şi a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza naţională de date privind deşeurile rezultate din activităţi medicale:
a) aplica procedurile stipulate de codul de procedura;
b) asigura transportul deseurilor pe circuitul stabilit de codul de procedura.
Respecta reglementarile Ordinului nr. 1.101/ 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale în unităţile sanitare:
- efectueaza curatarea si dezinfectia meselor de lucru, ustensilelor si utilajelor
- efectueaza curatarea si dezinfectia echipamentelor si a dulapurilor conform protocoalelor in vigoare;
- pregateste incaperile atelierului si efectueaza curatenia si dezinfectia zilnica si ciclica a acestora;
- efectueaza aerisirea periodica a incaperilor si raspunde de incalzirea corespunzatoare a acestora;
- respecta permanent regulile de igiena personala si declara imbolnavirile pe care le prezinta personal sau imbolnavirile survenite la membrii familiei;
- poarta in permanenta echipamentul de protectie stabilit pe care il schimba ori de cate ori este necesar;
- raspunde de pastrarea in bune conditii a materialelor de curatenie si dezinfectie pe care le are personal in grija, precum si de prelucrarea corespunzatoare a acestora;

B.1. Activităţi atelier intretinere - formatie exploatare, intretinere a centralei termice
Art. 197. Activităţile Formatiei de exploatare, intretinere a centralei termice:
a) execută lucrări de întreţinere a instalaţiilor, cazanelor şi instalaţiilor anexe;
b) urmăreşte efectuarea de reparaţii şi de investiţii conform graficului, verificând calitativ şi cantitativ lucrările executate de salariaţii din serviciu sau de terţi;
c) asigură buna întreţinere a aparatelor, instalaţiilor şi utilajelor;
d) efectuează montarea instalaţiilor şi utilajelor din unitate în conformitate cu metodologia şi competenţele stabilite;
e) întocmeşte planul de aprovizionare cu piese de schimb din Nomenclatorul pentru aparatele, utilajele şi instalaţiile necesare spitalului;
f) efectuează reparaţii periodic la instalaţiile termice, pentru desfăşurarea activităţii în condiţii optime;
g) urmăreşte existenţa autorizaţiei de funcţionare pentru centralele termice din cadrul unităţii;
h) organizează şi răspunde de realizarea graficelor de întreţinere şi revizie tehnică a reparaţiilor, montajelor şi tuturor lucrărilor care asigură buna funcţionare a instalaţiilor şi aparaturii etc.
B.2. ATRIBUTII PERSONAL
Art.198. Fochistul are in principal urlatoarele atributii:
ATRIBUŢII SPECIFICE
Sarcini permanente:
a) Sa cunosca foarte bine cazanele si toate instalatiile din sala de cazane (pornire, exploatare, modul de

SPITALUL DE OFTALMOLOGIE ȘTIRBEI VODĂ

functionare, oprire), masurile ce trebuiesc luate in caz de avarii sau incendii, masuri de protectia muncii si
PSI.

Sarcini la predarea-preluarea serviciului:

a) Sa se prezinte la serviciu cu cel putin 15 minute inainte de preluarea serviciului, odihnit, sanatos, fara sa fi consumat bauturi alcoolice;

b) Sa citeasca procesele-verbale de predare primire anterioare, intocmite de ultima tura de serviciu, spre a lua la cunostinta de cele intamplate in centrala termica;

c) Sa verifice focarul cazanului , uitandu-se prin usa focarului si prin toate ochiurile de observatie pentru a
constata daca se observa curgerea dopurilor fuzibile (la cazanele ignitubulare), curgeri din tevi, inrosiri de
tevi sau deformari ale peretilor cazanelor;

d) Sa verifice daca functioneaza ambele sticle de nivel, ambele pompe de alimentare, instalatia de ardere,
precum si starea tuturor peretilor cazanului;

e) Daca totul este in regula, semneaza de primire, dupa care schimbul poate pleca.

Sarcini in timpul turei de serviciu:

a) Să cunoască instalaţia de cazane şi deservirea ei corectă prin urmărirea continuă a modului de funcţionare;

b) Să nu părăsească serviciul în timpul funcţionării cazanelor; dacă în sala cazanelor este un singur fochist
şi se impune părăsirea ei (în cazuri excepţionale) , aceasta se face numai după ce focul a fost oprit;

c) Să predea şi să preia serviciul verificând buna funcţionare a cazanului , rezultatul predării-primirii se va consemna în registrul jurnal de supraveghere sub semnătura ambilor fochişti;

d) Lucrează cu scule şi echipament de protecţie adecvate respectând normele de protecţia muncii;

- Să execute oprirea forţată a cazanului atunci când :
  - Nivelul apei a scăzut sub cel minim;
- S-au defectat dispozitivele de alimentare cu apa;
- Indicatoarele de nivel nu funcţionează;
- Au apărut scurgeri mari la îmbinările sudate;
- S-a încălzit până la roşu o porţiune din scheletul metalic al cazanului;
  - S-au produs dărâmături sau crăpături mari în zidăria focarului;
- S-a produs o explozie de gaze la focarul cazanului;
- A izbucnit un incendiu în sala cazanelor şi nu poate fi stins;

e) Să ia măsuri urgente de lichidare a avariilor şi accidentelor atunci când se produc;

f) Să întocmească necesarul pentru aprovizionarea cu materiale pentru remedierea deficienţelor constatate si sa-l supună spre aprobare sefului ierarhic superior;

g) Să rezolve cu solicitudine şi operativitate realizarea sarcinilor la termenele planificate, fără afectarea desfăşurării activităţii curente;

h) Colaborează cu personalul de specialitate (instalator, tâmplar, electrician) atunci când efectuarea lucrărilor de reparaţii necesită lucru în echipă;

i) Informează şeful ierarhic superior cu privire la necesitatea intervenţiilor, respectiv propuneri privind modul de realizare a acestora, atât pentru întreţinerea curenta cat si pentru lucrari speciale (reparaţii, amenajări sau consolidări);

j) Să stea la dispoziţia unităţii sau să se prezinte la serviciu în cel mai scurt timp în caz de avarii sau alte necesităţi urgente;

k) Să cunoască şi să aplice instrucţiunile de exploatare şi normele specifice de tehnica securităţii muncii în exploatarea cazanelor;

l) Să informeze şeful biroului tehnic şi seful punctului de lucru despre defecţiunile mai mari si să ia măsuri imediate pentru remedierea lor;

m) Participă la instruire şi este obligat să cunoască şi să respecte curăţenia şi normele de protecţia muncii şi P.S.I.;

SPITALUL DE URGENȚE PENTRU COPII TIMIȘOARA

n) Nu are voie să fumeze în centrală sau să introducă ţigări, chibrituri, brichete şi alte obiecte care pot provoca incendii sau explozii;

o) Nu permite intrarea persoanelor străine în centrala termică;

p) Efectuează servicii de curăţenie în curtea spitalului;

q) Participă în echipa cu ceilalţi muncitori la lucrările de reparaţii curente şi curăţenie generală şi la întreţinerea spaţiilor verzi şi a căilor de acces în spital:

- o iarnă ajută la dezăpezirea aleilor pentru a permite accesul în pavilioane iar vara ajută la întreţinerea spaţiului verde din curtea spitalului;

r) Îndeplineşte si alte sarcini date de şeful ierarhic superior , conform legislaţiei în vigoare

C.1. Atelier de intretinere –statia de oxigen

Art.199. Statia de oxigen

Activităţi generale:

a) asigurarea funcţionării corespunzătoare a Staţiei de oxigen;

b) asigurarea de lucrări de mentenanţă la nivelul Staţiei de oxigen, în limita competenţelor profesionale;

c) comunicarea cu furnizori de specialitate pentru servicii de mentenanţă şi reparaţii la nivelul Staţiei de oxigen.

C.2. ATRIBUTII PERSONAL

Art.200. Muncitor calificat în meseria de instalator-atributii:

a) Supravegheaza buna functionare a Statiei de Oxigen

b) Verifica starea de functionare a Statiei de Oxigen;

c) Întreţinerea şi repararea instalaţiilor sanitare apă şi canal din locaţiile spitalului, respectând cu stricteţe normele de protecţie a muncii şi PSI specifice, conform instructajului făcut la angajare şi a celui periodic;

d) Întreţine şi repară instalaţiile de încălzire, participă la aerisirea acestora, la spălarea caloriferelor, montarea robineţilor de aerisire, înlocuirea conductelor deteriorate, etc.;

e) Intervenţia de urgenţă la toate solicitările de intervenţie, în timpul celor 8 ore de lucru sau după terminarea schimbului;

f) În cazul unui accident de muncă informează primul conducerea spitalului despre eveniment;

g) Face necesarul de materiale pentru fiecare reparaţie, ţine evidenţa materialelor ridicate de la magazie;

h) Răspunde de îndeplinirea sarcinilor la timp şi de calitate;

i) Asigurarea conditiilor optime pentru buna desfasurare a activitatilor in interiorul spitalului , prin supravegherea si intretinerea instalatiilor sanitare si termice din perimetrul acestuia .

j) Verifica periodic nivelul in canalul principal de scurgere al apelor uzate din interiorul spitalului pentru asigurarea bunei functionalitati a acestuia.

k) Verifica zilnic functionarea in parametri a statiei de epurare si clorinare precum si a necesarului de clor din statie.

l) Participă, la nevoie, şi la muncile necalificate specifice: încărcări-descărcări de materiale, de marfă, mobilier, aparate medicale, alimente, medicamente sau reactivi;

m) Execută orice alte lucrări de specialitate sau înrudite cu specialitatea atunci când este cazul şi interesul spitalului o cere;

n) Sa nu se prezinte la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice si nici sa nu consume astfel de bauturi in timpul serviciului ;Raspunde de utilizarea si pastrarea bunurilor din dotare ;

o) Informeaza persoana ierarhic superioara de problemele ce apar in desfasurarea activitatii la locul de munca ;

p) Vara ajuta la intretinerea spatiilor verzi si caile de acces din curtea spitalului, iar iarna la indepartarea ghetii si a zapezii din incinta spitalului si a cailor de acces. Acestea se curata si se intretin zilnic, in functie de anotimp, intre orele 8 si 10 si de cate ori este nevoie, in intervalul orar 8,00-16,00

r)Ia la cunoştinţă şi aplică corespunzător normele PSI de protecţie şi securitate a muncii specifice activităţii pe care o desfăşoară ;

s) Sa nu absenteze fara motive temeinice si fara sa anunte in prealabil conducerea unitatii despre aceasta

SPITALUL DE URGENTA PENTRU COPII SI TRAUMATOLOGIE AZUGA

t) Respecta ordinea si disciplina si executa intocmai dispozitiile sefilor ierarhic , cu exceptia celor vadit nelegale si sa fie respectuos in raporturile de serviciu ;
u) Raspunde de respectarea programelor de intretinere planificata a echipamentelor si instalatiilor prin efectuarea de activitati de revizie, control, intretinere si reparare a acestora indreptate in scopul mentinerii in stare de functionare o perioada cat mai mare de timp ;
v) Respectă prevederile Regulamentului intern, a legislaţiei în domeniu, procedurile de lucru, precum şi celelalte reguli şi regulamente existente în unitate, dispoziţii, decizii, circulare si hotărâri ale Conducerii;
w) Respectă atribuţiile stabilite în prezenta fişă a postului precum şi alte sarcini stabilite de conducătorul ierarhic superior;
x) Asimilează cunoştinţele necesare indeplinirii sarcinilor de serviciu precum şi a legilor, regulamentelor, instrucţiunilor şi ordinelor referitoare la sarcinile de serviciu;
y) În cazul unor situaţii de excepţie ce impun rezolvarea operativă a altor situaţii sau probleme ivite, va răspunde acestor cerinţe inclusiv în zilele nelucrătoare, prin prelungirea programului de muncă săptămânal, la solicitarea conducerii;
z) Respectă confidenţialitatea informaţiilor obţinute cu ocazia exercitării atribuţiilor şi sarcinilor de serviciu;
aa) Răspunde de deteriorarea dispozitivelor de măsură şi control, utilajelor, maşinilor-unelte, sculelor urmare unor acţiuni necorespunzătoare;
bb) Nerespectarea atribuţiilor din prezenta fişă atrage sancţiuni disciplinare în limitele prevăzute de Codul muncii şi contractul colectiv de muncă, răspunderea patrimonială sau penală după caz;

Verifica si asigura securitatea echipamentelor nemedicale (lavoare, rezervore de sapun, baterii de apa, suporturi de hartie)

Administrarea echipamentelor medicale si nemedicale
a)utilizarea de aparatura si echipamente medicale si nemedicale adecvate, bine intretinute care sa asigure calitatea serviciului medical prestat
b)definirea prestatiilor asociate (livrare, punere in functiune, instruirea utilizatorilor, mentenanta si interventiile preventive si corective)
c)controlul ciclului de viata al echipamentelor si continuitatea service-ului prin restrictii la instalare, de mentenanta, de control si de scoatere din funcţiune
d)respectarea legilor, reglementarilor si practicilor referitoare la supraveghere
e)Respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detasare sau demisie orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila juridic conform legislatiei in vigoare

ATRIBUTII SPECIFICE PERSONAL TEHNIC

Instalator:

A 1. Verifica si asigura starea de functionare a instalatiilor de canalizare, sanitare si a instalatiilor pentru stingerea incendiilor cu scopul de a depista eventuale defectiuni.
A 2. Identifica si analizeaza natura defectiunilor aparute si cauzele care le-au generat, defectele aparute sunt localizate si identificate dupa manifestari specifice: neetanseitati la imbinari, colmatari, obturari si/sau blocari de vane si ventile, etc.
A 3. Instalatiile, utilajele, elementele sunt verificate tehnic si functional pentru identificarea starilor anormale.
A 4. Analizeaza defectele sau starile anormale aparute in functionare si comparate cu documentatia tehnica si instructiunile de exploatare.
A 5. Identifica rapid si precis cauzele ce au produs defectele, precum si materialele, piesele sau subansamblele defecte.
A 6. Propune solutii tehnice de remediere a defectelor constatate care sunt comunicate cu operativitate sefului ierarhic superior.
A 7. Asigura conditiile necesare efectuarii lucrarilor de reparatii prin alegerea corespunzatoare a materialelor, pieselor si sculelor in raport cu defectiunea aparuta.

SPITALUL DE ORTOPEDIE SI TRAUMATOLOGIE ZUGA

A 8. Lucrarile de reparatii sunt efectuate conform normativelor si instructiunilor tehnice ale instalatiilor sanitare.
A 9. Demontarea, repararea/inlocuirea, montarea materialelor, pieselor si subansamblelor va fi executata conform normativelor de reparatie.
A 10. Cunoaste normele programelor de întreţinere a echipamentelor, instalaţiilor şi clădirilor.
A 11. Verifica şi asigurara securitatea echipamentelor nemedicale.
A 12. Verifica calitatea lucrarilor efectuate.
A 13. Raspunde de operativitatea solicitarilor, atunci cand apar defectiuni ale instalatiilor.
A 14. Raspunde de corectitudinea si promptitudinea cu care furnizeaza informatii prin intocmirea de rapoarte de intretinere-reparatii.
A15.Respecta instructiunile de utilizare, exploatare a si intretinere a centralelor termice conform competentelor,
A16. Este responsabil cu întocmirea şi revizuirea periodică a protocoalelor de avertizare şi intervenţie
Îndeplineşte următoarele sarcini specifice conform OMS nr.1761/2021 pentru aprobarea Normelor privind curăţarea, dezinfecţia şi sterilizarea în unităţile sanitare
a) cunoaşte, aplică şi răspunde de modul de aplicare a procedurilor de curăţenie, dezinfecţie şi sterilizare în activitatea sa, conform procedurilor aprobate la nivel de spital;
b) respecta si aplica corect tehnicile de lucru pentru efectuarea curăţeniei şi dezinfecţiei, respecta si aplica corect procedurile recomandate pentru dezinfecţia mâinilor, în funcţie de nivelul de risc.
Îndeplineşte următoarele sarcini specifice conform OMS nr.1226/2012 (cu modificările şi completările ulterioare)pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţi medicale şi a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza naţională de date privind deşeurile rezultate din activităţi medicale:
a) aplica procedurile stipulate de codul de procedura;
b) asigura transportul deseurilor pe circuitul stabilit de codul de procedura.
Respecta reglementarile Ordinului nr. 1.101/ 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale în unităţile sanitare:
- efectueaza curatarea si dezinfectia meselor de lucru, ustensilelor si utilajelor
- efectueaza curatarea si dezinfectia echipamentelor si a dulapurilor conform protocoalelor in vigoare;
- pregateste incaperile atelierului si efectueaza curatenia si dezinfectia zilnica si ciclica a acestora;
- efectueaza aerisirea periodica a incaperilor si raspunde de incalzirea corespunzatoare a acestora;
- respecta permanent regulile de igiena personala si declara imbolnavirile pe care le prezinta personal sau imbolnavirile survenite la membrii familiei;
- poarta in permanenta echipamentul de protectie stabilit pe care il schimba ori de cate ori este necesar;
- raspunde de pastrarea in bune conditii a materialelor de curatenie si dezinfectie pe care le are personal in grija, precum si de prelucrarea corespunzatoare a acestora;

CAPITOLUL VI
ROLUL STRUCTURILOR MEDICALE FUNCTIONALE DIN SPITAL DE MONITORIZARE A BUNELOR PRACTICI IN UTILIZAREA ANTIBIOTICELOR

1. **MANAGERUL**
2. **DIRECTORUL MEDICAL**
3. **COMPARTIMENTUL PENTRU SUPRAVEGHEREA, PREVENIREA SI LIMITAREA INFECTIILOR ASOCIATE ASISTENTEI MEDICALE**
4. **MEDICULUI RESPONSABIL DE POLITICA DE UTILIZARE A ANTIBIOTICELOR DIN CADRUL SERVICIULUI/COMPARTIMENTULUI DE PREVENIRE A INFECTIILOR ASOCIATE ASISTENTEI MEDICALE**
5. **FARMACIA**
6. **LABORATORUL DE ANALIZE MEDICALE**
7. **MEDICII SEFI DE SECTIE**
8. **MEDICUL CURANT**

SPITALUL DE ORTOPEDIE TRAUMATOLOGIE ZUGA

9. ASISTENTUL ŞEF/ASISTENTUL MEDICAL DE SALON
10. COMITETUL DE PREVENIRE A INFECŢIILOR ASOCIATE ASISTENŢEI MEDICALE

Art.201. MANAGERUL

a) controleaza respectarea normativelor cuprinse in planul anual de activitate pentru supravegherea si controlul infectiilor asociate asistentei medicale de la nivelul sectiilor si serviciilor din unitate, in colaborare cu responsabilul coordonator al activitatii specifice si cu medicii sefi de sectie;

b) analizeaza si propune solutii de rezolvare, dupa caz, alocare de fonduri, pentru sesizarile compartimentului/responsabilului de activitate specifica in situatii de risc sau focar de infectie asociate asistentei medicale;

c) raspunde pentru buna organizare a procesului de antibioterapie si antibioprofilaxie aplicat la nivelul institutiei spitalicesti;

d) raspunde de respectarea politicii de utilizare a antibioticelor in unitatea sanitara;

e) verifica cu ocazia vizitelor inopinate indeplinirea continutului prezentei proceduri;

f) supune, atunci cand este cazul aprobarii pacientului reinternat neconformitatile care constituie abateri de la cerintele legale sau de reglementare aflate in vigoare, atunci cand s-a solicitat acest lucru de catre pacient;

Art.202. DIRECTORUL MEDICAL

a) desfasoara activitate de monitorizare si control privind aplicarea bunelor practici in utilizarea antibioticelor la nivelul spitalului;

a) raspunde de respectarea politicii de utilizare a antibioticelor in unitatea sanitara, in colaborare cu Managerul si cu medicii sefi de sectie;

b) se asigura si raspunde de aplicarea in activitatea curenta a procedurilor si protocoalelor care documenteaza bunele practici in antibioterapie si antibioprofilaxie;

c) inainteaza managerului propuneri cu caracter organizatoric pentru imbunatatirea activitatilor medicale desfasurate la nivelul spitalului;

d) raspunde pentru buna organizare a aplicarii procedurii de utilizare a antibioticelor la pacientul internat, asupra efectuarii investigatiilor necesare diagnosticului pozitiv,diferential, etiopatologic al afectiunii, al eventualelor complicatii precum si comorbiditatilor, recoltarii de probe biologice cu respectarea confidentialitatii asupra procedurii, participarii voluntare la procesul educational, alte forme de cercetare medicala, cu respectarea prevederilor legale in domeniu;

e) aparitia situatiilor deosebite sunt aduse la cunostinta managerului

Art.203. COMPARTIMENT SUPRAVEGHEREA, PREVENIREA SI LIMITAREA INFECTIILOR ASOCIATE ASISTENTEI MEDICALE are următoarele atribuţii în monitorizarea bunelor practici în utilizarea antibioticelor:

- Efectuează analize periodice ale antibioticorezistenţei în spital împreună cu medicul infecţionist şi laboratorul de analize medicale;.

Art.204. MEDICUL RESPONSABIL DE POLITICA DE UTILIZARE A ANTIBIOTICELOR DIN CADRUL SERVICIULUI/COMPARTIMENTULUI DE PREVENIRE A INFECTIILOR ASOCIATE ASISTENTEI MEDICALE are următoarele atribuţii în monitorizarea bunelor practici în utilizarea antibioticelor:

- Efectuează consulturile de specialitate în spital, în vederea diagnosticării unei patologii infecţioase şi a stabilirii tratamentului etiologic necesar;
- Participă la elaborarea protocoalelor privind bunele practici în utilizarea antibioticelor atât în antibioprofilaxie cât şi în tratamentul de fond, în funcţie de antibioticorezistenţa locală şi specificul patologiei tratate;
- Coordonează elaborarea listei de antibiotice esenţiale care să fie disponibile în mod permanent în spital;
- Coordonează elaborarea listei de antibiotice de rezervă care se eliberează doar cu avizare din partea sa şi derulează activitatea de avizare a prescrierii acestor antibiotice;

SS TRAUMATOLOGIE AZUGA

- Cooperează cu medicul microbiolog/de laborator în stabilirea truselor de testare a sensibilității bacteriene la antibioticele utilizate;
- Elaborează raportul anual de evaluare a gradului de respectare a politicii de utilizare judicioasă a antibioticelor, a consumului de antibiotice (în primul rând, al celor de rezervă).

Art.205. FARMACIA- are următoarele atribuții în monitorizarea bunelor practici în utilizarea antibioticelor:
- Asigură obținerea, depozitarea și distribuirea de antibiotice, pe care le eliberează cu respectarea dispozițiilor legale;
- Răspunde de asigurarea necesarului de produse farmaceutice antibiotice, de conservarea și preschimbarea acestora în cadrul termenelor de valabilitate;
- Asigură cu precădere stocul necesar de antibiotice de uz curent;
- Asigură stocul necesar de antibioticede rezervă, stabilite în funcție de antibioticorezistența analizată;
- Asigură evidența antibioticelor disponibile, pentru medicii prescriptori;
- Asigură evidența antibioticelor pentru antibioprofilaxie;
- Asigură evidența antibioticelor oprite temporar de la utilizare în urma analizelor privind antibioticorezistența;
- Asigură informarea medicilor prescriptori cu privire la introducerea unui nou produs antibacterian;
- Asigură eliberarea antibioticelor pentru pacienții internați în baza condicilor de prescripții medicale astfel încât să se asigure respectarea ritmului de administrare;
- Asigură recuperarea antibioticelor neutilizate pe secții;
- Asigură monitorizarea globală a consumului de antibiotice prin exprimarea acestuia pe secțiișipe spital sub forma DDD (defineddailydose);
- Asigură informări periodice a consiliului medical cu privire la consumul de antibiotice și returul acestora,pe clase, pentru fiecare secție și per medic;
- Participă la evaluarea tendințelor utilizării antibioticelor.

Art.206. LABORATORUL DE ANALIZE MEDICALE are în structură compartiment de microbiologie, care are următoarele atribuții în monitorizarea bunelor practici în utilizarea antibioticelor:
- Efectuează examene microbiologice a produselor patologice și asigură identificarea germenilor din produse patologice, cu încadrarea acestora în subgrupe, prin microscopie, culturi bacteriene și utilizare de testelor biochimice;
- Efectuează antibiograma prin testarea sensibilității/rezistenței la substanțele antibiotice a bacteriilor cu semnificație clinică, utilizând metode standardizate;
- Identifică tulpinile de microorganisme producătoare de enzime inhibitorii de antibiotice (ESBL, MRSA etc.) și menționează aceasta, cu atenționare, în rezultatele antibiogramelor;
- Monitorizează rezultatele neobișnuite și semnalează riscul apariției unui focar de infecție asociată asistenței medicale pe baza izolării repetate a unor microorganisme cu același fenotip, a unor microorganisme rare ori prin izolarea unor microorganisme înalt patogene sau/și multirezistente;
- Monitorizează tendința de evoluție a bacteriilor multidrog rezistente (MDR);
- Informează orice modificare în lista de antibiotice/antifungice utilizate pentru executarea antibiogramei/antifungigramei în vederea asigurării disponibilității acestora în farmacia spitalului;
- Informează secțiile, farmacia și CSPLIAAM cu privire la existența/schimbările profilului antibioticorezistenței în spital;
- Colaborează cu medicii clinicieni din spital în scopul precizării diagnosticului bacteriologic.

Art.207. MEDICUL SEF DE SECTIE are următoarele atribuții în monitorizarea bunelor practici în utilizarea antibioticelor:
- Asigură și răspunde la nivelul secției de desfășurarea activității de respectare a politicii de utilizare a antibioticelor de la nivelul spitalului;
- Participă la stabilirea listei cu intervențiile, procedurile și manevrele care necesită antibioprofilaxie.

Art.208. MEDICUL CURANT are următoarele atribuţii în monitorizarea bunelor practici în utilizarea antibioticelor:

- Documentarea în FOCG a duratei prescrierii antibioterapiei stabilită în funcţie de evoluţie şi de rezultatul antibiogramei;
- Solicitarea consultului de boli infecţioase în situaţiile în care consideră necesar şi/sau conform protocoalelor medicale, cu respectarea politicii de utilizare a antibioticelor implementată în spital;
- Solicitarea de investigaţii microbiologice la pacienţii la care s-a instituit antibioterapia de prima intenţie, cu precizarea antibioticul utilizat de primă intenţie;
- Asigurarea trasabilităţii antibioticelor prin înregistrarea (data, parafa şi semnătura medicului prescriptor) în FOCG a prescrierii unui antibiotic, a unei asocieri de antibiotice sau schimbarea tratamentului antibiotic;

Art.209. ASISTENTUL ŞEF/ASISTENTUL MEDICAL DE SALON are următoarele atribuţii în monitorizarea bunelor practici în utilizarea antibioticelor:

- Documentarea asumată prin semnătură, în planul de îngrijire, a datei şi orei de administrarea a terapiei antibiotice.

Art.210. COMITETUL DE PREVENIRE A INFECŢIILOR ASOCIATE ASISTENŢEI MEDICALE are următoarele atribuţii în monitorizarea bunelor practici în utilizarea antibioticelor:

- Abordarea multidisciplinară a antibioterapiei în infecţiile severe.

CAPITOLULVII
CONSILIILE ŞI COMISIILE CE FUNCŢIONEAZĂ ÎN CADRUL SPITALULUI

I. CONSILIUL MEDICAL

Art.211. În cadrul Spitalului de Ortopedie si Traumatologie Azuga funcţionează Consiliu Medical.
Consiliul Medical este compus din:
a) Preşedinte – directorul medical;
b) Sefii de secţii;
c) Sefii de laboratoare;
d) Farmacist;
e) Asistentii sefi de sectii/compartimente

Art.212. (1) Principalele atribuţii ale consiliului medical sunt:

1. Evaluează necesarul de servicii medicale al populaţiei deservite de Spital şi face propuneri pentru elaborarea:
- planului de dezvoltare a Spitalului, pe perioada mandatului;
- planului anual de furnizare de servicii medicale al Spitalului;
- planului anual de achiziţii publice, cu privire la achiziţia de aparatură şi echipamente medicale, medicamente şi materiale sanitare.

2. Face propuneri Comitetului Director în vederea elaborării bugetului de venituri şi cheltuieli al Spitalului.
3. Participă la elaborarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare şi a Regulamentului intern ale Spitalului.
4. Desfăşoară activitate de evaluare şi monitorizare a calităţii şi eficienţei activităţilor medicale desfăşurate în Spital, inclusiv:
- evaluarea satisfacţiei pacienţilor care beneficiază de servicii în cadrul Spitalului sau în ambulatoriul acestuia;
- monitorizarea principalilor indicatori de performanţă în activitatea medicală;
- prevenirea şi controlul infecţiilor asociate asistenţei medicale.

Aceste activităţi sunt desfăşurate în colaborare cu Nucleul de calitate, Comisia de analiză DRG şi cu Serviciul de prevenire şi control al infecţiilor asociate asistenţei medicale de la nivelul Spitalului.

SPITALUL DE ORTOPEDIE SI TRAUMA...

5. Stabileşte reguli privind activitatea profesională, protocoalele de practică medicală la nivelul unităţii şi răspunde de aplicarea şi respectarea acestora.
6. Elaborează planul anual de îmbunătăţire a calităţii serviciilor medicale furnizate de Spital, pe care îl supune spre aprobare Comitetului Director.
7. Înaintează Comitetului Director propuneri cu caracter organizatoric pentru îmbunătăţirea activităţilor medicale desfăşurate la nivelul instituţiei.
8. Evaluează necesarul de personal medical al unităţii şi face propuneri Comitetului Director pentru elaborarea strategiei de personal a Spitalului.
9. Evaluează necesarul liniilor de gardă şi face propuneri Comitetului Director cu privire la structura şi numărul acestora la nivelul Spitalului, după caz.
10. Participă la stabilirea fişelor posturilor personalului medical angajat.
11. Înaintează Comitetului Director propuneri pentru elaborarea planului de formare şi perfecţionare continuă a personalului medico-sanitar.
12. Face propuneri şi monitorizează desfăşurarea activităţilor de educaţie şi cercetare medicală desfăşurate la nivelul Spitalului, în colaborare cu instituţiile acreditate.
13. Reprezintă Spitalul în relaţiile cu organizaţii profesionale din ţară şi din străinătate şi facilitează accesul personalului medical la informaţii medicale de ultimă oră.
14. Asigură respectarea normelor de etică profesională şi deontologie medicală la nivelul unităţii, colaborând cu Colegiul Medicilor din România.
15. Răspunde de acreditarea personalului medical al Spitalului şi de acreditarea activităţilor medicale desfăşurate în unitate, în conformitate cu legislaţia în vigoare.
16. Analizează şi ia decizii în situaţia existenţei unor cazuri medicale deosebite (de exemplu, cazuri foarte complicate care necesită o durată de spitalizare mult prelungită, morţi subite etc.).
17. Participă, alături de Manager, la organizarea asistenţei medicale în caz de dezastre, epidemii şi în alte situaţii speciale.
18. Stabileşte coordonatele principale privind consumul medicamentelor la nivelul Spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor instituţiei, prevenirii polipragmaziei şi a rezistenţei la medicamente.
19. Supervizează respectarea prevederilor în vigoare, referitoare la documentaţia medicală a pacienţilor trataţi, asigurarea confidenţialităţii datelor medicale, constituirea arhivei Spitalului.
20. Analizează şi formulează informări/note explicative privind sugestiile, sesizările şi reclamaţiile pacienţilor trataţi în unitate, referitoare la activitatea medicală a Spitalului.
21. Elaborează raportul anual de activitate medicală a instituţiei, în conformitate cu legislaţia în vigoare.
22. Stabileste grupul de lucru pentru studiul ghidurilor si bunelor practici medicale aplicabile in spital.
23. Analizeaza semestrial consumul de antibiotice (exprimat in DDD) per medic
24. Analieaza periodic vulnerablitatile identificate in procesul de obtinere a consimtamantului informat
25. Alte atribuţii stabilite de legislaţia în vigoare.

(2) Pentru îmbunătăţirea standardelor clinice şi a modelelor de practică în scopul acordării de servicii medicale de calitate şi creşterii gradului de satisfacţie a pacienţilor, Consiliul medical a stabilit protocolul de lucru privind îngrijirea pacienţilor în echipe multidisciplinare.
(3) Consiliul medical coordonează şi ia măsuri pentru a asigura cu prioritate efectuarea consulturilor multidisciplinare în funcţie de complexitatea afecţiunilor fiecărui pacient şi de evoluţia stării de sănătate a acestuia pe perioada internării.
(4) Consiliul medical se intruneste cel putin o data pe luna, sau ori de cate ori este nevoie.

II. CONSILIUL ETIC

Art.213. În cadrul Spitalului de Ortopedie si Traumatologie Azuga funcţionează Consiliul Etic, conform Ordinului M.S.nr.1502/2016.
Consiliul Etic este compus din:
a) 4 reprezentanţi aleşi ai corpului medical al spitalului, altul decât personalul cu integrare clinică;
b) 2 reprezentanţi aleşi ai asistenţilor medicali din spital;
c) un reprezentant ales al asociaţiilor de pacienţi.

Art.214. (1) Consiliul etic se intruneste lunar sau ori de cate ori apar noi sesizari ce necesita analiza de urgenta, la convocarea managerului, a presedintelui consiliului sau a cel putin 4 dintre membrii acestuia.
(2) Sesizarea unui incident de etica poate fi facuta de catre:

SPITALUL DE ORTOPEDIE TRAUMATOLOGIE AZUGA

a) pacient, apartinator sau reprezentantul legal al acestuia;
b) personalul angajat al spitalului;
c) oricare alta persoana interesata.

(3) Sesizarile sunt adresate managerului unitatii sanitare si se depun la registratura sau prin completarea formularului online aflat pe pagina web a unitatii sanitare.

(4) Fiecare sesizare primeste un numar de inregistrare comunicat persoanei care o inainteaza. Numar de inregistrare primeste si sesizarea electronica.

Art.215. (1) Atributiile Consiliului etic sunt urmatoarele:

a)promoveaza valorile etice medicale si organizationale in randul personalului medico-sanitar, auxiliar si administrativ al spitalului;

b)identifica si analizeaza vulnerabilitatile etice si propune managerului adoptarea si implementarea masurilor de preventie a acestora la nivelul spitalului;

c)primeste din partea managerului spitalului sesizarile adresate direct Consiliului etic si alte sesizari transmise spitalului care contin spete ce cad in atributiile Consiliului;

d)analizeaza, cu scopul de a determina existenta unui incident de etica sau a unei vulnerabilitati etice, spetele ce privesc:

(i) cazurile de incalcare a principiilor morale sau deontologice in relatia pacient - cadru medico-sanitar si auxiliar din cadrul spitalului, prevazute in legislatia specifica;

(ii) incalcarea drepturilor pacientilor de catre personalul medico-sanitar si auxiliar, prevazute in legislatia specifica;

(iii) abuzuri savarsite de catre pacienti sau personalul medical asupra personalului medico-sanitar si auxiliar, prevazute in legislatia specifica;

(iv) nerespectarea demnitatii umane;

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

f)sesizeaza organele abilitate ale statului ori de cate ori considera ca aspectele unei spete pot face obiectul unei infractiuni, daca acestea nu au fost sesizate de reprezentantii spitalului sau de catre petent;

g)sesizeaza Colegiul Medicilor ori de cate ori considera ca aspectele unei spete pot face obiectul unei situatii de malpraxis;

h)asigura informarea managerului si a Compartimentului de integritate din cadrul Ministerului Sanatatii privind continutul avizului etic. Managerul poarta raspunderea punerii in aplicare a solutiilor stabilite de avizul etic;

i)intocmeste continutul comunicarilor adresate petentilor, ca raspuns la sesizarile acestora;

j)emite hotarari cu caracter general ce vizeaza spitalul;

k)aproba continutul rapoartelor intocmite semestrial si anual de secretarul Consiliului etic;

l)analizeaza rezultatele implementarii mecanismului de feedback al pacientului;

m)analizeaza si avizeaza regulamentul de ordine interioara al spitalului si face propuneri pentru imbunatatirea acestuia;

n)analizeaza din punctul de vedere al vulnerabilitatilor etice si de integritate si al respectarii drepturilor pacientilor si ofera un aviz consultativ comisiei de etica din cadrul spitalului, pentru fiecare studiu clinic desfasurat in cadrul spitalului;

o)ofera, la cerere, consiliere de etica pacientilor, apartinatorilor, personalului medico-sanitar si auxiliar.

(2) Consiliul etic poate solicita documente si informatii in legatura cu cauza supusa analizei si poate invita la sedintele sale persoane care pot sa contribuie la solutionarea spetei prezentate.

III. COMISIA MEDICAMENTULUI

Art.216. Comisia medicamentului este compusă din:
a) Preşedinte – farmacist
b) directorul medical;
c) Sefii de secţii;

Atribuţiile principalele ale Comisiei medicamentului sunt următoarele:

SPITALUL DE ORTOPEDIE TRAUMATOLOGIE AZUGA

Atributiile Comisiei medicamentului sunt:
a.stabileşte coordonatele principale privind consumul de medicamente şi material sanitare la nivelul spitalului, în vederea utilizării judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei şi a rezistenţei la medicamente;
b. stabileste prioritatile in ceea ce priveste politica de achizitii de medicamente/materiale sanitare.
c. necesarul si prioritatile se vor stabili in baza propunerilor facute de catre Comisia de Farmacovigilenta, propuneri ce vor fi inaintate spre aprobare catre Consiliul medical de către Comisia Medicamentului.
d. stabilirea unei liste de medicamente de bază obligatorii, care să fie în permanenţă accesibile în farmacia spitalului, specifice fiecărei secţii, determinata pe rationalitatea incidentei cazuisticii generale pentru raţionalizarea si eficientizarea utilizării lor în practica medicală.
e. avizează necesarul de medicamente care se achiziţionează doar în mod facultativ, pentru cazuri bine selecţionate şi documentate medical.
f. analiza referatelor de necesitate trimise catre Manager/Director medical, în vederea aprobării şi avizarii lor de către medicii specialişti pe profilul de acţiune al medicamentului solicitat.
g. verificarea continuă a stocului de medicamente/materiale sanitare de bază, pentru a preveni disfuncţiile în asistenţa medicală;
h. verificarea ritmică a cheltuielilor pentru medicamente/materiale sanitare şi analiza lor în funcţie de raportarea lunară a situaţiei financiare;
i. elaborarea de ghiduri terapeutice pe profiluri de specialitate medicală bazate pe bibliografie naţională şi internaţională şi pe condiţiile locale/când se va impune;
j. comisia analizează administrarea de medicamente în funcţie de incidenţa diferitelor afecţiuni şi consumul de materiale sanitare pe medici şi secţii;
k. comisia poate dispune întreruperea administrării de medicamente cu regim special în cazul când acel tratament se consideră inutil.
l. referatele de urgenţă pentru medicamente/materiale sanitare, se vor centraliza lunar de către compartimentul de achiziţii publice şi vor fi înaintate comisiei medicamentului pentru analizarea oportunităţii introducerii lor în necesaul estimativ;
m. Comisia medicamentului poate analiza oricând necesarul şi oportunitatea achiziţiei de medicamente/materiale sanitare, urmând a face propuneri consiliului medical vizând eficienţa utilizării fondurilor publice.
n. inaintează Consiliului medical propuneri pentru întocmirea/introducerea în planul anual de achiziţii publice de medicamente şi materiale sanitare a necesarului fundamentat în urma evaluării şi analizei cazuisticii.

IV. COMISIA DE DISCIPLINĂ

Art. 217. (1) Comisia de Disciplină va fi numita de conducerea Spitalului de Ortopedie si Traumatologie Azuga.
(2) Din comisie vor face parte fara drept de vot, in calitate de observator si un reprezentant al organizatiei sindicale.
(3) În conformitate cu teza a II-a a articolului 428, alineatul 2 din Legea nr. 95/2005, cu modificările aduse prin Legea nr. 255/2024, reprezentantul desemnat de Colegiul Medicilor face parte din componenţa Comisiei de disciplină doar în situaţia cercetării disciplinare care vizează activitatea unui medic. În caz contrar, acesta nu participă la activităţile comisiei.
(4) O fapta savarsita de un angajat al Spitalului de Ortopedie si Traumatologie Azuga poate fi incadrata dupa caz, ca fiind de competenta Comisiei de disciplina, de Etica sau de catre Organizatiile profesionale Colegiul Medicilor, Colegiul Farmacistilor, etc.
(5) Inlocuirea unui membru al comisiei de cercetare disciplinara prealabila cu un membru de rezerva se poate realiza numai daca persoana care urmeaza sa fie inlocuita nu are posibilitatea, din motive obiective, de a-si indeplini atributiile care rezulta din calitatea de membru al comisiei.
(6) In cazul aplicarii inlocuirii, calitatea de membru al comisiei de cercetare disciplinara prealabila este preluata de catre membrul de rezerva, care isi va exercita atributiile aferente pana la finalizarea procedurii de cercetare disciplinara.

SPITALUL DE ORTOPEDIE SI TRAUMATOLOGIE AZUGA

Art.218. – (1) Comisia de cercetare disciplinara prealabila isi va desfasura activitatea cu respectarea dispozitiilor legale in vigoare (Legea nr. 53/2003 – Codul muncii), precum si a contractelor colective de munca aplicabile si Regulamentului intern, raspunzand pentru activitatea desfasurata.
(2) Comisia de cercetare disciplinara prealabila are drepturile si obligatiile stabilite de dispozitiile legale in vigoare, de contractele colective de munca aplicabile si de Regulamentul intern, precum si prin prezenta decizie

Art.219. Funcţionarea comisiei de disciplină
(1) Sedintele Comisiei de Disciplină sunt legal constituite daca sunt prezenti cel putin doua treimi din numarul membrilor cu drept de vot.
(2) Sedintele Comisiei de Disciplină nu sunt publice.

Art.220. (1) Deciziile se adopta cu votul majoritatii simple a membrilor prezenti la sedinta.
(2) In caz de egalitate de voturi, votul exprimat de presedintele Comisiei de Disciplină este decisiv.

Art.221. Atribuţiile Comisiei de Disciplină
In cadrul cercetarii disciplinare Comisia de Disciplină are următoarele atribuţii principale:
- verifică elementele de formă şi de fond ale sesizării;
- identifică obiectul sesizării;
- stabileşte, dacă este cazul, ca în afară de salariat să mai participe şi alte persoane a căror prezenţă este necesară pentru stabilirea adevărului şi soluţionarea cauzei;
- efectuează cercetarea disciplinară prealabilă, propriu-zisă, în cadrul căreia poate solicita documentele considerate necesare şi concludente pentru aflarea adevărului şi soluţionarea cauzei;
- întocmeşte, în baza procesului verbal de şedintă, raportul de finalizare a cercetării disciplinare a faptei;
- transmite raportul privind concluziile si propunerile de sanctionare Managerului Spitalului de Ortopedie si Traumatologie Azuga.

Art.222. Membrii Comisiei de Disciplină au următoarele obligaţii:
- să participe la şedinţele Comisiei conform convocării primite;
- să se abţină de la participarea la şedinţă, dacă cu privire la respectiva faptă s-au antepronunţat în orice mod;
- să se abţină de la participarea la şedinţă datorită raporturilor pe care le au cu una dintre părţile implicate (persoana care a făcut sesizarea sau persoana a cărei faptă este sesizată), ar putea plana asupra lor suspiciuni cu privire la conflicte de interese care pot afecta obiectivitatea şi imparţialitatea lor ;
- să anunţe în scris sau telefonic, în 24 de ore de la data primirii comunicării şi anunţării telefonice cu privire la data, locul, ora şi obiectul şedinţei, Preşedintele Comisiei despre existenţa unei incompatibilităţi de natura celor prevăzute aici sau asupra unei situaţii obiective ce împiedică participarea la şedinţă;
- să analizeze îndeplinirea condiţiilor de formă privind validitatea sedinţei, respectiv a cercetării disciplinare prealabile (respectarea termenelor prevăzute de legislaţia muncii) in vigoare ;
- să analizeze în mod imparţial sesizările, dovezile şi susţinerile părţilor implicate, să urmărească aflarea adevărului şi să voteze în consecinţă;
- să supună la vot în mod democratic opinia de vinovăţie sau nevinovăţie şi sa precizeze opinia separată în cazul în care opinia personală a unui membru din comisie diferă de opinia majorităţii, opinia personală fiind consemnată de drept în procesul verbal.

Art.223. Preşedintele Comisiei de Disciplină coordonează activitatea Comisiei, iar în tratarea situaţiilor concrete are următoarele atribuţii:
- dispune convocarea Comisiei şi a transmiterii informaţiilor necesare; in cazul în care, în urma convocării, membrii titulari comunică faptul că din motive obiective nu pot participa la şedinţa comisiei sau dacă unul din membrii comisiei este incompatibil, preşedintele va dispune convocarea unui membru supleant;
- dispune convocarea în scris a salariatului;
- dispune convocarea în scris, sau telefonic, a persoanei care a făcut sesizarea;
- conduce şedinţele Comisiei;

SPITALUL DE ORTOPEDIE SI TRAUMATOLOGIE AZUGA

Art.224. Secretarul Comisiei are in principal următoarele atribuţii:
- distribuie membrilor Comisiei documentaţiile necesare efectuării analizelor şi convoacă, la solicitarea Preşedintelui Comisiei, membrii acesteia;
- convoacă, la solicitarea Preşedintelui Comisiei, salariatul pentru efectuarea cercetării disciplinare prealabile;
- întocmeşte procesul-verbal al şedinţei Comisiei, ce va fi semnat de membrii acesteia şi după caz, de către persoana cercetată disciplinar;
- verifică şi semnează raportul Comisiei de Disciplină.

V. COMITET SĂNĂTATE ŞI SECURITATE ÎN MUNCĂ

Art.225. În cadrul Spitalului de Ortopedie si Traumatologie Azuga funcţionează Comitetul de Sănătate şi Securitate în Muncă, conform Legii nr.319/2006 a securităţii şi sănătăţii în muncă şi a normelor metodologice de aplicare, cu modificări şi completări ulterioare.

Art.226. Atributiile Comitetului de sanatate si securitate in munca sunt:
-aprobă programul anual de securitate şi sănătate în muncă ;
- urmăreşte aplicarea acestui program, inclusiv alocarea mijloacelor necesare prevederilor lui şi eficienţa acestora din punct de vedere al îmbunătăţirii condiţiilor de muncă;
- urmăreşte modul în care se aplică şi se respectă reglementările legale privind securitatea şi sănătatea în muncă;
- analizează factorii de risc de accidentare şi îmbolnăvire profesională, existenţi la locurile de muncă;
- analizează propunerile salariaţilor privind prevenirea accidentelor de muncă şi a îmbolnăvirilor profesionale, precum şi pentru îmbunătăţirea condiţiilor de muncă;
- efectuează cercetări proprii asupra accidentelor de muncă şi îmbolnăvirilor profesionale;
- efectuează inspecţii proprii privind aplicarea şi respectarea normelor de securitate şi sănătate în muncă;
- informează inspectoratele de protecţie a muncii despre starea protecţiei muncii în propria unitate;
- realizează cadrul de participare a salariaţilor la luarea unor hotărâri care vizează schimbări ale procesului de producţie (organizatorice, tehnologice, privind materiile prime utilizate, etc..), cu implicaţii în domeniul protecţiei muncii;
- dezbate raportul, scris, prezentat Comitetului de securitate şi sănătate în muncă de către conducătorul unităţii cel puţin o dată pe an, cu privire la situaţia securităţii şi sănătăţii în muncă, acţiunile care au fost întreprinse şi eficienţa acestora în anul încheiat precum şi programul de protecţie a muncii pentru anul următor; un exemplar din acest raport trebuie prezentat inspectoratului teritorial de protecţie a muncii dupa aprobare;
- verifică aplicarea normativului-cadru de acordare şi utilizare a echipamentului individual de protecţie, ţinând seama de factorii de risc identificaţi;
- verifică reintegrarea sau menţinerea în muncă a salariaţilor care au suferit accidente de muncă ce au avut ca efect diminuarea capacităţii de muncă;
- asigura implicarea salariaţilor la elaborarea şi aplicarea deciziilor în domeniul protecţiei muncii;
- comitetul de securitate şi sănătate în muncă coordonează măsurile de securitate şi sănătate în muncă şi în cazul activităţilor care se desfăşoară temporar, cu o durată mai mare de 3 luni;
- asigura angajaţilor instructajul si protectia angajatilor sai in ceea ce priveste securitatea si sanatate in munca/P.S.I. si medicina muncii
- asigură instructajul privind prevenirea, depistarea, dispensarizarea bolilor profesionale şi a bolilor legate de profesie, precum şi menţinerea sănătăţii şi a capacităţii de muncă a lucrătorilor conform H.G.R. nr. 355/2007 privind supravegherea sănătăţii lucrătorilor
- propune/implementeaza măsurile necesare ce vizeaza în primul rând asigurarea sănătăţii şi securităţii în muncă a lucrătorilor, precum şi ameliorarea condiţiilor de muncă;
- cerceteaza accidentele de muncă si consemneaza într-un proces-verbal care să prevadă cauzele, împrejurările, normele de protecţie a muncii care nu au fost respectate, persoanele răspunzătoare de aceste nerespectări, sancţiunile aplicate, măsurile ce trebuie luate pentru prevenirea altor accidente şi înregistrarea accidentului;
- evalueaza/implementeaza organizarea locurilor de munca in asa fel incat să garanteze securitatea şi sănătatea salariaţilor in conformitate cu circuitele functionale ale spitalului

SPITALUL DE ORTOPEDIE SI TRAUMATOLOGIE AZUGA

- organizeaza controlul permanent al stării materialelor, utilajelor şi substanţelor folosite în procesul muncii în scopul asigurării sănătăţii şi securităţii salariaţilor.
- asigura condiţiile de acordare a primului ajutor în caz de accidente de muncă, pentru crearea condiţiilor de preîntâmpinare a incendiilor, precum şi pentru evacuarea salariaţilor în situaţii speciale şi în caz de pericol iminent.
- propune Mananagerului/Comitetului director ,sa se solicite să solicite organismelor competente, contra cost, analize şi expertize asupra unor produse, substanţe sau preparate considerate a fi periculoase, pentru a cunoaşte compoziţia acestora şi efectele pe care le-ar putea produce asupra organismului uman.
- urmareste sa se asigure echipamentul de protecţie obligatoriu de către angajator, potrivit H.G. nr. 1.048/2006 privind cerinţele minime de securitate şi sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecţie la locul de muncă.
- evalueaza si monitorizeaza sanatatea lucratorilor prin examinarea medical gratuită şi completă a salariaţilor, la cererea acestora, potrivit Hotărârii nr.355/2007 privind supravegherea sănătăţii lucrătorilor care stabileşte cerinţele minime pentru supravegherea sănătăţii lucrătorilor faţă de riscurile pentru securitate şi sănătate, pentru prevenirea îmbolnăvirii lucrătorilor cu boli profesionale cauzate de agenţi nocivi chimici, fizici, fizico-chimici sau biologici, caracteristici locului de muncă, precum şi a suprasolicitării diferitelor organe sau sisteme ale organismului în procesul de muncă.
- asigura cadrul organizatoric pentru instruirea şi testarea salariaţilor, cu privire la normele şi instrucţiunile de protecţia muncii prin Comitetul de securitate si sanatate in munca si lucratori desemnati cu atributii
- face instructajul si protectia angajatilor in ceea ce priveste securitatea si sanatate in munca/P.S.I. si medicina muncii
- solicita investigaţii şi examene medicale de specialitate pentru locurile de muncă şi activităţile cu expunere la factori de risc profesional pe langa anamneza medicală profesională şi neprofesională , examenul clinic general si examenele medicale clinice şi paraclinice
- ia măsurile necesare pentru protejarea securităţii şi sănătăţii salariaţilor, inclusiv pentru activităţile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare şi pregătire, precum şi pentru punerea în aplicare a organizării protecţiei muncii şi mijloacelor necesare acesteia.
- evalueaza riscul pe categorii de locuri de muncă şi activităţi prestate.
- asigura instructajul/ implementarea/respectarea/ aplicarea precauţiunilor universale prevăzute în Ordinul ministrului sanatatii 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare
- asigura respectarea principiilor Ordonanţei de urgenţă nr. 195/2005 privind protecţia mediului, prin prevenirea şi controlul integrat al poluării prin utilizarea celor mai bune tehnici disponibile pentru activităţile cu impact semnificativ asupra mediului

Comitetului de sanatate si securitate in munca are obligatia de a se intalni trimestrial sau ori de cate ori este necesar.

Conform Ordinului 2282/2021-Medicul de medicina muncii:

a) are obligatia monitorizarii starii de sanatate a angajatilor;

b) face instruirea angajatilor in ceea ce priveste SSM (securitatea si sanatatea in munca).

VI. COMISIA DE ANALIZA A DECESELOR INTRASPITALICESTI

Art.227. În cadrul Spitalului de Ortopedie si Traumatologie Azuga funcţionează Comisia de analiza a decesului, conform prevederilor Legii nr. 95/2006 privind reforma in domeniul sănătăţii , cu modificările şi completările ulterioare, prevederilor Legii nr.104/2003 privind manipularea cadavrelor umane si prelevarea organelor si tesuturilor de la cadvre in vederea transplantului si prevederilor H.G.R. nr. 451/2004 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr.104/2003.Legii nr.319/2006 a securităţii şi sănătăţii în muncă şi a normelor metodologice de aplicare, cu modificări şi completări ulterioare.

Art.228. Atributiile Comisiei de analiza a deceselor intraspitalicesti sunt :

1. Analizeaza datele medicale obtinute din foaia de observatie, investigatiile paraclinice, diagnosticul anatomo-patologic necroptic (macroscopic si histopatologic)

SPITALUL DE ORTOPEDIE SI TRAUMATOLOGIE AZUGA

2. Evidentiaza gradul de concordanta diagnostica intre diagnosticul de internare, diagnosticul de externare si final (anatomo- patologic) avand ca scop cresterea gradului de concordanta diagnostica
3. Realizeaza o statistica a deceselor din spital pe sectii si al numarului de necropsii in raport cu numarul de internari din spital, evidentiind totodata patologia cea mai frecventa a deceselor
4. Dezbaterea cazurilor, aduce in atentie cele mai noi si corespunzatoare tratamente medicale care se aplica pacientilor din spital reprezentand o modalitate de crestere a nivelului stiintific al echipei medicale.
5. Aduce la cunostinta membrilor comisiei reglementarile legislative nou aparute in vederea optimizarii activitatii medicale.

VII. COMISIA DE TRANSFUZII SI HEMOVIGILENTA

Art.229. În cadrul Spitalului de Ortopedie si Traumatologie Azuga funcţionează Comisia de transfuzii si hemovigilenta, conform prevederilor Legii nr. 95/2006 privind reforma in domeniul sănătăţii , cu modificările şi completările ulterioare, prevederilor O.MS.P. nr. 1228/2006 pentru aprobarea Normelor privind organizarea sistemului de hemovigilenţă, de asigurare a trasabilităţii, precum şi a Regulamentului privind sistemul de înregistrare şi raportare în cazul apariţiei de incidente şi reacţii adverse severe legate de colecta şi administrarea de sânge şi de component sanguine umane completat de O.M.S.P. nr. 1167/2007 privind completarea Ordinului ministrului sănătăţii publice nr. 1.228/2006 pentru aprobarea Normelor privind organizarea sistemului de hemovigilenţă, de asigurare a trasabilităţii, precum şi a regulamentului privind sistemul de înregistrare şi raportare în cazul apariţiei de incidente şi reacţii adverse severe legate de colecta şi administrarea de sânge şi de componente sanguine umane si prevederilor O.M.S.P. nr. 17/2008 privind modificarea şi completarea Ordinului ministrului sănătăţii publice nr. 1.228/2006 pentru aprobarea Normelor privind organizarea sistemului de hemovigilenţă, de asigurare a trasabilităţii, precum şi a Regulamentului privind sistemul de înregistrare şi raportare în cazul apariţiei de incidente şi reacţii adverse severe legate de colecta şi administrarea de sânge şi de componente sanguine umane.

Art.230. Comisia asigura hemovigilenta astfel:

a) verifica daca dosarul medical/foaia de observatie al/a bolnavului cuprinde documentele mentionate in anexa nr. 1 si, dupa caz, in anexa nr. 2 - partea A si in anexa nr. 3 - partea A din ordinul 1228/2006;

b) este sesizata in legatura cu orice problema privitoare la circuitul de transmitere a informatiilor pentru ameliorarea eficacitatii hemovigilentei;

c) verifica conditiile de preluare, de stocare si distributie a depozitelor de sange din unitatea de transfuzie sanguina a spitalului;

d) intocmeste rapoarte bianuale de evaluare a hemovigilentei, pe care le transmite coordonatorului judetean de hemovigilenta;

e) transmite coordonatorului judetean de hemovigilenta si inspectiilor sanitare de stat judetene si a municipiului Bucuresti rapoartele, conform anexei nr. 3 - partea A si anexei nr. 4 - partea A din ordinul 1228/2006;

f) participa la efectuarea anchetelor epidemiologice si a studiilor privind factorii implicati in producerea reactiilor sau incidentelor adverse severe (donator, unitate de sange sau produs sanguin primitor);

g) transmite coordonatorului judetean de hemovigilenta, autoritatilor de sanatate publica si inspectiilor sanitare de stat judetene si a municipiului Bucuresti rapoarte, conform anexei nr. 3 - partea C si anexei nr. 4 - partea B. din ordinul 1228/2006

h) monitorizeaza nivelul de asigurare a securităţii transfuzionale la nivelul spitalului;

i) elaboreaza şi implementeaza documentaţia necesară aplicării în practica din spital a ghidurilor de utilizare clinică a sângelui total şi a componentelor sanguine;

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

k) monitorizează utilizarea corectă a terapiei transfuzionale în secţiile spitalului;

l) organizează şi monitorizează funcţionarea sistemului de hemovigilenţă la nivelul spitalului şi colaborează cu centrul de transfuzie teritorial în analiza reacţiilor şi incidentelor adverse severe;

SPITALUL DE ORTOPEDIE SI TRAUMATOLOGIE AZUGA

m) elaborează şi implementează, în colaborare cu responsabilul cu managementul calităţii din spital, a sistemului de calitate în unitatea de transfuzie sanguină din spital şi la nivelul secţiilor, privind activitatea de transfuzie sanguină.

VIII. COMISIA DE ANALIZA DRG, DE MONITORIZARE A FOGG SI PENTRU EVALUAREA CAZURILOR NEVALIDATE

Art.231. În cadrul Spitalului de Ortopedie si Traumatologie Azuga funcţionează Comisia de analiza DRG, conform prevederilor Legii nr. 95/2006 privind reforma in domeniul sănătăţii , cu modificările şi completările ulterioare si ale Ordinului nr. 840/2018 privind aprobarea regulilor de confirmare din punctul de vedere al datelor clinice şi medicale la nivel de pacient pentru cazurile spitalizate în regim de spitalizare continuă şi de zi, precum şi a metodologiei de evaluare a cazurilor neconfirmate din punctul de vedere al datelor clinice şi medicale pentru care se solicită reconfirmarea

Art.232. Atributiile comisiei de analiza DRG, de monitorizare a FOGG si pentru evaluarea cazurilor nevalidate sunt :

-Analizeaza toate cazurile nevalidate, iar cele care pot fi validate sunt transmise sectiei in vederea remedierii deficientelor si transmiterii lor la Compartimentul de Statistică si evaluare medicala pentru raportarea acestora spre validare. Cazurile ce nu pot fi validate se vor analiza si se vor face propuneri de imputare a sumelor in urma unei cercetari disciplinare prealabile.

- Analizeaza modul de codificare in vederea imbunatatirii indicelui de complexitate;
- Lunar face analiza F.O. nevalidate de INCDS ;
- Face propuneri la CAS pentru revalidare si prezinta solutii pentru reducerea numarului de cazuri nevalidate;
- Prezinta periodic informari conducerii spitalului privind concluziile analizelor facute si propuneri de imbunatatire a activitatii.

IX. COMISIA DE ORGANIZARE ŞI DESFĂŞURARE A CONCURSURILOR/ EXAMENELOR PENTRU ANGAJARE/ PROMOVARE/ SOLUŢIONARE A CONTESTAŢIILOR

Art.233. În cadrul Spitalului de Ortopedie si Traumatologie Azuga funcţionează Comisia de organizare şi desfăşurare a concursurilor/examenelor pentru angajare/promovare şi Comisia de soluţionare a contestaţiilor, constituită conform legislaţiei în vigoare.

Art.234. Prin act administrativ al ordonatorului de credite al spitalului, ca organizatoare a concursului, în condiţiile prezentului regulament-cadru, se constituie comisia de concurs, respectiv comisia de soluţionare a contestaţiilor, până cel târziu la data publicării anunţului de concurs.

Art.235.

a) Persoanele nominalizate în comisia de concurs şi în comisia de soluţionare a contestaţiilor, cu excepţia secretarului, sunt persoane cu pregătire şi experienţă profesională în domeniul postului pentru care se organizează concursul.

b) Atât comisia de concurs, cât şi comisia de soluţionare a contestaţiilor au fiecare în componenţa lor un preşedinte, 2 membri şi un secretar.

c) Preşedintele comisiei de concurs, respectiv al comisiei de soluţionare a contestaţiilor se desemnează din rândul membrilor acestora, prin actul administrativ de constituire a comisiilor.

d) Secretariatul comisiei de concurs şi secretariatul comisiei de soluţionare a contestaţiilor se asigură, de către o persoană din cadrul serviciului de resurse umane al spitalului, acestea neavând calitatea de membri.

e) Secretarul comisiei de concurs este şi secretar al comisiei de soluţionare a contestaţiilor şi este numit prin actul prevăzut la art.234.

Art.236. Persoanele desemnate în comisiile de concurs sau de soluţionare a contestaţiilor trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiţii:

a) să deţină o funcţie cel puţin egală sau echivalentă cu funcţia contractuală vacantă pentru ocuparea căreia se organizează concursul;

SPITALUL DE ORTOPEDIE SI TRAUMATOLOGIE AZUGA

b) să nu se afle în cazurile de incompatibilitate sau conflict de interese.

Art.237. (1) Nu poate fi desemnată în calitatea de membru în comisia de concurs sau în comisia de soluţionare a contestaţiilor persoana care a fost sancţionată disciplinar, iar sancţiunea aplicată nu a fost radiată, conform legii.

(2) Calitatea de membru în comisia de concurs este incompatibilă cu calitatea de membru în comisia de soluţionare a contestaţiilor.

Art.238. Nu poate fi desemnată în calitatea de membru în comisia de concurs sau în comisia de soluţionare a contestaţiilor persoana care se află în următoarele situaţii:

a) are relaţii cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidaţi sau interesele patrimoniale ale sale ori ale soţului sau soţiei pot afecta imparţialitatea şi obiectivitatea evaluării;

b) este soţ, soţie, rudă sau afin până la gradul al IV-lea inclusiv cu oricare dintre candidaţi ori cu un alt membru al comisiei de concurs sau al comisiei de soluţionare a contestaţiilor;

c) este sau urmează să fie, în situaţia ocupării postului de conducere pentru care se organizează concursul, direct subordonat ierarhic al oricăruia dintre candidaţi.

Art.239. Membrii comisiei de concurs sau ai comisiei de soluţionare a contestaţiilor au obligaţia să informeze, în scris, cu celeritate, persoanele care i-au desemnat, despre apariţia oricărei situaţii dintre cele prevăzute la art. 237 şi 238. În aceste cazuri, membrii comisiei de concurs sau ai comisiei de soluţionare a contestaţiilor au obligaţia să se abţină de la participarea ori luarea vreunei decizii cu privire la concurs.

Art. 240. (1) În cazul constatării existenţei uneia dintre prevederile prevăzute la art. 237 şi 238, actul administrativ de numire a comisiei de concurs, respectiv de soluţionare a contestaţiilor se modifică în mod corespunzător, în termen de cel mult două zile lucrătoare de la data constatării, prin înlocuirea persoanei aflate în respectiva situaţie cu o altă persoană care să îndeplinească condiţiile prevăzute la art. 234.

(2) În cazul în care oricare dintre situaţiile prevăzute la art.237 şi 238 se constată ulterior desfăşurării uneia dintre probele concursului, rezultatul probei ori probelor desfăşurate se recalculează prin eliminarea evaluării membrului aflat în situaţie de incompatibilitate sau conflict de interese, sub rezerva asigurării validităţii evaluării a cel puţin două treimi din numărul membrilor comisiei de concurs.

(3) În situaţia în care nu este asigurată validitatea evaluării a cel puţin două treimi din numărul membrilor comisiei de concurs, procedura de organizare şi desfăşurare a concursului se reia.

Art.241. Neîndeplinirea de către membrii comisiilor de concurs şi de soluţionare a contestaţiilor a obligaţiei prevăzute la art. 185 se sancţionează potrivit Legii nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenţei în exercitarea demnităţilor publice, a funcţiilor publice şi în mediul de afaceri, prevenirea şi sancţionarea corupţiei, cu modificările şi completările ulterioare.

Art.242. În funcţie de numărul şi de specificul posturilor vacante/temporar vacante pentru care se organizează concurs, se pot constitui mai multe comisii de concurs.

Art.243. Atribuţiile principale ale comisie de concurs/examen sunt:

a) selectează dosarele de concurs ale candidaţilor;

b) stabileşte subiectele pentru proba scrisă;

c) stabileşte planul probei practice şi realizează proba practică;

d) stabileşte planul interviului şi realizează interviul;

e) notează pentru fiecare candidat proba scrisă şi/sau proba practică şi interviul;

f) transmite secretarului comisiei rezultatele concursului pentru a fi comunicate candidaţilor;

g) semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei după fiecare etapă de concurs, precum şi raportul final al concursului.

Art.244. Atribuţiile principale ale comisiei de soluţionare a contestaţiilor sunt:

a) soluţionează contestaţiile depuse de candidaţi cu privire la selecţia dosarelor şi cu privire la notarea probei scrise, probei practice şi a interviului;

b) transmite secretarului comisiei rezultatele contestaţiilor pentru a fi comunicate candidaţilor.

Art.245. Secretarul comisiilor de concurs/examen şi de soluţionare a contestaţiilor are următoarele atribuţii principale:

a) primeşte dosarele de concurs ale candidaţilor, respectiv contestaţiile;

b) convoacă membrii comisiei de concurs, respectiv membrii comisiei de soluţionare a contestaţiilor, la solicitarea preşedintelui comisiei;

SPITALUL DE ORTOPEDIE TRAUMATOLOGIE AZUGA

c) întocmeşte, redactează şi semnează alături de comisia de concurs, respectiv comisia de soluţionare a contestaţiilor, întreaga documentaţie privind activitatea specifică a acesteia, respectiv procesul-verbal al selecţiei dosarelor şi raportul concursului;
d) asigură afişarea rezultatelor obţinute de candidaţi la probele concursului, respectiv rezultatele eventualelor contestaţii;
e) îndeplineşte orice sarcini specifice necesare pentru buna desfăşurare a concursului.

X. COMISIA DE FARMACOVIGILENTA SI STRATEGIE TERAPEUTICA

Art.246. În cadrul Spitalului de Ortopedie si Traumatologie Azuga funcţionează Comisia de farmacovigilenta si strategie terapeutica, conform prevederilor Legii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătăţii , cu modificările şi completările ulterioare si prevederilor OUG nr.152/1999 privind produsele medicamentoase de uz uman, cu modificarile si completarile ulterioare;
Art.247. Atributiile Comisiei de farmacovigilenta si strategie terapeutica sunt:

- analizeaza consumul de medicamente, stabileste necesarul pentru luna urmatoare si propune masuri care sa asigure tratamentul corespunzator al pacientilor cu incadrarea in cheltuielile bugetare aprobate cu aceasta destinatie;
- verifica corespondenta baremului aparatului de urgenta cu cel aprobat de conducerea unitatii si conform legislatiei in vigoare;
- analizeaza toate cazurile de reactii adverse si va urmari intocmirea fiselor de reactii adverse si va propune metode mai bune de diagnostic a reactiilor adverse;
- pentru medicamentele nou aparute pe piata procedeaza la implementarea acestora in terapie;
- identifica factorii de risc la prescrierea anumitor anumitor medicamente;
- monitorizează raportarea evenimentelor adverse legate de administrarea de medicamente către ANMDM
- evalueaza avantajele administrarii unor medicamente pentru pacientii internati;
- evitarea intrebuintarii eronate si a abuzului de produse medicamentoase;
- verifica prin sondaj modul de stabilire a medicatiei pentru pacientii internati si evidentierea acesteia;

- verifica investigatiile stabilite la internare din punc de vedere al oportunitatii;
- dispune elaborarea si aproba protocoalele terapeutice;
- intocmeste rapoarte scrise catre Comitetul director cu privire la activitatea desfasurata si formuleaza propuneri pentru eficientizare;

XI. COMISIA DE COORDONARE A IMPLEMENTĂRII MANAGEMENTULUI CALITĂŢII SERVICIILOR ŞI SIGURANŢEI PACIENŢILOR

Art.248. În cadrul Spitalului de Ortopedie si Traumatologie Azuga funcţionează Comisia de coordonare, constituita in temeiul Ordinului nr. 446/2017 al Ministerului Sanatatii pentru aprobarea Procedurilor, standardelor si metodologiei de evaluare si acreditare a spitalelor.
Art.249. Atribuţiile şi responsabilităţile *Comisiei de coordonare* sunt următoarele:
a) Face propuneri privind obiectivele şi activităţile cuprinse în Planul anual al managementului calităţii şi siguranţei pacienţilor, pe care le supune analizei Consiliului medical. În acest sens, se asigură că recomandările cele mai pertinente de îmbunătăţire a calităţii serviciilor rezultate din analiza chestionarelor de satisfacţie a pacienţilor se regăsesc în planul de îmbunătăţire a calităţii, funcţie de fondurile financiare la dispoziţie;
b) Înaintează Consiliului medical propuneri privind programul de acreditare a tuturor serviciilor oferite în cadrul unităţii, pe baza procedurilor operaţionale specifice fiecărei secţii, laborator etc. şi a standardelor de calitate;
c) Asigură mecanismele de relaţionare a tuturor structurilor unităţii în vederea îmbunătăţirii continue a sistemului de management al calităţii, fiind în acest sens obligat să facă propuneri fundamentate legal;
d) Face propuneri fundamentate care susţin implementarea strategiilor şi obiectivelor referitoare la managementul calităţii declarate de managerul spitalului (prin planul strategic şi/sau planul de management);

SPITALUL DE ORTOPEDIE SI TRAUMATOLOGIE AZUGA

e) Analizează neconformităţile constatate în derularea activităţilor de către oricare dintre membrii Comisiei şi propune managerului acţiunile de îmbunătăţire sau corective ce se impun;

f) Identifică activităţile critice care pot determina întârzieri în realizarea obiectivelor din Planul anual al managementului calităţii şi siguranţei pacienţilor, şi face propuneri în vederea sincronizării acestora;

g) Prin membrii săi, pune la dispoziţia C.M.C.S.S. informaţiile necesare întocmirii analizei modului de respectare a termenelor de realizare a activităţilor în vederea identificării cauzelor de întârziere şi adoptării măsurilor în consecinţă;

h) Susţine în permanenţă C.M.C.S.S.în atingerea obiectivelor / activităţilor care privesc: reacreditarea spitalului, monitorizarea post-acreditare, implementarea şi dezvoltarea continuă a conceptului de "Calitate";

i) Asigură prin membrii săi, difuzarea către întreg personalul spitalului a informaţiilor privind stadiul implementării sistemului de management al calităţii, precum şi a măsurilor de remediere/înlăturare a deficienţelor constatate;

j) Pune la dispoziţia C.M.C.S.S. informaţiile necesare întocmirii de autoevaluări pentru monitorizarea implementării managementului calităţii şi urmăreşte ca rezultatele acestora să fundamenteze măsurile de îmbunătăţire a calităţii serviciilor, adoptate la nivelul spitalului;

k) Propune anual sau ori de câte ori se constată necesar C.M.C.S.S., să evalueze punctual, nivelul de conformitate a respectării unor proceduri şi protocoale aprobate, de la nivelul tuturor sectoarelor de activitate din spital, în a căror implementare s-au constatat neregularităţi;

l) Sprijină C.M.C.S.S. în asigurarea permanentă a fluenţei comunicării inter- instituţionale, în scopul urmăririi de către A.N.M.C.S. a conformităţii spitalului cu cerinţele standardelor de acreditare şi cu celelalte prevederi legale aplicabile pe toata durata de valabilitate a acreditării, asigurând în acest sens desfăşurarea în bune condiţii a activităţilor impuse prin Ordinul preşedintelui A.N.M.C.S. nr. 298/2020 pentru aprobarea "Metodologiei privind monitorizarea procesului de implementare a sistemului de management al calităţii serviciilor de sănătate ş isiguranţei pacientului";

m) Face propuneri privind participarea anuală a propriilor membrii, la minim un curs, forum, conferinţă sau altă formă de pregătire profesională organizată sub egida A.N.M.C.S., care are ca subiect managementul calităţii serviciilor de sănătate şi/sau privind auditul clinic/intern, pe care le înaintează managerului în vederea luării de decizii;

n) Face propuneri privind luarea măsurilor necesare în vederea respectării principiilor şi valorilor calităţii, conform misiunii asumate de către spital şi se preocupă de implementarea şi dezvoltarea şi armonizarea mediului ambiental (cultura organizaţională) şi culturii calităţii în Spital, având în acest sens obligaţia de a aviza Codul de etică şi integritate existent la nivelul spitalului, precum şi eventualele modificări/completări la acesta;

o) În baza documentelor transmise spitalului de către responsabilul zonal cu monitorizarea - nominalizat de către A.N.M.C.S., sprijină C.M.C.S.S. în vederea întocmirii de către acesta a tuturor documentelor şi raportărilor necesare şi urmăreşte remedierea tuturor neconformităţilor, în cazul în care acestea există;

p) În situaţia producerii unor evenimente adverse la nivelul spitalului, face propuneri de nominalizare de către manager a personalului care face parte din comisia de cercetare a respectivelor evenimente, în funcţie de natura evenimentului şi de locaţia în care s-au produs acestea. După emiterea de către comisiile de cercetare a evenimentelor adverse a rapoartelor de analiză a cauzelor care au dus la apariţia respectivelor evenimente, face propuneri concrete în vederea implementării măsurilor pentru prevenirea repetării lor;

q) Monitorizează condiţiile de obţinere/menţinere a tuturor certificatelor de calitate specifice activităţilor desfăşurate în toate sectoarele de activitate ale spitalului, astfel cum sunt acestea menţionate în Lista de verificare nr. 01 - Autorizări şi certificări ale calităţii şi, face propuneri concrete în acest sens către Consiliul medical;

r) Analizează anual propunerile formulate de către C.M.C.S.S. privind tematica pentru instruirea angajaţilor privind asigurarea şi îmbunătăţirea continuă a calităţii serviciilor de sănătate şi a siguranţei pacientului, diferenţiată pe categorii de personal, în scopul prioritizării acestora;

SPITALUL DE ORTOPEDIE TRAUMATOLOGIE

s) Analizează anual propunerile formulate de către persoana desemnată de către manager să desfăşoare activitatea de informare şi relaţii publice, în ceea ce priveşte conţinutul programului de pregătire pentru îmbunătăţirea comunicării personalului spitalului cu pacienţii/ însoţitorii/ aparţinătorii;

t) Asigură interfaţa necesară elaborării de protocoale/înţelegeri scrise între secţii privind asistenţa medicală, consultului interdisciplinar, etc.;

u) Face propuneri concrete privind asigurarea cu resurse de către conducerea spitalului pentru realizarea fiecărui obiectiv din programul de management al calităţii şi siguranţei pacienţilor;

v) Realizează anual analiza obiectivităţii evaluării nivelului de satisfacţie al pacienţilor prin utilizarea chestionarelor de satisfacţie, pe care o transmite Consiliului medical;

w) Monitorizează modul de implementare a recomandărilor C.M.C.S.S. pentru eficientizarea activităţilor şi proceselor derulate în spital;

x) Identifică procesele din organizaţie şi disfuncţiile produse în desfăşurarea acestora, întocmind propuneri fezabile de remediere a neajunsurilor constatate;

y) Analizează conţinutul standardelor, criteriilor, cerinţelor şi indicatorilor prevăzuţi de Ordinul preşedintelui A.N.M.C.S. nr. 8/2018 şi stabileşte care este drumul de parcurs pentru a atinge cel mai înalt grad de conformitate cu acestea/aceştia, raportat la resursele aflate la dispoziţia spitalului, condiţiile concrete şi priorităţile de etapă existente, stabilind în acest sens obiectivele, activităţile, resursele şi termenele de realizare cu responsabiltăţi de implementare a propunerilor formulate;

z) Coordonează elaborarea documentaţiei aferente procesului de evaluare şi acreditare împreună cu C.M.C.S.S.

aa) În situaţia analizei unor indicatori, îndeosebi a celor comuni mai multor liste de verificare:

i. Stabileşte un mod de acţiune comun pentru toate microstructurile care implementează respectivii indicatori:

ii. Stabileşte modul de monitorizareşievaluare a derulării proceselor avute în vedere a fi îmbunătăţite;

iii. Stabileşte documentaţia necesară asigurării trasabilităţii proceselor avute în vedere a fi îmbunătăţite, eliminând documentele şi înscrisurile redundante şi inutile;

iv. Identifică activităţile pentru care este necesar să se elaboreze proceduri de sistem sau operaţionale, pentru a asigura omogenitatea modului de acţiune;

v. Identifică actele medicale pentru care se consideră că este necesară elaborarea de protocoale de diagnostic şi tratament;

vi. Stabileşte proceduri de monitorizare a eficacităţii şi eficienţei procedurilor şi protocoalelor;

vii. Stabileşte echipele care vor elabora aceste documente. Acestea vor fi formate din personalul implicat înaplicarea acestor proceduri/protocoale;

viii. Stabileşte circuitul documentelor, având învedere siguranţa şi securitatea informaţiilor;

ix. Asigură implementarea, conştientizarea şi asumarea procedurilor, protocoalelor promovate;

bb)În perioada de previzită din etapa de de evaluare (coordonată de către Comisia de evaluare a spitalului nominalizată prin Ordin al preşedintelui A.N.M.C.S.), Comisia de coordonare pune la dispoziţia C.M.C.S.S., toate documentele/informaţiile necesar a fi încărcate în aplicaţia CaPeSaRo, documentele obligatorii solicitate (DOS), precum şi a eventualelor documente suplimentare necesare desfăşurării procesului de evaluare şi acreditare (DS);

cc) Pe timpul vizitei propriu-zise la spital a C.E. nominalizată prin Ordin al preşedintelui A.N.M.C.S., membrii Comisiei de coordonare au următoarele obligaţii:

i. Să participe la şedinţele de deschidere, informare zilnică şi informare finală;

ii. se pun de acord în ceea ce priveşte programul de evaluare împreună cu membrii C.E.pentru a nu perturba buna desfăşurare a activităţii spitalului;

iii. pun la dispoziţie toate documentele necesare validării conformităţii cu indicatorii, cerinţele şi criteriile standardelor de acreditare, asigurând o cooperare pro-activă cu membrii C.E.;

2Denumită în continuare: C.E.

iv. transmit secretarului C.E .toate documentele solicitate în format scrissau electronic;

v. gestionează şi aplanează eventualele situaţii tensionate determinate de vizita C.E.

SPITALUL DE ORTOPEDIE TRAUMATOLOGIE AZUGA

dd) În perioada de post vizită din etapa de de evaluare, face propuneri privind formularea de către spital, în scris, în maximum 5 zile lucrătoare de la primirea proiectului de raport de evaluare, a obiecțiunilor cu privire la unele aspecte cuprinse în acesta, dacă este cazul;
ee) După elaborarea de către membrii C.E. a raportului de evaluare si comunicarea acestuia către spital, face propuneri concrete de remediere a deficiențelor semnalate în respectivul raport.

XII. COMISIA DE MONITORIZARE, COORDONARE ŞI ÎNDRUMARE METODOLOGICĂ A IMPLEMENTĂRII SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL.

Art.250. În cadrul Spitalului de Ortopedie si Traumatologie Azuga funcţionează Comisia de monitorizare. Activitatea Comisiei se desfăşoară în conformitate cu prevederile OSGG 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice şi prezentului Regulament.

Art.251. (1) Elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial numit în continuare Program de dezvoltare al Spitalului de Ortopedie si Traumatologie Azuga, program care cuprinde obiective, acţiuni, responsabilităţi, termene precum şi alte măsuri necesare dezvoltării acestuia cum ar fi elaborarea şi aplicarea procedurilor de sistem şi operaţionale, perfecţionarea profesională, etc. Elaborarea programului ţine seamă de regulile minimale de management conţinute de standardele de control intern aprobate prin OSGG 600/2018, particularităţile organizatorice, funcţionale şi de atribuţii ale Spitalului de Ortopedie si Traumatologie Azuga, personalul şi structura acestuia, alte reglementări şi condiţii specifice;

(2) Supune spre aprobarea Managerului Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial, în termen de minimum 15 zile de la data elaborării sale;

(3) Urmăreşte realizarea obiectivelor şi acţiunilor propuse prin program; acordă alte termene de realizare la solicitarea compartimentelor care le-au stabilit în baza justificării acestora;

(4) Asigură actualizarea periodică a programului, o dată la 12 luni sau mai des, după caz;

(5) Urmăreşte şi îndrumă structurile din cadrul Spitalului de Ortopedie si Traumatologie Azuga în realizarea şi actualizarea măsurilor stabilite prin programul de dezvoltare şi în alte activităţi legate de controlul intern/managerial.

(6) Coordonează procesul de actualizare a obiectivelor generale si specifice ale Spitalului de Ortopedie si Traumatologie Azuga la care ataşează indicatori de performanţă pentru evaluarea acestora.

(7) Coordonează procesul de actualizare a activităţilor procedurale, a procesului de gestionare a riscurilor, a sistemului de monitorizare a performanţelor, a situaţiei procedurilor şi a sistemului de monitorizare şi de raportare, respectiv informarea Managerului.

(7) Analizează, în vederea aprobării, informarea privind monitorizarea performanţelor la nivelul Spitalului de Ortopedie si Traumatologie Azuga, elaborată de Coordonatorul de implementare (Secretarul Comisiei de monitorizare) pe baza raportărilor semestriale privind monitorizarea performanţelor semestriale, de la nivelul compartimentelor.

(6) Primeşte semestrial, sau când este cazul, de la structurile funcţionale ale Spitalului de Ortopedie si Traumatologie Azuga informări/rapoarte referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemelor/subsistemelor proprii de control intern managerial, în raport cu programele adoptate, precum şi referiri la situaţiile deosebite şi la acţiunile de monitorizare, coordonare şi îndrumare, întreprinse în cadrul acestora;

(7) Prezintă Managerului, ori de câte ori consideră necesar, dar cel puţin semestrial, informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control intern managerial, în raport cu programul adoptat la nivelul Spitalului de Ortopedie si Traumatologie Azuga, la acţiunile de monitorizare, coordonare şi îndrumare metodologică întreprinse, precum şi la alte probleme apărute în legătură cu acest domeniu.

CAPITOLUL VIII
PERSOANE DESEMNATE CU ATRIBUŢII SPECIFICE ÎN CADRUL SPITALULUI

Secţiunea I – Etică, integritate şi prevenirea corupţiei

1. Consilierul de etică
2. Coordonatorul Planului de integritate – SNA
3. Persoana de legătură cu Secretariatul Tehnic al SNA

4. Grupul de lucru pentru prevenirea corupției
5. Comisia de evaluare și inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol
6. Responsabilul desemnat pentru gestionarea declarațiilor de avere și interese (Legea 176/2010)
7. Responsabilul pentru avertizori în interes public (Legea 361/2022)
8 Responsabilul pantouflage (restricții post-angajare)
9. Comisia responsabilă pentru promovarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați, monitorizarea si evaluarea hartuirii la locul de munca

Art. 252. – Consilierul de etică
(1) În cadrul Spitalului de Ortopedie și Traumatologie Azuga este desemnat prin dispoziția managerului, un Consilier de etică, în conformitate cu prevederile:
-art. 5 alin. (2) din Ordinul SGG nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial,
-Ordonanței de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ,
-Legii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății,
-Legii nr. 78/2000 privind prevenirea corupției,
-Legii nr. 176/2010 privind integritatea în funcțiile publice,
-H.G. nr. 583/2016 privind aprobarea Strategiei Naționale Anticorupție,
-precum și Codului de etică și integritate al spitalului.

(2) Consilierul de etică are rolul de a preveni încălcarea normelor de conduită profesională și de a promova etica instituțională.
Principalele atribuții sunt:
a) acordarea de consultanță și asistență personalului Spitalului de Ortopedie și Traumatologie Azuga cu privire la respectarea normelor de etică.
b) monitorizarea aplicării prevederilor prezentului Cod de etică și integritate în cadrul Spitalului de Ortopedie și Traumatologie Azuga.
c) întocmirea de rapoarte periodice privind respectarea normelor de conduită de către personalul din unitate.
d) elaborează Codul de etică și integritate la nivelul spitalului și îl supune spre aprobare managerului.
e) aduce la cunoștința angajaților pe bază de proces verbal și prin afișare în locuri vizibile, prevederile codului d eetică și integritate.
f) analizează cazurile de încălcare a normelor de etică în relațiile angajat-angajator și /sau angajat/cetățean.
g) verifică dacă, prin conduita lui, personalul angajat încașcă drepturile cetățenilor.
h) sesizează organele abilitate ale statului și conducerea unității în situațiile în care constată încălcări ale drepturilor cetățenilor și ale normelor de conduită profesională care au caracter de fraudă.
i) analizează și răspunde pentru analiza efectuată cu privire la cazurile de încălcare a prevederilor Codului de etică și integritate.
j) documentează analiza cazurilor (cercetarea cazului, ascultarea părților implicate, inclusiv dacă este cazul, a unor terțe persoane care pot aduce lămuriri suplimentare asupra cazului) în procese-verbale ce vor cuprinde toate aspectele, atât cele sesizate cât și măsurile propuse a fi luate de către managerul unității.
k) înaintează documentarea cazurilor (Proces verbal) către managerul unității în vederea aprobării și aplicării măsurilor propuse.
l) consemnează și răspunde pentru evidența documentelor întocmite și eleborate în cadrul activităților de consiliere etică și raportează acestea într-un Registru de evidență.
m) întocmește și răspunde pentru Raportul informativ cu privire la activitatea de consiliere, raport ce îl va întocmi la sfârșitul fiecărui an și pe care în va preenta managerului.

(3) Rapoartele consilierului de etică sunt aprobate de conducerea spitalului și comunicate personalului, conform O.U.G. nr. 57/2019. Acestea sunt centralizate într-o bază de date, în vederea identificării cauzelor încălcării normelor de etică și a măsurilor preventive necesare.

SPITALUL DE ORTOPEDIE ȘI TRAUMATOLOGIE AZUGA

(4) Consilierul de etică raportează direct managerului spitalului.

Art.253. – Coordonatorul implementării Planului de integritate în cadrul Strategiei Naţionale Anticorupţie (SNA)
(1) În cadrul Spitalului de Ortopedie şi Traumatologie Azuga este desemnat prin dispoziţia managerului un coordonator al implementării Planului de integritate, conform prevederilor Strategiei Naţionale Anticorupţie 2021–2025, precum şi a obligaţiilor asumate de instituţie prin includerea în reţeaua autorităţilor publice partenere.
(2) Coordonatorul Planului de integritate are următoarele atribuţii principale:
a) asigură coordonarea implementării şi monitorizării Planului de integritate al spitalului, elaborat în baza SNA 2021–2025;
b) colaborează cu persoanele desemnate în cadrul grupului de lucru pentru prevenirea corupţiei şi cu consilierul de etică;
c) colectează informaţii privind stadiul măsurilor din Planul de integritate şi elaborează rapoarte de progres privind implementarea acestuia;
d) transmite anual, în termenul stabilit, raportul de progres privind implementarea măsurilor anticorupţie către Secretariatul tehnic SNA (din cadrul Ministerului Justiţiei), prin persoana de contact desemnată;
e) contribuie la evaluarea riscurilor de corupţie în cadrul activităţilor spitalului şi propune măsuri de prevenire;
f) monitorizează aplicarea măsurilor de transparenţă instituţională, etică şi integritate instituţională prevăzute în Planul de integritate.
(3) Coordonatorul Planului de integritate colaborează strâns cu persoana desemnată ca responsabil cu cooperarea cu Secretariatul tehnic SNA, numită prin managerului, care are atribuţii de transmitere a rapoartelor şi menţinere a comunicării oficiale cu autorităţile centrale.

Art.254. – Persoana de legatura cu Secretariatul tehnic al Strategiei Naţionale Anticorupţie (SNA)
(1) Prin dispoziţia managerului, în cadrul Spitalului de Ortopedie şi Traumatologie Azuga este desemnată o persoană de contact responsabilă cu cooperarea cu Secretariatul tehnic al SNA, potrivit cerinţelor Strategiei Naţionale Anticorupţie 2021–2025.
(2) Persoana desemnată are următoarele atribuţii principale:
a) menţine relaţia oficială de corespondenţă şi cooperare cu Secretariatul tehnic al Strategiei Naţionale Anticorupţie, din cadrul Ministerului Justiţiei;
b) asigură transmiterea în termen a raportului anual de progres privind implementarea măsurilor anticorupţie asumate prin Planul de integritate al spitalului;
c) participă, după caz, la instruiri sau întâlniri convocate de Secretariatul tehnic al SNA;
d) monitorizează comunicările oficiale transmise de Secretariatul tehnic al SNA şi asigură diseminarea acestora către conducerea spitalului şi către coordonatorul Planului de integritate;
e) sprijină coordonatorul Planului de integritate în colectarea datelor necesare întocmirii rapoartelor şi a evidenţei privind măsurile SNA.
(3) Persoana de contact colaborează direct cu coordonatorul Planului de integritate şi cu consilierul de etică, pentru a asigura coerenţa şi eficienţa măsurilor de integritate şi prevenire a corupţiei în cadrul unităţii.

Art.255. Grupului de lucru pentru prevenirea şi combaterea corupţiei
(1) În cadrul Spitalului de Ortopedie şi Traumatologie Azuga funcţionează Grupul de lucru pentru prevenirea şi combaterea corupţiei, desemnat prin dispoziţia managerului, în conformitate cu prevederile:
-Ordonanţei Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern şi controlul financiar preventiv;
-OSGG nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice;
-Hotărârii Guvernului nr. 599/2018 privind aprobarea Strategiei Naţionale Anticorupţie 2016–2020 (actualizată conform prelungirilor succesive);
-Legii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătăţii.

SPITALUL DE ORTOPEDIE TRAUMATOLOGIE AZUGA

(2) Grupul de lucru este un organism consultativ, fără personalitate juridică, cu rol principal în coordonarea, monitorizarea şi implementarea măsurilor de prevenire şi combatere a corupţiei în cadrul spitalului.

(3) Grupul de lucru pentru prevenirea şi combaterea corupţiei are următoarele atribuţii principale:
a) elaborează, implementează şi actualizează planul anual de integritate al spitalului, în conformitate cu cerinţele SNA şi ghidurile emise de Ministerul Sănătăţii şi SGG;
b) monitorizează aplicarea măsurilor anticorupţie stabilite prin documentele interne şi strategia naţională;
c) formulează propuneri pentru îmbunătăţirea politicilor şi procedurilor de prevenire a faptelor de corupţie;
d) asigură colectarea şi transmiterea datelor şi rapoartelor către Secretariatul Tehnic al SNA şi/sau autorităţile competente;
e) colaborează cu persoana de legătură desemnată în relaţia cu SNA şi cu responsabilii compartimentelor funcţionale implicate în gestionarea riscurilor de integritate;
f) elaborează rapoarte de progres semestriale şi anuale privind implementarea măsurilor anticorupţie, care sunt prezentate conducerii spitalului şi transmise autorităţilor competente, după caz;
g) analizează sesizările şi riscurile sistemice identificate în activitatea instituţiei, propunând măsuri de remediere;
h) participă la instruirea personalului privind etica, integritatea şi anticorupţia.

(4) Din cadrul Grupului de lucru se desemnează un responsabil cu evaluarea incidentelor de integritate, care colaborează direct cu persoana de legătură cu SNA şi este implicată în analiza internă a cazurilor suspecte.

(5) Activitatea grupului se desfăşoară pe baza unui Regulament propriu de organizare şi funcţionare, aprobat prin decizie a managerului, în care sunt stabilite: atribuţiile specifice, periodicitatea şedinţelor, procedura de luare a deciziilor şi modalitatea de raportare.

(6) Grupul se întruneşte trimestrial sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea managerului sau a responsabilului desemnat, iar hotărârile se adoptă prin consens sau majoritate simplă, după caz.

(7) Calitatea de membru în Grupul de lucru este compatibilă cu alte funcţii deţinute în cadrul spitalului şi nu implică remuneraţie suplimentară.

(8) Colaborarea cu alte structuri şi transparenţă
- Grupul de lucru colaborează permanent cu consilierul de etică, auditorul intern, comisia de disciplină, persoana desemnată cu soluţionarea avertizărilor în interes public, precum şi cu alte entităţi cu atribuţii în domeniul eticii şi integrităţii instituţionale.

- Documentele relevante ale grupului, cum ar fi planul anual de integritate, rapoartele de activitate şi hotărârile adoptate, se publică pe site-ul spitalului, în secţiunea „Transparenţă instituţională", cu respectarea legislaţiei privind protecţia datelor cu caracter personal.

Art. 256. Comisia de evaluare şi inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acţiuni de protocol
(1) În temeiul dispoziţiilor Legii nr. 251/2004 şi Hotărârii Guvernului nr. 1126/2004, în cadrul Spitalului de Ortopedie şi Traumatologie Azuga funcţionează Comisia de evaluare şi inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acţiuni de protocol, alcătuită din 3 membri, desemnaţi prin dispoziţia managerului.
(2) Comisia are un mandat de 3 (trei) ani, cu posibilitatea reînnoirii o singură dată.
(2)Atribuţii generale
- Comisia are următoarele atribuţii:
- primeşte declaraţiile privind bunurile primite cu titlu gratuit în cadrul unor acţiuni de protocol;

SPITALUL DE ORTOPEDIE ŞI TRAUMATOLOGIE AZUGA

- evaluează bunurile în conformitate cu legislația în vigoare;
- asigură evidența și întocmește registrele/documentele specifice;
- elaborează și implementează procedura internă privind evaluarea și inventarierea acestor bunuri;
- publică anual lista bunurilor declarate și depuse, împreună cu destinația acestora.

- Comisia are obligația de a întocmi un raport anual privind activitatea desfășurată, care se înaintează managerului spitalului și se publică pe site-ul instituției.

(3) Obligațiile personalului instituției

- Managerul, directorii, personalul cu funcții de conducere, control, precum și orice salariat obligat să depună declarația de avere conform Legii nr. 176/2010, au obligația de a declara și prezenta comisiei bunurile primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol, în termen de 30 de zile de la primire.
- Fac excepție de la obligația declarării bunurilor prevăzute în art. 1 alin. (2) din Legea nr. 251/2004.

(4) Reglementări legale aplicabile

Comisia își desfășoară activitatea în conformitate cu:

- Legea nr. 251/2004 și H.G. nr. 1126/2004;
- Legea nr. 161/2003 privind prevenirea corupției;
- Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor publice;
- H.G. nr. 583/2016 privind Strategia Națională Anticorupție;
- Codul muncii și Codul administrativ în vigoare.

(5) Membrii comisiei nu sunt retribuiți pentru activitatea desfășurată în această calitate, aceasta reprezentând o atribuție de serviciu.

Comisia poate colabora cu persoana desemnată pentru prevenirea corupției sau cu consilierul de etică, în vederea implementării măsurilor de transparență instituțională.

Art.257. Responsabilul desemnat pentru gestionarea declarațiilor de avere și interese (Legea nr. 176/2010)

(1) În cadrul Spitalului de Ortopedie și Traumatologie Azuga, prin dispoziția managerului, este desemnată o persoană responsabilă cu primirea, verificarea, gestionarea și transmiterea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese, în conformitate cu Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, și cu reglementările Agenției Naționale de Integritate (ANI), inclusiv platforma electronică e-DAI.

(2) Persoana responsabilă are următoarele atribuții specifice:

a) primesc si inregistreaza declaratiile de avere si declaratiile de interese prin intermediul e-DAI, cu respectarea legislatiei privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal, si elibereaza la depunere o dovada de primire;

b) indeplinesc formalitatile de inregistrare in e-DAI a persoanelor prevazute la art. 1 alin. (1) pct. 1-38;

c) verifica evidentierea declaratiilor de avere si a declaratiilor de interese in registre speciale, cu caracter public, accesibile prin e-DAI, denumite Registrul declaratiilor de avere si Registrul declaratiilor de interese, ale caror modele au fost stabilite prin Hotararea Guvernului nr. 175/2008 privind stabilirea modelelor Registrului declaratiilor de avere si Registrului declaratiilor de interese;

d) asigura afisarea si mentinerea declaratiilor de avere si ale declaratiilor de interese, prevazute in anexele nr. 1 si 2, pe pagina de internet a institutiei, in termen de cel mult 30 de zile de la primire, prin anonimizarea adresei imobilelor declarate, cu exceptia localitatii unde sunt situate, adresei institutiei care administreaza activele financiare, a codului numeric personal, precum si a semnaturii olografe. Declaratiile de avere si declaratiile de interese se pastreaza pe pagina de internet a institutiei si a Agentiei pe toata durata exercitarii functiei sau mandatului si 3 ani dupa incetarea acestora si se arhiveaza potrivit legii;

e) in vederea indeplinirii atributiilor de evaluare, in conformitate cu prevederile art. 21 alin. (2), trimit Agentiei declaratiile de avere si declaratiile de interese prin e-DAI, in termen de cel mult 10 zile de la primirea acestora;

f) genereaza prin intermediul e-DAI, dupa expirarea termenului de depunere, o lista cu persoanele care nu au depus declaratiile de avere si declaratiile de interese in acest termen si informeaza de indata aceste persoane, solicitandu-le un punct de vedere in termen de 10 zile lucratoare;

SPITALUL DE ORTOPEDIE ȘI TRAUMATOLOGIE AZUGA

g) acorda consultanta referitor la continutul si aplicarea prevederilor legale privind completarea si depunerea declaratiilor de avere si a declaratiilor de interese persoanelor care au obligatia depunerii acestora.

Art.258. Responsabilul pentru avertizori în interes public (Legea 361/2022)
(1) În cadrul Spitalului de Ortopedie şi Traumatologie Azuga, prin dispoziţia managerului, este desemnată o persoană responsabilă cu atributii in ceea ce priveste primirea, inregistrarea, examinarea, efectuarea de actiuni subsecvente si solutionarea raportarilor privind nerespectarea dispozitiilor legale ale actelor normative in sensul Legii nr. 361/2022 privind protectia avertizorilor in interes public.
(2) Persoana responsabila desemnata la alin.(1) are obligatia de a actiona cu impartialitate si va fi independenta in exercitarea atributiilor ce decurg din aplicarea Legii nr.361/2022 privind protectia avertizorilor in interes public.
(3) Atributiile persoanei responsabile desemnată la alin.(1) sunt urmatoarele :
a) primeste raportarile /avertizarile de interes public transmise prin: posta, on line, e-mail, prin linia telefonica, prin intalniri fata in fata;
b) selecteaza raportarile, respectiv cele care cuprind informatii referitoare la incalcari ale legii, obtinute intr-un context profesional;
c) verifica corectitudinea datelor de identificare existente in formularele de raportare primite;
d) mentine legatura, in stricta confidenta, cu avertizorul in interes public, pentru a solicita, daca este cazul, date suplimentare despre raportare;
e) transmite avertizorului in interes public confirmarea primirii raportarii, in cel mult 7 zile caiendaristice de la primirea acesteia;
f) inregistreaza intr-un registru rapofiarile, in confomitate cu prevederile Legii nr. 361/2022;
g) analizeaza raportarile primite, in vederea descoperirii datelor din text care pot duce la dezvaluirea identitatii avertizorului in interes public;
h) asigura confidentialitatea datelor privind identitatea avertizorului; nu poate dezvalui identitatea avertizorului in interes public si nici informatiile care ar permite identificarea directa sau indirecta a acestuia, cu exceptia situatiei in care are consimtamantul expres al acestuia;
i) identitatea avertizorului in interes public si orice alta informatie prevamta Ia lith pot fi divulgate numai in cazul in care acest lucru este o obligatie impusa de lege, cu respectarea conditiilor si a limitelor prevazute de aceasta;
j) in cazul prevazut la liti, avertizorul in interes public este informat anterior, in scris, cu privire la divulgarea identitatii si a motivelor divulgarii datelor confidentiale in cauza Obligatia nu exista in cazul in care informarea ar periclita investigatiile sau procedurile judiciare;
k) redirectioneaza catre Agentia Nationala de Integritate, de indata, raportarea gresit indreptata, cu instiintarea avertizorului in interes public cu privire la redirectionare, in termen de 3 zile lucratoare de la aceasta;
l) informeaza managerul spitalului cu privire la modalitatea de solutionare a raportarii;
m) modalitatea de solutionare se comunica in termen de 5 zile de la finalizarea examinarii catre avertizorul in interes public si persoana vizata

(4) Principiile care guvernează protecţia avertizării în interes public sunt cele prevăzute la art. 4 din Legea nr. 361/2022 privind protecţia avertizorilor în interes public, cu modificările şi completările ulterioare, după cum urmează:
a) principiul legalităţii, potrivit căruia autorităţile, instituţiile publice, alte persoane juridice de drept public, precum şi persoanele juridice de drept privat au obligaţia de a respecta drepturile şi libertăţile fundamentale, prin asigurarea respectării depline, printre altele, a libertăţii de exprimare şi de informare, a dreptului la protecţia datelor cu caracter personal, a libertăţii de a desfăşura o activitate comercială, a dreptului la un nivel ridicat de protecţie a consumatorilor, a dreptului la un nivel ridicat de protecţie a sănătăţii umane, a dreptului la un nivel ridicat de protecţie a mediului, a dreptului la o cale de atac eficientă şi a dreptului la apărare;
b) principiul responsabilităţii, potrivit căruia avertizorul în interes public are obligaţia de a prezenta date sau informaţii cu privire la faptele raportate;

SPITALUL DE ORTOPEDIE TRAUMATOLOGIE AZUGA

c) principiul imparţialităţii, potrivit căruia examinarea şi soluţionarea raportărilor se fac fără subiectivism, indiferent de convingerile şi interesele persoanelor responsabile de soluţionarea acestora;
d) principiul bunei administrări, potrivit căruia autorităţile şi instituţiile publice, precum şi alte persoane juridice de drept public sunt datoare să îşi desfăşoare activitatea în realizarea interesului general, cu un grad ridicat de profesionalism, în condiţii de eficienţă şi eficacitate a folosirii resurselor;
e) principiul echilibrului, potrivit căruia nicio persoană nu se poate prevala de prevederile prezentei legi pentru a diminua sancţiunea administrativă sau disciplinară pentru o faptă a sa mai gravă care nu are legătură cu raportarea;
f) principiul bunei-credinţe, potrivit căruia este ocrotită persoana care a avut motive întemeiate să creadă că informaţiile referitoare la încălcările raportate erau adevărate la momentul raportării şi că respectivele informaţii intrau în domeniul de aplicare al prezentei legi.
(5) Reguli generale
a) Dreptul de a raporta – Orice angajat sau colaborator al spitalului are dreptul de a semnala încălcări ale legii în context profesional.
b) Confidenţialitatea identităţii avertizorului – Identitatea avertizorului este protejată şi nu poate fi divulgată fără consimţământul acestuia.
c) Interzicerea represaliilor – Sunt interzise orice măsuri de represalii împotriva avertizorilor, inclusiv concedierea, retrogradarea, intimidarea sau alte forme de discriminare.
d) Canale de raportare – Spitalul trebuie să asigure existenţa unor canale interne sigure pentru raportarea încălcărilor legii.
e) Protecţia datelor personale – Orice informaţie referitoare la avertizor şi la raportare trebuie gestionată conform legislaţiei privind protecţia datelor (GDPR).
f) Obligaţia de investigare – Raportările trebuie analizate cu diligenţă şi obiectivitate, iar măsurile corective trebuie aplicate, dacă se confirmă încălcările.
(6) Reguli specifice aplicabile în cadrul Spitalului de Ortopedie şi Traumatologie Azuga
a) Stabilirea unui Responsabil cu avertizările de integritate – Spitalul trebuie să desemneze o persoană sau un departament responsabil pentru gestionarea sesizărilor primite.
b) Modalităţi de raportare:
o Canal intern securizat – o adresă de e-mail special desemnată sau o cutie de sesizări
o Raportare verbală – Printr-un interviu confidenţial cu responsabilul desemnat.
o Raportare externă – către Agenţia Naţională de Integritate, Parchet, instanţe sau alte autorităţi competente.
c) Termene de soluţionare – Sesizările trebuie analizate într-un termen rezonabil, stabilit conform legislaţiei.
d) Obligaţia de informare – Avertizorul trebuie informat cu privire la măsurile luate în urma sesizării, în limitele permise de lege.
e) Măsuri de protecţie – Dacă avertizorul se confruntă cu represalii, spitalul trebuie să ia măsuri pentru a-i proteja drepturile, inclusiv sesizarea autorităţilor competente.
(7) (1) Personalul Spitalului de Ortopedie şi TraumatologieAzuga poate depune o avertizare în interes public, caz în care va deveni avertizor în interes public şi va beneficia de protecţia Legii 361/2022 privind protecţia avertizorilor în interes public, cu modificările şi completările ulterioare.
(2) Categorii de personal care pot identifica şi semnala nereguli, abuzuri, fapte de corupţie sau alte încălcări ale legii în cadrul spitalului sunt:
a) Personal angajat al spitalului
- Medici (inclusiv rezidenţi)
- Asistenţi medicali
- Personal auxiliar medical (infirmieri, brancardieri, registratori medicali etc.)
- Personal administrativ (economişti, jurişti, resurse umane, IT, achiziţii, contabilitate etc.)
- Personal tehnic şi de întreţinere

b) Personal colaborator şi contractori
- Medici colaboratori care prestează servicii în baza unor contracte de prestări servicii
- Furnizori de servicii medicale sau administrative (de exemplu, laboratoare externe, firme de spălătorie, deşeuri, mentenanţă)
- Consultanţi şi experţi externi implicaţi în activitatea spitalului

SPITALUL DE ORTOPEDIE ȘI TRAUMATOLOGIE AZUGA

c) Studenți, rezidenți și voluntari
- Studenți aflați în stagii de practică
- Rezidenți care desfășoară activitate în spital
- Voluntari sau interni care își desfășoară activitatea în cadrul spitalului

d) Membri ai organelor de conducere
- Managerul spitalului
- Directorul medical, directorul financiar-contabil
- Membrii Consiliului de Administrație

e) Orice altă persoană care ia contact cu activitatea spitalului și poate sesiza nereguli
- Pacienți și aparținători (dacă legislația le permite raportarea în calitate de avertizori)
- Reprezentanți ai ONG-urilor sau instituțiilor de control care identifică posibile abateri

(3) Pentru a beneficia de măsurile de protecție, avertizorul în interes public trebuie să întrunească cumulativ următoarele condiții:

a) să fie una dintre persoanele care efectuează raportări potrivit prevederilor Legii 361/2022 şşi care a obținut informații referitoare la încălcări ale legii într-un context profesional;

b) să fi avut motive întemeiate să creadă că informațiile referitoare la încălcările raportate erau adevărate la momentul raportării;

c) să fi efectuat o raportare internă, o raportare externă sau o divulgare publică.

(4) Pentru a beneficia de măsurile reparatorii, avertizorul în interes public trebuie să îndeplinească cumulativ condițiile prevăzute la alin. (3), precum și condiția ca represaliile să fie consecința raportării efectuate.

(5) Măsurile prevăzute de prezentul capitol se aplică și:

a) facilitatorilor;

b) persoanelor terțe care au legături cu avertizorul în interes public și care ar putea să sufere represalii într-un context profesional, cum ar fi colegi sau rude ale acestuia;

c) persoanelor juridice deținute de către avertizorul în interes public sau pentru care avertizorul în interes public lucrează sau cu care are alte tipuri de legături într-un context profesional;

d) avertizorului în interes public care, în mod anonim, a raportat sau a divulgat public informații referitoare la încălcări, dar este ulterior identificat și suferă represalii;

e) avertizorului în interes public care efectuează raportări către instituțiile, organele, oficiile sau agențiile competente ale Uniunii Europene.

(8) Măsuri de protecție

Avertizorii în interes public (și persoanele asimilate lor) beneficiază de:
- Protecția identității pe tot parcursul procedurilor (avertizor, persoana vizată și terții menționați în raportare);
- Exonerare de răspundere pentru divulgarea de informații confidențiale, date sau documente, atunci când raportarea a fost făcută conform legii și cu bună-credință;
- Interdicția represaliilor sub orice formă: concediere, retrogradare, reducere de salariu, intimidare, hărțuire, evaluări negative, refuzul reînnoirii contractului, prejudicii reputaționale sau financiare, liste negre profesionale, anularea licențelor etc.;
- Acces la apărare în procedurile disciplinare (presă și sindicat la ședințe, nulitatea sancțiunilor dacă nu sunt respectate regulile).
- Interdicția renunțării la drepturi: nu se poate limita prin contract sau tranzacții protecția oferită de lege.

(9) Măsuri de sprijin

Pentru a asigura exercitarea efectivă a drepturilor:
- Consiliere și informare oferită de Agenția Națională de Integritate privind drepturile și procedurile aplicabile;
- Asistență juridică gratuită prin baroul competent, dacă avertizorul este cercetat disciplinar (în termen de 1 an de la raportare) sau dacă dorește să conteste măsuri represive în instanță;
- Asistență instituțională din partea Agenției în fața oricărei autorități pentru protecția împotriva represaliilor.

SPITALUL ORTOPEDIE ȘI TRAUMATOLOGIE AZUGA

(10) Măsuri reparatorii
Dacă avertizorul dovedeşte că a fost victima represaliilor ca urmare a raportării:

- Contestarea în instanţă a măsurilor represive (sarcina probei revine angajatorului/instituţiei, nu avertizorului);
- Suspendarea imediată a măsurilor prin ordonanţă preşedinţială, chiar înainte de judecata pe fond;
- Desfiinţarea măsurii şi repunerea în situaţia anterioară;
- Repararea integrală a prejudiciului (inclusiv despăgubiri materiale şi morale);
- Publicarea hotărârii în presă şi pe site-ul instituţiei care a aplicat represaliile;
- Sancţiuni suplimentare: dacă avertizorul suferă de cel puţin două ori represalii pentru aceeaşi raportare → instanţa poate aplica amendă civilă până la 40.000 lei.

(11) Avertizarea privind fapte de încălcare a legii

(1) Semnalarea unor fapte de încălcare a legii de către salariaţi, prevăzute de lege ca fiind abateri disciplinare, contravenţii sau infracţiuni, constituie avertizare în interes public şi priveşte:

a) infracţiuni de corupţie, infracţiuni asimilate infracţiunilor de corupţie, infracţiuni în legătură directă cu infracţiunile de corupţie, infracţiunile de fals şi infracţiunile de serviciu sau în legătură cu serviciul;

b) infracţiuni împotriva intereselor financiare ale Comunităţilor Europene;

c) practici sau tratamente preferenţiale ori discriminatorii în exercitarea atribuţiilor;

d) încălcarea prevederilor privind incompatibilităţile şi conflictele de interese;

e) folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane;

f) partizanatul politic în exercitarea prerogativelor postului, cu excepţia persoanelor alese sau numite politic;

g) încălcări ale legii în privinţa accesului la informaţii şi a transparenţei decizionale;

h) încălcarea prevederilor legale privind achiziţiile publice şi finanţările nerambursabile;

i) incompetenţa sau neglijenţa în serviciu;

j) evaluări neobiective ale personalului în procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogadare şi eliberare din funcţie;

k) încălcări ale procedurilor administrative sau stabilirea unor proceduri interne cu nerespectarea legii;

l) emiterea de acte administrative sau de altă natură care servesc interese de grup sau clientelare;

m) administrarea defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului public şi privat al autorităţilor şi instituţiilor publice ;

n) încălcarea altor dispoziţii legale care impun respectarea principiului bunei administrări şi cel al ocrotirii interesului public.

(2) Sesizarea privind încălcarea legii sau a normelor deontologice şi profesionale, poate fi făcută, alternativ sau cumulativ:

a) şefului ierarhic al persoanei care a încălcat prevederile legale;

b) conducătorului autorităţii sau instituţiei publice din care face parte persoana care a încălcat prevederile legale, sau în care se semnalează practica ilegală, chiar dacă nu se poate identifica exact făptuitorul;

c) comisiei de disciplină din instituţia din care face parte persoana care a încălcat legea;

d) organelor judiciare;

e) organelor însărcinate cu constatarea şi cercetarea conflictelor de interese şi a incompatibilităţilor;

f) comisiilor parlamentare;

g) mass-media;

h) organizaţiilor profesionale, sindicale sau patronale;

i) organizaţiilor neguvernamentale.

(3) În faţa comisiei de disciplină sau a altor organe similare, avertizorii beneficiază de protecţie după cum urmează:

SPITALUL ORTOPEDIC TRAUMATOLOGIE ARGEŞ

a) avertizorii în interes public beneficiază de prezumția de bună-credință în condițiile art. 51, până la proba contrară;

b) la cererea avertizorului cercetat disciplinar ca urmare a unui act de avertizare, comisia de disciplină sau alte organisme similare din cadrul autorității sau instituției

publice au obligația de a invita presa și un reprezentant al sindicatului sau al asociației profesionale. Anunțul se face prin comunicat pe pagina de internet a autorității sau instituției publice, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înaintea ședinței, sub sancțiunea nulității raportului și a sancțiunii disciplinare aplicate.

(4) In situația în care cel reclamat prin avertizarea în interes public este șef ierarhic, direct sau indirect, ori are atribuții de control, inspecție și evaluare a avertizorului, comisia de disciplină sau alt organism similar va asigura protecția avertizorului, ascunzându-i identitatea.

(12). În cazul avertizărilor în interes public, prevăzute la art. 73, alin.(1), lit. a) și b) din prezentul cod, se vor aplica din oficiu prevederile art. 12 alin. (2) lit. a) din Legea nr. 682/2002 privind protecția martorilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(13) (1) Este interzisă orice formă de represalii împotriva avertizorilor în interes public, amenințări cu represalii sau tentative de represalii, în special cele care privesc:

a) orice suspendare a contractului individual de muncă ori a raportului de serviciu;

b) concedierea sau eliberarea din funcția publică;

c) modificarea contractului de muncă sau a raportului de serviciu;

d) reducerea salariului și schimbarea programului de lucru;

e) retrogradarea sau împiedicarea promovării în muncă sau în funcția publică și a dezvoltării profesionale, inclusiv prin evaluări negative ale performanței profesionale individuale, inclusiv a funcționarilor publici, sau prin recomandări negative pentru activitatea profesională desfășurată;

f) aplicarea oricărei alte sancțiuni disciplinare;

g) constrângerea, intimidarea, hărțuirea;

h) discriminarea, crearea unui alt dezavantaj sau supunerea la un tratament inechitabil;

i) refuzul de a transforma un contract de muncă pe o perioadă determinată într-un contract de muncă pe durată nedeterminată, în cazul în care lucrătorul a avut așteptări legitime că i s-ar oferi un post permanent;

j) refuzul de a reînnoi un contract de muncă pe o perioadă determinată sau încetarea anticipată a unui astfel de contract;

k) cauzarea de prejudicii, inclusiv la adresa reputației persoanei în cauză, în special pe platformele de comunicare socială, sau pierderi financiare, inclusiv sub forma pierderii oportunităților de afaceri și a pierderii de venituri;

l) includerea pe o listă sau într-o bază de date negativă, pe baza unui acord sectorial sau la nivel de industrie, formal sau informal, care poate presupune că persoana în cauză nu își va găsi, în viitor, un loc de muncă în respectivul sector sau în respectiva industrie;

m) rezilierea unilaterală extrajudiciară a unui contract pentru bunuri sau servicii, fără a fi îndeplinite condițiile în acest sens;

n) anularea unei licențe sau a unui permis;

o) solicitarea de efectuare a unei evaluări psihiatrice sau medicale.

(2) În litigiile de muncă sau în cele privitoare la raporturile de serviciu, instanța poate dispune anularea sancțiunii disciplinare sau administrative aplicate unui avertizor, dacă sancțiunea a fost aplicată ca urmare a unei avertizări în interes public, făcută cu bunăcredință.

(3) Instanța verifică proporționalitatea sancțiunii aplicate avertizorului pentru o abatere disciplinară, prin compararea cu practica sancționării sau cu alte cazuri similare din cadrul aceleiași autorități publice, instituții publice sau unități bugetare, pentru a înlătura posibilitatea sancționării ulterioare și indirecte a actelor de avertizare în interes public, protejate prin prezenta lege.

(14). Sanctiuni

1) Raspunderea : Incalcarea prevederilor legii nr. 361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public, cu modificările și completările ulterioare, atrage, dupa caz, raspunderea civila, disciplinara, contraventionala sau penala.

2) Raportarea nereala : Raportarea de informatii privind incalcari ale legii nr. 361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public, cu modificările și completările ulterioare, cunoscand ca acestea sunt

SPITALUL CLINIC TRAUMATOLOGIE ORTOPEDIE

nereale, constituie contraventie si se sanctioneaza cu amenda de la 2.500 lei la 30.000 lei, daca fapta nu a fost savarsita in astfel de conditii incat sa fie considerata, potrivit legii, infractiune.

Art. 259. Responsabilul pantouflage (restricţii post-angajare)

(1) o persoană responsabilă cu monitorizarea situatiilor de pantouflage, prevazute de Legea nr. 78/2000,cu modificarile si completarile ulterioare, în conformitate cu:

- prevederile O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ;
- prevederile Legii nr. 78/ 2000 pentru prevenirea, descoperirea şi sancţionarea faptelor de corupţie, cu modificarile si completarile ulterioare;
- prevederile Legii nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenţei în exercitarea demnităţilor publice, a funcţiilor publice şi în mediul de afaceri, prevenirea şi sancţionarea corupţiei, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Hotărârea nr.583/10.08.2016 privind aprobarea Strategiei naţionale anticorupţie pe perioada 2016-2020, a seturilor de indicatori de performanţă, a riscurilor asociate obiectivelor şi măsurilor din strategie şi a surselor de verificare, a inventarului măsurilor de transparenţă instituţională şi de prevenire a corupţiei, a indicatorilor de evaluare, precum şi a standardelor de publicare a informaţiilor de interes public;
- O.S.G.G. nr.600/20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice;

(2) Persoana responsabilă cu monitorizarea situaţiilor de pantouflage are urmatoarele atributii:

- Realizează activităţi de informare şi prevenire a situaţiilor de pantouflage;
- Intocmeşte şi actualizează permanent lista cu salariaţii care intră sub incidenţa prevederilor legale privind pantouflage-ul, in vederea punerii in aplicare a prevederilor legale, atunci cand salariatul isi incheie raporturile de serviciu/munca;
- Transmite lista permanenta cu salariaţii care intră sub incidenţa prevederilor legale, ori de cate ori necesita actualizare, către compartimentul RUNOS, responsabil cu incetarea raporturilor de serviciu/ munca;
- Elaboreaza si completeaza Registrul monitorizării situaţiilor de pantouflage;
- Monitorizeaza timp de 5 ani, prin informari, cel putin anual, daca a fost respectat angajamentul din Declaratie.

Art.260. Comisia responsabilă pentru promovarea egalităţii de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, monitorizarea si evaluarea hartuirii la locul de munca

(1) În cadrul Spitalului de Ortopedie şi Traumatologie Azuga este desemnată prin dispoziţia managerului , comisia responsabilă pentru promovarea egalităţii de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, montorizarea si evaluarea hartuirii la locul de munca la nivelul Spitalului de Ortopedie si Traumatologie Azuga, în conformitate cu:

-prevederile art. 5 alin. (2) din Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice
- art. 2 alin. (4) din Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, Republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legii nr. 167/2020 pentru modificarea şi completarea Ordonanţei Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, precum şi pentru completarea art. 6 din Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi;
- Hotararea nr. 1.547 /2022 pentru aprobarea Strategiei nationale privind promovarea egalitatii de sanse si de tratament intre femei si barbati si prevenirea si combaterea violentei domestice pentru perioada 2022-2027 şi a Planului operaţional pentru implementarea Strategiei naţionale privind promovarea egalităţii de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi şi prevenirea şi combaterea violenţei domestice pentru perioada 2018-2021;
-Ordinul nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice.
-Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
-Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările şi completările ulterioare

SPITALUL DE ORTOPEDIE ȘI TRAUMATOLOGIE AZUGA

- Ordonanță de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
-Ordonanță Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
-Hotărârea Guvernului nr. 262/2019 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.
- Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap
- Hotararea nr.970/2023 pentru aprobarea Metodologiei privind prevenirea si combaterea hartuirii pe criteriul de sex, precum si a hartuirii morale la locul de munca
Comisia exercită următoarele atribuții:
(1) Principalele atribuții comisiei pentru promovarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați sunt:
a) analizează contextul de apariție și evoluție a fenomenului de discriminare de gen, precum și nerespectarea principiului egalității de șanse între femei și bărbați și recomandă soluții în vederea respectării acestui principiu, conform legii;
b) formulează recomandări / observații / propuneri în vederea prevenirii / gestionării / remedierii contextului de risc care ar putea conduce la încălcarea principiului egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați cu respectarea principiului confidențialității;
c) propune măsuri privind asigurarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați, evaluează impactul acestora asupra femeilor și bărbaților;
d) elaborează planuri de acțiune privind implementarea principiului egalității de șanse între femei și bărbați în care să fie cuprinse cel puțin: măsuri active de promovare a egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați și eliminarea discriminării directe și indirecte după criteriul de gen, măsuri privind prevenirea și combaterea hărțuirii la locul de muncă, măsuri privind egalitatea de tratament în ceea ce privește politica de remunerare, promovare în funcții și ocuparea funcțiilor de decizie;
e) elaborează, fundamentează, evaluează și implementează programe și proiecte în domeniul egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați;
f) acordă consultanță de specialitate pentru aplicarea prevederilor legislației naționale și comunitare în domeniul egalității de șanse între femei și bărbați.
(2) Comisia are următoarele atribuții:
a. Asigură informarea oricărui salariat, referitor la politicile și legislația în vigoare;
b. Asigură suport și consiliere pentru angajații afectați de un incident de tip hărțuire, situațiile expuse fiind confidențiale și analizate cu atenția cuvenită;
c. Participă nemijlocit la soluționarea plângerilor formulate de salariați, în legătură cu situațiile de comportament necorespunzător, indiferent dacă aceste plângeri sunt formale sau informale;
d. Raportează managerului toate situațiile de tip hărțuire care îi sunt aduse la cunoștință;
e. Cooperează cu angajații în toate situațiile în care aceștia sunt solicitați să furnizeze informații relevante pentru soluționarea unui caz de hărțuire;
f. Gestionează procesele de soluționare a plângerilor și/sau a măsurilor disciplinare, împreună cu conducerea institutiei/angajatorului.
(3) Secretarul va avea următoarele atribuții :
a. primirea și înregistrarea plângerilor/sesizărilor în registrul special al comisiei;
b. convocarea comisiei;
c. redactarea proceselor verbale întocmite în cadrul comisiei;
d. păstrează documentele elaborate/gestionate, atât în format electronic cât și pe suport de hârtie.
(4) Vor semna un acord de confidențialitate sub sancțiunile prevederilor Codului Muncii, respectiv Art. 26 „Nerespectarea acestei clauze de către oricare dintre părți atrage obligarea celui în culpă la plata de daune-interese; Art. 39, lit. (f) obligatia de a respecta secretul de serviciu", coroborate cu prevederile Codului Penal, art. 227(1) - Divulgarea secretului profesional. "Divulgarea, fără drept, a unor date sau informații privind viata privata a unei persoane, de natura sa aducă un prejudiciu unei persoane, de către acela care a luat cunoștință despre acestea în virtutea profesie ori funcției și care are obligația păstrării confidențialității cu privire la aceste date, se pedepsește cu închisoare de la 3 luni la 3 ani sau cu amenda."

SPITALUL ORĂȘENESC TRAIAN TOLOGEA VLĂGA

Secțiunea II – Transparență și comunicare publică

10. Responsabilul cu aplicarea prevederilor Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public
11. Purtătorul de cuvânt
12. Responsabilul cu relația cu mass-media
13. Responsabil cu relația cu societatea civilă

Art.261. (1)– Responsabilul cu aplicarea prevederilor Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public

(1) În cadrul Spitalului de Ortopedie și Traumatologie Azuga este desemnată prin dispoziția managerului o persoană responsabilă cu aplicarea prevederilor Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, prin decizie a managerului.

(2) Aceasta are următoarele atribuții principale:

- coordonează și asigură primirea, înregistrarea și soluționarea solicitărilor de informații de interes public adresate spitalului;
- formulează și transmite răspunsuri în termenul legal, în colaborare cu compartimentele de specialitate;
- gestionează registrul cererilor și răspunsurilor;
- colaborează cu conducerea instituției pentru formularea punctelor de vedere oficiale;
- asigură publicarea informațiilor de interes public prevăzute la art. 5 din Legea nr. 544/2001 *(actualizata *)* pe site-ul instituției și la avizier;
- redactează și transmite raportul anual privind aplicarea Legii nr. 544/2001 *(actualizata *)*.

(2)Atribuții specifice ale autorităților și instituțiilor publice privind accesul la informații de interes public

Primirea și soluționarea solicitărilor

- Înregistrează toate cererile de informații de interes public și le soluționează în termenul legal (10 zile, prelungibil până la 30 de zile).
- Comunicarea refuzului de furnizare a informațiilor se face motivat, în termen de 5 zile.
- Afișarea și publicarea informațiilor
- Afișează la sediu, în spații accesibile publicului, informațiile de interes public.
- Publică pe site-ul propriu informațiile prevăzute de lege (acte normative, structura organizatorică, program de funcționare, buget, bilanț etc.).

Asigurarea accesului la informații

- Amenajează spații pentru consultarea documentelor.
- Permite realizarea de copii, contra cost, conform legii.
- Asigură transmiterea informațiilor și în format electronic, dacă sunt întrunite condițiile tehnice.
- Informații comunicate din oficiu (art. 5 din Legea nr. 544/2001*(actualizata *)*)

1.Actele normative care reglementează organizarea și funcționarea Spitalului de Ortopedie și Traumatologie Azuga;

2. Structura organizatorică, atribuțiile departamentelor, programul de funcționare, programul de audienta al conducerii spitalului;

3. Numele și prenumele persoanelor din conducerea Spitalului de Ortopedie și Trau atologie Azuga , ale Consiliului de Administratratie al spitalului si functiile acestora si numele persoanei responsabile cu difuzarea informatiilor publice;

4. Coordonatele de contact ale spitalului (denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de internet);

5. Sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil;

6. Programele si strategiile Spitalului de Ortopedie și Traumatologie Azuga ;

7. Lista cuprinzand documentele de interes public (conform listei afișată pe site-ul spitalului);

8. Lista cuprinzand categoriile de documente produse și/sau gestionate, potrivit legii;

9. Modalitățile de contestare a deciziei spitalului, în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate;

Raportarea și transparența periodică

- Publică anual un buletin informativ care cuprinde toate informațiile obligatorii.

SPITALUL DE ORTOPEDIE SI TRAUMATOLOGIE AZUGA

- Publică un raport anual de activitate
- Desemnarea angajatului care gestionează relația cu publicul și asigură accesul la informații.

Respectarea excepțiilor legale

- Asigură protecția informațiilor exceptate de la liberul acces (apărare națională, ordine publică, date personale, secrete comerciale/profesionale, informații privind anchete în curs etc.).
- Răspunderea pentru protejarea acestor informații revine instituției și personalului care le gestionează.

Cooperarea cu mass-media

- Desemnează un purtător de cuvânt.
- Organizează conferințe de presă periodice (cel puțin o dată pe lună).
- Acordă acreditări jurnaliștilor și asigură accesul presei la evenimentele publice.

Răspunderea și sancțiunile

- Refuzul nejustificat de a furniza informațiile constituie abatere disciplinară.
- Instituția poate fi obligată în instanță să furnizeze informațiile și să plătească daune.
- Litigiile se soluționează în procedură de urgență, fiind scutite de taxa de timbru.

TOATE DOCUMENTELE CARE NU SUNT COMUNICATE DIN OFICIU SI NU SUNT EXCEPTATE DE LA COMUNICARE, POT FI COMUNICATE LA CERERE

*Lista informațiilor exceptate de la comunicare, potrivit art. 12 din Legea nr. 544/2001(actualizata *) privind liberul acces la informațiile de interes public*

1. Informațiile din domeniul apărării naționale, siguranței și ordinii publice, dacă fac parte din categoriile informațiilor clasificate, potrivit legii;
2. Informațiile privind deliberările autorităților, precum și cele care privesc interesele economice și politice ale României, dacă fac parte din informațiile clasificate, potrivit legii;
3. Informațiile privind activitățile comerciale sau financiare, dacă publicitatea acestora aduce atingere dreptului de proprietate intelectuală sau industrială, precum și principiului concurenței loiale, potrivit legii;
4. Informațiile cu privire la datele personale, potrivit legii;
5. Informațiile privind procedura în timpul anchetei penale sau disciplinare, dacă se periclitează rezultatul anchetei, se dezvăluie surse confidențiale ori se pun în pericol viața, integritatea corporală, sănătatea unei persoane în urma anchetei desfășurate sau în curs de desfășurare.
6. Informațiile privind procedurile judiciare, dacă publicitatea acestora aduce atingere asigurării unui proces echitabil ori interesului legitim al oricăreia dintre părțile implicate în proces;
7. Informațiile a căror publicare prejudiciază măsurile de protecție a tinerilor.

Art. 262. – Purtătorul de cuvânt al instituției

(1) În cadrul Spitalului de Ortopedie și Traumatologie Azuga este desemnat prin dispoziția managerului un purtător de cuvânt, responsabil cu informarea corectă, transparentă și promptă a opiniei publice, a mass-media și a altor entități interesate, în conformitate cu dispozițiile legale și cu politicile de comunicare ale instituției, precum și prevederile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public

(2) Atribuțiile purtătorului de cuvânt includ:

a) organizarea si desfasurarea activitatii de informare interna a personalului;

b) participa la gestionarea crizelor mediatice;

c) monitorizarea informatiilor referitoare la activitatea spitalului la care activeaza si a structurilor aflate în coordonare care apar in mass-media locala si prezentarea acestora mangerului;

d) consilierea managerului in care functioneaza in privinta organizarii relatiilor cu comunitatea, cu respectarea principiului echidistantei politice;

e) transmite materiale referitoare la nevoile de informare ale personalului din unitatea proprie, ori de cate ori este necesar;

f) in functie de situatie, are responsabilitati in implementarea si gestionarea instrumentelor de comunicare new-media si social-media.

Art. 263. – Responsabilul cu relația cu mass-media

SPITALUL DE ORTOPEDIE SI TRAUMATOLOGIE AZUGA

(1) În cadrul Spitalului de Ortopedie şi Traumatologie Azuga este desemnată prin dispoziţia managerului o persoană care exercită atribuţiile de responsabil cu relaţia cu mass-media, în complementaritate cu funcţia de purtător de cuvânt.
(2) Atribuţiile specifice includ:

- menţinerea unui dialog activ cu reprezentanţii presei locale şi naţionale;
- transmiterea în timp util a informaţiilor, declaraţiilor, punctelor de vedere şi a materialelor solicitate, în limita competenţelor legale;
- facilitarea accesului reprezentanţilor mass-media la date de interes public;
- asigurarea cadrului logistic şi tehnic pentru activităţile de presă;
- monitorizarea solicitărilor venite din partea presei şi redactarea răspunsurilor în colaborare cu compartimentele competente.

Art.264. Responsabil cu relaţia cu societatea civilă în cadrul Spitalului de Ortopedie şi Traumatologie Azuga, numit în conformitate cu prevederile Legii nr. 52/2003 privind transparenţa decizională în administraţia publică, precum şi necesitatea de a asigura o comunicare eficientă între spital şi societatea civilă

Responsabilul cu relaţia cu societatea civilă are următoarele atribuţii:

1. **Asigurarea transparenţei decizionale:**

o Publică pe site-ul spitalului proiectele de acte normative şi deciziile cu impact asupra publicului, asigurând respectarea termenelor legale pentru consultare.

2. **Gestionarea comunicării cu societatea civilă:**

o Menţine legătura cu administratia publica locala in care vor fi dezbaterii publice in vederea transparentei decizionale, organizaţiile non-guvernamentale, asociaţiile profesionale şi alte entităţi ale societăţii civile, facilitând implicarea acestora în procesul decizional al spitalului.

3. **Întocmirea raportului anual privind transparenţa decizională:**

o Elaborează şi publică raportul anual care detaliază modul în care spitalul a implementat şi respectat principiile transparenţei decizionale, conform art. 13 din Legea nr. 52/2003, până la data de 31 martie , pentru anul anterior.

4. **Informarea şi instruirea personalului:**

o Organizează sesiuni de informare pentru personalul spitalului privind importanţa transparenţei decizionale şi modalităţile de implicare a societăţii civile în procesul decizional.

5. **Monitorizarea şi actualizarea informaţiilor publice:**

o Se asigură că informaţiile de interes public, precum programele de vizită, condiţiile de acces în spital şi taxele aplicabile, sunt actualizate şi accesibile pe site-ul spitalului şi la avizierele instituţiei.

6. **Colaborarea cu compartimentele interne:**

o Lucrează îndeaproape cu toate secţiile/compartimentele/laboratoarele spitalului pentru a colecta şi disemina informaţiile relevante către public şi pentru a răspunde prompt solicitărilor de informaţii din partea cetăţenilor.

Secţiunea III – Calitate, protecţie şi conformitate

14. Responsabilul cu protecţia datelor cu caracter personal (DPO/GDPR)
15. Responsabilul cu securitatea informaţiilor şi securitatea cibernetică (Directiva NIS 2.)
16. Responsabilul cu managementul calităţii
17. Responsabilii pentru securitate radiologică
18. Responsabilul CFP – control financiar preventiv
19. Responsabil SSM şi PSI

Art. 265. – Responsabilul cu protecţia datelor cu caracter personal (DPO/GDPR)
(1) În cadrul Spitalului de Ortopedie şi Traumatologie Azuga, serviciul responsabilului cu protecţia datelor cu caracter personal (DPO) este externalizat către un operator/firmă specializată, conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 (GDPR) şi legislaţiei naţionale aplicabile.
(2) Externalizarea serviciului DPO are ca scop asigurarea conformităţii instituţiei cu cerinţele legale privind protecţia datelor cu caracter personal, printr-un specialist cu expertiză adecvată şi independenţă în exercitarea atribuţiilor.
(3) Firma/Operatorul externalizat are următoarele obligaţii principale:

SPITALUL DE ORTOPEDIE ŞI TRAUMATOLOGIE AZUGA

1. Auditul fluxului de date GDPR - Identificarea continuă a prelucrărilor de date desfăşurate în cadrul organizaţiei şi realizarea registrului activităţilor de prelucrare de date (conform art.30 din Regulamentul 679/ 2016)
2. Evaluarea organizaţiei din punct de vedere al politicilor, procedurilor şi controalelor legate de protecţia datelor
3. Realizarea Evaluării de impact asupra protecţiei datelor (conform art.35 din Regulamentul 679/ 2016);
4. Realizarea Evaluării interesului legitim al organizaţiei (conform motivaţiei 47 din Regulamentul 679/ 2016);
5. Asistenţă la adaptarea politicilor, procedurilor şi controalelor existente la cerinţele GDPR sau la realizarea lor, în cazul în care acestea nu există;
6. Asistenţă pentru realizarea documentaţiei impusă de către GDPR (Regulamentul 679/ 2016);
7. Audit şi recomandări de menţinere şi urmărire a articolelor din Regulamentul 679/ 2016 pentru perioada post-implementare
8. Instruirea angajaţilor
9. Responsabil Protecţia Datelor - conform art.37(6) din Regulamentul 679/ 2016
Responsabilul cu Protecţia Datelor desemnat de către serviciul externalizat va avea sarcinile prevăzute în cadrul art.39 din Regulamentul 679/ 2016:
a) informarea şi consilierea operatorului sau a persoanei împuternicite de operator, precum şi a angajaţilor care se ocupă de prelucrare cu privire la obligaţiile care le revin în temeiul prezentului regulament şi al altor dispoziţii de drept al Uniunii sau drept intern referitoare la protecţia datelor;
b) monitorizarea respectării regulamentului, a altor dispoziţii de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protecţia datelor şi a politicilor operatorului sau ale persoanei împuternicite de operator în ceea ce priveşte protecţia datelor cu caracter personal, inclusiv alocarea responsabilităţilor şi acţiunile de sensibilizare şi de formare a personalului implicat în operaţiunile de prelucrare, precum şi auditurile aferente;
c) furnizarea de consiliere la cerere în ceea ce priveşte evaluarea impactului asupra protecţiei datelor şi monitorizarea funcţionării acesteia, în conformitate cu articolul 35;
d) cooperarea cu autoritatea de supraveghere;
e) asumarea rolului de punct de contact pentru autoritatea de supraveghere privind aspectele legate de prelucrare, inclusiv consultarea prealabilă menţionată la articolul 36, precum şi, dacă este cazul, consultarea cu privire la orice altă chestiune.

În cadrul acestui serviciu, se vor desfăşura, de câte ori este nevoie, următoarele activităţi:
- menţinerea înregistrărilor precizate în regulament;
- propuneri privind fluxul de date din organizaţie;
- propunerea implementării de noi politici de securitate a informaţiilor şi de confidenţialitate;
- analiza procesărilor apărute ulterior şi, în cazul în care regulamentul prevede, efectuarea de evaluări ale impactului asupra protecţiei datelor;
- pregatirea documentelor necesare pentru instruirea personalului privind confidenţialitatea datelor personale şi cerinţele GDPR;
- instruirea perioadică a personalului cu privire la confidenţialitatea datelor personale şi cerinţele GDPR;
- înregistrarea solicitărilor de acces ale persoanelor vizate, analiza acestora şi oferirea unui răspuns împreună cu persoanele stabilite din cadrul organizaţiei (termen 30 zile de la înregistrarea solicitării);
- monitorizarea respectarii legislaţiei privind confidenţialitatea datelor personale şi informarea beneficiarului în cazul apariţiei de modificări;
- înregistrarea încălcărilor securităţii datelor cu caracter personal (atât cele care au avut loc în organizaţia dumneavostră cât şi cele raportate de persoanele împuternicite de dumneavoastră să proceseze date personale) şi notificarea către Autoritatea Naţională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal a încălcărilor care implică un risc pentru datele personale (termen 72 de ore de la detectarea încălcării);
- acordarea de consultanţă personalului organizaţiei privind confidenţialitatea datelor personale;

SPITALUL CLINIC OFTALMOLOGIE ARGEŞ

- transmiterea către conducerea beneficiarului ori de câte ori este cazul, de informări referitoare la activitatea desfaşurată şi situaţia respectării cerinţelor GDPR.

-să asigure comunicarea şi colaborarea cu Autoritatea Naţională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal (ANSPDCP);

-să păstreze confidenţialitatea şi să respecte principiile independenţei în exercitarea funcţiei DPO.

(4) Relaţia contractuală cu operatorul externalizat este reglementată prin contract de prestări servicii, în care sunt stipulate clar obligaţiile, drepturile şi răspunderile părţilor.

(5) Conducerea spitalului asigură suportul necesar pentru buna desfăşurare a activităţii responsabilului externalizat cu protecţia datelor, inclusiv accesul la documentaţia relevantă şi resursele necesare.

Art.266. Responsabilul cu securitatea informaţiilor şi securitatea cibernetică (Directiva NIS 2)

(1) În cadrul Spitalului de Ortopedie şi Traumatologie Azuga, serviciul responsabilului cu securitatea informaţiilor şi securitatea cibernetica este externalizat către un operator/firmă specializată, conform prevederilor Directivei NIS 2 şi legislaţiei naţionale aplicabile.

(2) Externalizarea serviciului are ca scop asigurarea conformităţii instituţiei cu cerinţele legale privind securitatea informaţiilor şi securitatea cibernetică, printr-un specialist cu expertiză adecvată şi independenţă în exercitarea atribuţiilor.

(3) Firma/Operatorul externalizat are următoarele obligaţii principale:

1. Identificarea reţelelor şi sistemelor informatice ce susţin furnizarea serviciilor esenţiale:
2. Identificarea riscurilor specifice aplicaţiilor şi echipamentelor utilizate
3. Asistenţă la adaptarea politicilor, procedurilor şi controalelor existente la cerinţele legislaţiei privind securitatea cibernetică sau la realizarea lor, în cazul în care acestea nu există;
4. Instruirea angajaţilor;
5. Conştientizarea angajaţilor cu privire la atacurile de phishing
6. Identificarea vulnerabilităţilor echipamentelor pe care se bazează furnizarea serviciilor esenţiale
7. Audit conformitate
8. Rapoarte de audit tehnic
9. Asistenţă privind acreditarea de securitate a SIC şi realizarea mapei de acreditare de securitate necesară pentru auditul extern
10. Audit şi recomandări de menţinere şi urmărire a articolelor din Regulamentul 362/ 2018
11. Actualizare documentaţie conform cerinţelor Directivei NIS 2.0 (dacă este cazul)
12. Responsabil NIS

Responsabilul NIS desemnat de către serviciul externalizat va avea următoarele sarcini:

a) informarea şi consilierea operatorului şi a angajaţilor cu privire la obligaţiile care le revin din punct de vedere al securităţii informaţiilor şi securitatea cibernetică;

b) monitorizarea respectării legislaţiei, a altor dispoziţii de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la securitatea informaţiilor şi securitatea cibernetică, acţiuni de sensibilizare şi de formare a personalului, precum şi auditurile aferente;

c) cooperarea cu autoritatea naţională de supraveghere.

În cadrul acestui serviciu, se vor desfăşura, de câte ori este nevoie, următoarele activităţi:

- propunerea implementării de noi politici de securitate a informaţiilor şi securitatea cibernetică;
- analiza modificărilor elementelor componente ale arhitecturii NIS sau ale interdependenţelor şi interconectării cu alţi operatori de servicii esenţiale ori furnizori de servicii digitale apărute ulterior şi actualizarea documentaţiei aferente;
- analiza vulnerabilităţilor identificate în reţea;
- pregătirea documentelor necesare pentru instruirea personalului privind securitatea informaţiilor;
- instruirea periodică a personalului cu privire la securitatea informaţiilor;
- analiza solicitărilor primite de la Autoritatea NIS naţională – CERT-RO şi oferirea unui răspuns împreună cu persoanele stabilite din cadrul organizaţiei;
- monitorizarea respectării legislaţiei privind securitatea informaţiilor şi informarea beneficiarului în cazul apariţiei de modificări;
- acordarea de consultanţă personalului organizaţiei privind securitatea informaţiilor;

- transmiterea către conducerea beneficiarului, ori de câte ori este cazul, de informări referitoare la activitatea desfăşurată şi situaţia respectării cerinţelor legislaţiei privind securitatea informaţiilor.

Art. 267. – Responsabilul cu managementul calităţii

(1) În cadrul Spitalului de Ortopedie şi Traumatologie Azuga este desemnat un responsabil cu managementul calităţii, care coordonează şi monitorizează implementarea, menţinerea şi îmbunătăţirea sistemului de management al calităţii în conformitate cu legislaţia în vigoare.

(2) Atribuţiile includ:

- elaborarea, actualizarea şi implementarea documentelor sistemului de management al calităţii (politici, proceduri, instrucţiuni);
- monitorizarea indicatorilor de calitate şi elaborarea de rapoarte periodice;
- coordonarea activităţilor de audit intern şi extern privind calitatea;
- colaborarea cu autorităţile de acreditare şi evaluare;
- promovarea unei culturi organizaţionale orientate spre calitate şi îmbunătăţire continuă.
- în cadrul procesului de monitorizare a spitalului de către A.N.M.C.S., asigură permanent, cu sprijinul Comisiei de coordonare a implementării managementului calităţii serviciilor şi siguranţei pacienţilor, fluenţa comunicării interinstituţionale (prin intermediul adresei de e-mail: monitorizare@anmcs.gov.ro şi al aplicaţiei informatice CaPeSaRo), în scopul urmăririi de către A.N.M.C.S. a conformităţii spitalului cu cerinţele standardelor de acreditare şi cu celelalte prevederi legale aplicabile pe toată durata de valabilitate a acreditării.

Art. 268. – Responsabilii pentru securitate radiologică

(1) Spitalul desemnează, în conformitate cu prevederile Ordinul nr. 186/2022 pentru aprobarea Normelor de Securitate radiologică în practicile de radiologie de diagnostic şi radiologie intervenţională şi ale reglementărilor CNCAN, responsabili cu radio-protecţia in radiologia de diagnostic si in radiologia interventionala

(2) Distribuirea responsabilităţilor privind radioprotecţia se face după cum urmează:

- medicul specialist în radiologie şi imagistică medicală este responsabil cu aplicarea normelor de radioprotecţie la nivelul spitalului, coordonând activităţile de radioprotecţie în unitatea de radiologie şi imagistică medicală, inclusiv în ceea ce priveşte controlul dozimetriei, calitatea imaginii, protecţia pacienţilor şi a personalului;
- medicii specialişti/primari în ortopedie-traumatologie sunt responsabili cu respectarea şi aplicarea măsurilor de radioprotecţie în radiologia de diagnostic utilizată în cadrul secţiei şi în radiologia intervenţională, în colaborare cu serviciul de radiologie şi imagistică medicală şi responsabilul desemnat.

(3) Atribuţiile generale ale responsabililor pentru securitate radiologică includ:

- supravegherea implementării măsurilor de protecţie împotriva radiaţiilor ionizante pentru pacienţi, personal şi public;
- monitorizarea respectării nivelurilor de doză şi a limitelor stabilite prin reglementările CNCAN;
- asigurarea utilizării corespunzătoare a echipamentelor generatoare de radiaţii ionizante şi verificarea tehnică periodică a acestora;
- colaborarea cu responsabilul cu protecţia radiologică (RPR) ;
- participarea la evaluarea riscurilor radiologice şi la întocmirea planurilor de protecţie radiologică;
- monitorizarea utilizării dozimetriei individuale şi analiza rapoartelor lunare de doză personală;
- instruirea periodică a personalului implicat în activităţi de radiologie privind normele de protecţie radiologică, în colaborare cu RPR şi compartimentul resurse umane.

Art. 269. – Responsabilul CFP – control financiar preventiv propriu

(1) În cadrul Spitalului de Ortopedie şi Traumatologie Azuga , prin dispoziţia managerului, este desemnat un responsabil cu controlul financiar preventiv propriu (CFP), în conformitate cu:

- prevederile art. 5 alin. (2) din Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice
- prevederile capitolului II art. 6 din Ordonanta Guvernului nr. 119/1999 privind avizul controlului intern/ managerial si controlul financiar preventiv ;

SPITALUL DE ORTOPEDIE TRAUMATOLOGIE AZUGA

- prevederile Ordinului Ministerului finantelor publice nr. 923/2014 privind modificarea pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv cu modificarile si completarile ulterioare

(2) Acesta are următoarele atribuţii:

- exercită controlul financiar preventiv propriu asupra tuturor operaţiunilor economico-financiare supuse acestuia;
- analizează documentele justificative şi verifică respectarea legalităţii, oportunităţii, regularităţii şi încadrării în limitele bugetare aprobate;
- întocmeşte şi menţine registrul operaţiunilor supuse CFP;
- semnalează eventualele neconformităţi şi propune soluţii pentru remedierea acestora;
- participă la elaborarea şi actualizarea normelor interne privind exercitarea CFP.

Art.270. Responsabil SSM şi PSI

(1) În cadrul Spitalului de Ortopedie şi Traumatologie Azuga, serviciul responsabilului în domeniul securităţii în muncă şi a apărării împotriva incendiilor este externalizat către un operator/firmă specializată, conform prevederilor legislaţiei naţionale aplicabile.

(2) Externalizarea serviciului are ca scop asigurarea conformităţii instituţiei cu cerinţele legale privind securitatea în muncă şi apărareai împotriva incendiilor, printr-un specialist cu expertiză adecvată şi independenţă în exercitarea atribuţiilor.

(3) Firma/Operatorul externalizat are următoarele obligaţii principale:

In domeniul securitatii si sanatatii in munca, prestatorul are urmatoarele obligatii:

1. Identificarea pericolelor si evaluarea riscurilor pentru fiecare compartiment / sectie / birou / serviciu.
2. Elaborarea, indeplinirea, monitorizarea si actualizarea planului de prevenire si protectie;
3. Elaborarea de instructiuni proprii pentru completarea si/sau aplicarea reglementarilor de securitate si sanatate in munca, tinand seama de particularitatile activitatii spitalului si ale locurilor de munca, precum si difuzarea acestora in unitate numai dupa ce au fost aprobate de catre angajator.
4. Propunerea atributiilor si raspunderilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca ce revin angajatilor, corespunzator functiilor exercitate, care se consemneaza in fisa postului.
5. Verificarea cunoasterii si aplicarii de catre toti lucratorii a masurilor prevazute in planul de prevenire si protectie, precum si a atributiilor si responsabilitatilor ce le revin in domeniul securitatii si sanatatii in munca, stabilite prin fisa postului.
6. Intocmirea unui necesar de documentatii cu caracter tehnic de informare si instruire a lucratorilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca.
7. Elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire si stabilirea, in scris, a periodicitatii instruirii adecvate pentru fiecare loc de munca in instructiunile proprii, asigurarea informarii si instruirii lucratorilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca si verificarea insusirii si aplicarii de catre lucratori a informatiilor primite. Instruirea introductiv generala, respectiv la angajare, delegare, detasare personal, se va efectua de catre prestator. Instruirea periodica si la locul de munca se va efectua de catre conducatorul locului de munca.
8. Elaborarea programului de instruire-testare la nivelul unitatii.
9. Asigurarea intocmirii planului de actiune in caz de pericol grav si iminent si asigurarea ca toti angajatii sa fie instruiti pentru aplicarea lui.
10. Evidentierea zonelor cu risc ridicat si specific.
11. Stabilirea zonelor care necesita semnalizare de securitate si sanatate in munca, stabilirea tipului de semnalizare necesar si amplasarea conform prevederilor H.G. nr. 971/2006 privind cerintele minime pentru semnalizarea de securitate si/sau sanatate la locul de munca, cu modificarile si completarile ulterioare.
12. Evidentierea meseriilor si a profesiilor prevazute de legislatia specifica, pentru care este necesara autorizarea exercitarii lor.
13. Evidentierea posturilor de lucru care necesita examene medicale suplimentare.
14. Evidentierea posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesita testarea aptitudinilor si/sau control psihologic periodic.

SPITALUL DE ORTOPEDIE ȘI TRAUMATOLOGIE AZUGA

15. Monitorizarea functionarii sistemelor si a dispozitivelor de protectie, a aparaturii de masura si control, precum si a instalatiilor de ventilare sau a altor instalatii pentru controlul noxelor in mediul de munca.
16. Verificarea starii de functionare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgenta, precum si a sistemelor de siguranta.
17. Efectuarea controalelor interne la locurile de munca, cu informarea, in scris, a angajatorului asupra deficientelor constatate si asupra masurilor propuse pentru remedierea acestora.
18. Intocmirea rapoartelor si/sau a listelor prevazute de hotararile Guvernului emise in temeiul art. 51 alin. (1) lit. b) din Legea nr. 319/2006 a securitatii si sanatatii in munca, cu modificarile si completarile ulterioare, inclusiv cele referitoare la azbest, vibratii, zgomot si santiere temporare si mobile.
19. Evidentierea echipamentelor de munca si urmarirea ca verificarile periodice si, daca este cazul, incercarile periodice ale echipamentelor de munca sa fie efectuate de catre persoane competente, conform prevederilor din H.G. nr. 1.146/2006 privind cerintele minime de securitate si sanatate pentru utilizarea in munca de catre lucratori a echipamentelor de munca.
20. Identificarea echipamentelor individuale de protectie necesare pentru posturile de lucru din intreprindere si intocmirea necesarului de dotare a lucratorilor cu echipament individual de protectie, conform prevederilor H.G. nr. 1.048/2006 privind cerintele minime de securitate si sanatate pentru utilizarea de catre lucratori a echipamentelor individuale de protectie la locul de munca.
21. Urmarirea intretinerii, manipularii si depozitarii adecvate a echipamentelor individuale de protectie si a inlocuirii lor la termenele stabilite, precum si in celelalte situatii prevazute de H.G. nr. 1.048/2006.
22. Participarea la cercetarea evenimentelor conform competentelor prevazute la art. 108-177 din H.G. nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securitatii si sanatatii in munca nr. 319/2006, cu modificarile si completarile ulterioare.
23. Intocmirea evidentelor conform competentelor prevazute la art. 108-177 din H.G. nr. 1425/2006.
24. Elaborarea rapoartelor privind accidentele de munca suferite de lucratorii din unitate, in conformitate cu prevederile art. 12 alin. (1) lit. d) din Legea nr. 319/2006.
25. Urmarirea realizarii masurilor dispuse de catre inspectorii de munca, cu prilejul vizitelor de control si al cercetarii evenimentelor.
26. Colaborarea cu lucratorii si/sau reprezentantii lucratorilor, serviciile externe de prevenire si protectie, medicul de medicina muncii, in vederea coordonarii masurilor de prevenire si protectie.
27. Colaborarea cu lucratorii desemnati/serviciile interne/serviciile externe ai/ale altor angajatori, in situatia in care mai multi angajatori isi desfasoara activitatea in acelasi loc de munca.
28. Urmarirea actualizarii planului de avertizare, a planului de protectie si prevenire si a planului de evacuare.
29. Propunerea de sanctiuni si stimulente pentru lucratori, pe criteriul indeplinirii obligatiilor si atributiilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca.
30. Propunerea de clauze privind securitatea si sanatatea in munca la incheierea contractelor de prestari de servicii cu alti angajatori, inclusiv la cele incheiate cu angajatori straini.
31. Intocmirea unui necesar de mijloace materiale pentru desfasurarea acestor activitati.
32. Evidenta echipamentelor, zonarea corespunzatoare, asigurarea/urmarirea ca verificarile si/sau incercarile periodice ale echipamentelor de munca sa fie efectuate la timp si de catre persoane competente ori alte activitati necesare, potrivit prevederilor H.G. nr. 1.058/2006 privind cerintele minime pentru imbunatatirea securitatii si protectia sanatatii lucratorilor care pot fi expusi unui potential risc datorat atmosferelor explozive.
33. Alte activitati necesare/specifice asigurarii securitatii si sanatatii lucratorilor la locul de munca.
34. Asigurarea suportului pentru conformarea cu standardele de acreditare prevazute in Ordinul M.S. nr. 446/2017.
35. Prin reprezentantul legal, are calitatea de invitat la intrunirile Comitetului de securitate si sanatate in munca.

In domeniul apararii impotriva incendiilor si a situatiilor de urgenta, prestatorul are urmatoarele obligatii:

1. sa organizeze activitatea de aparare impotriva incendiilor si sa stabileasca structurile cu atributii in acest domeniu;

SPITALUL CLINIC TOPRAIS SI TRAUMATOLOGIE

2. sa intocmeasca actele de autoritate ale unitatii prin care se stabilesc raspunderile pe linia managementului situatiilor de urgenta;
3. sa intocmeasca si sa actualizeze permanent lista cu substante periculoase, clasificate astfel potrivit legii, utilizate in activitatea institutiei;
4. sa organizeze activitatea de instruire a personalului angajat pe categorii de personal;
5. sa intocmeasca tematica anuala si graficul de instruire a personalului;
6. sa intocmeasca instructiunile de aparare impotriva incendiilor;
7. sa efectueze instructajul introductiv general al salariatilor achizitorului in domeniul prevenirii si stingerii incendiilor si in domeniul situatiilor de urgenta;
8. sa completeze fisele individuale de instructaj pentru instructajele efectuate si sa verifice periodic modul de insusire a cunostintelor pe aceasta linie;
9. sa execute, periodic, activitati practic – aplicative (demonstratii, antrenamente, exercitii, aplicatii etc.);
10. sa acorde asistenta tehnica salariatului cu atributiuni de aparare impotriva incendiilor pentru controlul periodic al aplicarii si respectarii masurilor de aparare impotriva incendiilor si pentru stabilirea masurilor necesare pentru inlaturarea operativa a incalcarii acestora;
11. sa reactualizeze documentele specifice de aparare impotriva incendiilor la modificarea actelor normative care au stat la baza emiterii acestora sau cand s-au produs modificari la constructii;
12. sa verifice periodic starea de functionare, intretinere si utilizare a mijloacelor de prima interventie si a instalatiilor de stingere cu hidranti;
13. sa asigure suportul pentru conformarea cu standardele de acreditare prevazute in Ordinul M.S. nr. 446/2017.

Secțiunea IV – Programe naționale de sănătate

20. Coordonatorul programului de endoprotezare (program național)

Art.271 .– Coordonatorul programului de endoprotezare

(1) În cadrul Spitalului de Ortopedie și Traumatologie Azuga , prin dispoziția managerului, este desemnat un responsabil cu programul national de sanatate privind monitorizarea si derularea programului de endoprotezare din cadrul unitatii, în conformitate cu prevederile Contractului pentru finantarea programelor/subprogramelor din cadrul programelor nationale de sanatate curative incheiat intre Casa de Asigurari de Sanatate Prahova si Spitalul de Ortopedie si Traumatologie Azuga.

(2) Atributiile medicului responsabil cu programul national de sanatate privind monitorizarea si derularea programului de endoprotezare sunt:

a) raspunde de utilizarea fondurilor primite potrivit destinatiei aprobate;

b) dispune masurile necesare in vederea asigurarii realizarii obiectivelor programului;

c) raspunde de organizarea, monitorizarea si buna desfasurare a activitatilor medicale din cadrul programelor de sanatate;

d) organizeaza evidenta bolnavilor care beneficiaza de medicamente si/sau de materiale sanitare specifice prescrise si eliberate in cadrul programelor, precum si de servicii de supleere renala, dupa caz, prin inregistrarea la nivel de pacient, in format electronic, a urmatorului set minim de date: CNP bolnav, diagnostic specific concordant cu programul, medicul curant (cod parafa), medicamentele eliberate, cantitatea si valoarea de decontat, conform schemei terapeutice prescrise, cu respectarea protocoalelor;

e) raspunde de raportarea corecta si la timp a datelor catre casele de asigurari de sanatate;

f) transmite caselor de asigurari de sanatate raportari lunare, trimestriale (cumulat de la inceputul anului) si anuale, in primele 10 zile lucratoare ale lunii urmatoare incheierii perioadei pentru care se face raportarea, cuprinzand indicatorii fizici si de eficienta, precum si valoarea medicamentelor si a materialelor sanitare consumate pentru tratamentul bolnavilor, valoarea serviciilor de supleere renala, corespunzatoare programelor finantate din bugetul Fondului national unic de asigurari sociale de sanatate;

i) raspunde de modul de organizare a contabilitatii, a evidentelor tehnico- operative, de utilizarea sumelor potrivit destinatiilor aprobate, cu respectarea prevederilor legale in vigoare, precum si de exactitatea si realitatea datelor raportate caselor de asigurari de sanatate;

SPITALUL DE ORTOPEDIE ȘI TRAUMATOLOGIE AZUGA

j) raspunde de gestionarea eficienta a mijloacelor materiale si banesti si de organizarea evidentelor contabile a cheltuielilor pentru fiecare program si pe paragrafele si subdiviziunile clasificatiei bugetare, atat pentru bugetul aprobat, cat si in executie.

Secțiunea V – Obligații speciale de apărare și protecție civilă

21. Responsabilul cu evidența militară și mobilizarea la locul de muncă
22. Responsabilul cu evidența bunurilor rechiziționabile

Art. 272. – Responsabilul cu evidența militară responsabil cu evidența militară și mobilizarea la locul de muncă

(1) În cadrul Spitalului de Ortopedie și Traumatologie Azuga , prin dispoziția managerului, este desemnat un responsabil din cadrul compartimentului Resurse Umane, care gestionează evidența situației militare a personalului instituției, în conformitate cu prevederile:

-art. 43 alin (6) lit. b) din Legea nr. 446/2006 privind pregătirea populației pentru apărare,

-art. 9 alin (2) din Hotărârea Guvernului nr. 1204/2007 privind asigurarea forței de muncă necesare pe timpul stării de asediu, la mobilizare și pe timpul stării de război, cu modificarile si completarile ulterioare;

-art.1 din Hotărârea Guvernului nr. 1194/1996 referitoare la atribuțiile agenților economici, instituțiilor publice și autorităților administrației publice locale privind recrutarea, încorporarea și evidența militară,

(2) Atribuțiile responsabilului cu evidența militară includ:

- întocmirea și actualizarea permanentă a evidenței militarilor în termen, a rezerviștilor și a personalului cu obligații militare;
- comunicarea către centrele militare teritoriale a modificărilor privind statutul militar al angajaților (încadrare, suspendare, încetare etc.);
- centralizarea și transmiterea situațiilor cerute de autoritățile militare, conform solicitărilor legale;
- colaborarea cu autoritățile competente în vederea actualizării bazei de date și participarea la instruiri sau activități de pregătire a personalului cu atribuții de apărare.

Art. 273. – Responsabilul cu evidența bunurilor rechiziționabile

(1) În cadrul Spitalului de Ortopedie și Traumatologie Azuga , prin dispoziția managerului, este desemnat un responsabil, care are atribuții privind evidența și actualizarea bunurilor rechiziționabile, în conformitate cu prevederile Legii nr. 132/1997 privind rechizițiile de bunuri și prestările de servicii în interes public și HG nr. 370/2021.

(2) Atributiile responsabilului cu evidența bunurilor rechiziționabile sunt:

a) Organizează, coordonează și îndrumă activitățile referitoare la pregătirea economiei naționale și a teritoriului pentru apărare ce se desfășoară în cadrul instituției, potrivit legii.

b) Stabilește măsurile tehnico-organizatorice pentru instituție în caz de mobilizare și responsabilitățile ce revin compartimentelor funcționale ale acesteia.

c) Elaborează și actualizează documentele de mobilizare.

d) Controlează întreaga pregătire de mobilizare:

- întocmirea documentelor, activitățile privind capacitățile de apărare și rezervele de mobilizare.
- modul de desfășurare a lucrărilor, măsurilor și acțiunilor cuprinse în documentele de mobilizare.
- derularea contractelor referitoare la pregătirea pentru apărare.
- modul de cheltuire a fondurilor alocate de la buget în acest scop.

e) Elaborează propunerile pentru proiectele planului de mobilizare și planului de pregătire.

f) Analizează anual, în primul trimestru, stadiul pregătirii de mobilizare și stabilește măsurile și acțiunile necesare pentru îmbunătățirea acestuia.

g) Întocmește propuneri privind alocarea anuală de la bugetul de stat a fondurilor necesare realizării măsurilor și acțiunilor de pregătire pentru apărare.

h) Alte atribuții considerate necesare în acest domeniu.

i) Verifică existentul și starea tehnică a utilajelor, instalațiilor și construcțiilor din cadrul capacităților de apărare.

j) Verifică existentul și starea calitativă a rezervelor de mobilizare aflate în păstrare.

k) Verifică existentul și starea tehnică a SDV (Scule, dispozitive și verificatoare) și a documentației tehnice păstrate cu regim de rezervă de mobilizare.

SPITALUL DE ORTOPEDIE TRAUMATOLOGIE AZUGA

(2) Responsabilul întocmeşte anual planul de activitate.
(3) Rezultatul verificărilor se consemnează într-un act de constatare. Deficienţele constatate se analizează de către conducerea instituţiei, care va lua măsuri de remediere.

CAPITOLUL IX.
FINANŢAREA SPITALULUI

Art.274. În conformitate cu prevederile Legii nr.95/2006 – legea privind reforma în domeniul sănătăţii, art.188, " Spitalele publice sunt instituţii publice finanţate integral din venituri proprii şi funcţionează pe principiul autonomiei financiare. Veniturile proprii ale spitalelor publice provin din sumele încasate pentru serviciile medicale, alte prestaţii efectuate pe bază de contract, precum şi din alte surse, conform legii ".
Art.275. Prin autonomie financiară se înţelege:
a) organizarea activităţii spitalului pe baza bugetului de venituri şi cheltuieli propriu, aprobat de conducerea unităţii şi cu acordul ordonatorului de credite ierarhic superior;
b) elaborarea bugetului propriu de venituri şi cheltuieli, pe baza evaluării veniturilor proprii din anul bugetar şi a repartizării cheltuielilor pe baza propunerilor fundamentate ale secţiilor şi compartimentelor din structura spitalului.
Art.276. Spitalul are obligaţia de a asigura realizarea veniturilor şi de a fundamenta cheltuielile în raport cu acţiunile şi obiectivele din anul bugetar pe titluri, articole şi alineate, conform clasificaţiei bugetare.
Art.277. (1) Contractul de furnizare de servicii medicale al spitalului public cu Casa de Asigurări de Sănătate Prahova reprezintă sursa principală a veniturilor în cadrul bugetului de venituri şi cheltuieli şi se negociază de către manager cu conducerea Casei de Asigurări de Sănătate Prahova, în funcţie de indicatorii stabiliţi în contractul-cadru de furnizare de servicii medicale.
(2) În cazul refuzului uneia dintre părţi de a semna contractul de furnizare de servicii medicale, se constituie o comisie de mediere formată din reprezentanţi ai Spitalului, precum şi ai Casei Naţionale de Asigurări de Sănătate, care, în termen de maximum 10 zile, soluţionează divergenţele.
(3) Spitalul primeşte subvenţii din Bugetul Fondului Naţional unic de Asigurări de Sănătate pentru acoperirea creşterilor salariale.
Art.278. (1) Spitalul primeşte, în completare, sume de la bugetul de stat sau de la bugetele locale, care vor fi utilizate numai pentru destinaţiile pentru care au fost alocate, după cum urmează:
a) de la bugetul de stat prin bugetul Ministerului Sănătăţii;
b) de la bugetul local.
(2) de la bugetul de stat se asigură:
b) dotarea cu echipamente medicale, în condiţiile legii;
c) investiţii legate de construirea de noi spitale, inclusiv pentru finalizarea celor aflate în execuţie;
d) expertizarea, transformarea şi consolidarea construcţiilor grav afectate de seisme şi de alte cazuri de forţă majoră;
e) modernizarea, transformarea şi extinderea construcţiilor existente, precum şi efectuarea de reparaţii capitale;
h) alte cheltuieli curente şi de capital.
(3) Bugetul local participă la finanţarea unor cheltuieli de întreţinere, gospodărire, reparaţii, consolidare, extindere şi modernizare a spitalului, în limita creditelor bugetare aprobate cu această destinaţie în bugetele locale.
Spitalul monitorizeaza lunar executia bugetara, urmarind realizarea veniturilor si efectuarea cheltuielilor in limita bugetului aprobat
Art.279. Spitalul poate realiza venuturi spuplimentare din:
a) donaţii şi sponsorizări;
b) legate;
c) alte surse, conform legii.
Art.280. (1) Proiectul bugetului de venituri si cheltuieli al spitalului se elaboreaza de catre comitetul director pe baza propunerilor fundamentate ale conducatorilor sectiilor si compartimentelor din structura spitalului, in conformitate cu normele metodologice aprobate prin ordin al ministrului sanaattii

SPITALUL DE ORTOPEDIE TRAUMATOLOGIE AZUGA

(2) Bugetul de venituri si cheltuieli al spitalului se aproba de ordonatorul de credite ierrhic superior, la propunerea managerului spitalului si cu viza consiliului de administratie al unitatii.
(3) Bugetul de venituri si cheltuieli al spitalului se repartizeaza pe sectiile si compartimentele din structura spitalului.
(4) Executia bugetului de venituri si cheltuieli pe sectii si compartimente se monitorizeaza lunar de catre sefii sectiilor si compartimentelor din structura spitalului.
(5) Executia bugetului de venituri si cheltuieli se raporteaza lunar, respectiv trimestrial, Consiliului Local.
(6) Controlul asupra activitatii financiare a spitalului public se face, in conditiile legii, de Curtea de Conturi, Consiliul Local sau alte organe abilitate de lege.
Art.281. Decontarea contravalorii serviciilor medicale contractate se face conform contractului de furnizare de servicii medicale, pe baza de documente justificative, in functie de realizarea acestora, cu respectarea prevederilor legale in vigoare ale contractului-cadru privind conditiile acordarii asistentei medicale in cadrul sistemelor asigurarilor sociale de sanatate.
Art.282. În cazul unor activităţi medicale sau farmaceutice pentru care spitalul nu are specialişti competenţi în astfel de activităţi sau manopere medicale, se poate încheia un contract privind furnizarea unor astfel de servicii medicale, clinice, paraclinice sau farmaceutice cu un cabinet medical specializat, respectiv furnizor de servicii farmaceutice ori cu o altă unitate medicală publică sau privată acreditată. Unităţile spitaliceşti pot încheia contracte privind furnizarea de servicii auxiliare necesare funcţionării spitalului.

APITOLUL X
DISPOZITII FINALE

Art.283. (1) Prevederile prezentului Regulamentului se adresează :
a) personalului încadrat / detaşat sau aflat în misiune ori alte activităţi care se desfăşoară în Spital;
b) pacienţi/persoane internate/beneficiari ai actului medical în cadrul Spitalului;
c) însoţitorii persoanelor cu handicap/aparţinători;
d) studenţi, cursanţi, practicanţi;
e) voluntari de toate categoriile;
f) personal de cercetare;
g) vizitatori;
h) comisionarii de echipamente, medicamente, materiale de întreţinere;
i) personalul terţilor pentru întreţinere echipamente medicale şi nonmedicale;
j) altor persoane din afara unităţii, care participă temporar la activităţi care se desfăşoară în Spital (medici aflaţi în pregătire/ perfecţionare, reprezentanţi firme, muncitori etc.).
(2) Prezentul Regulament va fi adus la cunoştinţa întregului personal din cadrul spitalului, pe baza de semnătură, după aprobarea acestuia de către Consiliul Local Azuga.
(3) Orice modificare şi completare a prezentului Regulament se aprobă de către Consiliul Local Azuga.
Art.284. (1) Dispoziţiile prezentului Regulament se completează cu prevederile normativelor aplicabile legislaţiei muncii.
(2) Regulile de aplicare detaliată la nivelul spitalului a principalelor reglementări cuprinse în prezentul Regulament, vor fi elaborate prin grija şefilor de compartimente funcţionale din cadrul acestuia, prin proceduri documentate întocmite la nivelul acestora, care, după aprobarea lor de către manager, vor fi aduse la cunoştinţă, sub semnătură, structurilor/persoanelor interesate.
(3) Şefii microstructurilor din compunerea spitalului dispun măsuri pentru studierea, cunoaşterea şi aplicarea prevederilor prezentului Regulament de către personalul din subordine, în părţile ce-l privesc, având obligaţia să informeze noii angajaţi cu privire la responsabilităţile, drepturile asociate postului, procedurile documentate şi protocoalele medicale utilizate în desfăşurarea activităţii lor.
Art.285. În măsura în care actele normative menţionate în prezentul Regulament se modifică, se completează sau se abrogă, prevederile acestuia se vor aplica în limita prevederilor actelor normative nou intrate în vigoare, cu respectarea ierarhiei acestora, urmând ca revizuirea Regulamentului să se facă de către factorii responsabili din spital, în timpul cel mai scurt posibil, după caz.
Anexa nr. 1 -ACTELE NORMATIVE ÎN BAZA CĂRORA ESTE ÎNTOCMIT *REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL SPITALULUI SUNT:*

SPITALUL DE URGENȚĂ PREDEAL ȘI TRAUMATOLOGIE AZUGA

I. Reglementări specifice unității sanitare

- Structura organizatorică a Spitalului a fost aprobată de Ministerul Sănătății prin:
  - Adresa nr. XI/A/ASC/1155/CSA/6263 din 31.05.2011,
  - Modificată prin Adresa nr. XI/A/1951/RL/742 din 31.01.2012,
  - Completată prin Adresa nr. XI/A/13547/SP/2315 din 19.03.2028,
  - Aprobate prin Hotărârea Consiliului Local Azuga nr. 17 din 31.01.2018.
- Ordinul Ministerului Sănătății Publice nr. 996 din 8 iunie 2011 privind clasificarea spitalelor în funcție de competență.
- Adresa Direcției de Sănătate Publică Prahova nr. 12265 din 25.10.2004 – aprobare linie de gardă.

II. Reglementări privind organizarea și funcționarea spitalelor

- Ordinul Ministerului Sănătății nr. 1384 din 2010 privind aprobarea modelului-cadru al contractului de management și a listei indicatorilor de performanță a activității managerului spitalului public.
- Ordinul Ministerului Sănătății Publice nr. 1628 din 2007 privind aprobarea modelului contractului de administrare a spitalului public din reteaua Ministerului Sanatatii Publice, cu modificarile si completarile ulterioare
- Ordinul Ministerului Sănătății Publice nr. 921 din 2006 privind aprobarea atribuțiilor comitetului director din cadrul spitalului public.
- Ordinul Ministerului Sănătății nr. 863 din 2004 pentru aprobarea atribuțiilor și competențelor consiliului medical al spitalelor.
- Ordinul Ministerului Sănătății nr. 1502 din 2016 pentru aprobarea componenței și a atribuțiilor Consiliului Etic care funcționează în cadrul spitalelor publice.
- Ordinul Ministerului Sănătății nr. 1500 din 2009 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a secțiilor și compartimentelor de anestezie și terapie intensivă, cu modificările și completările ulterioare
- Ordinul Ministerului Sănătății nr. 1706 din 2007 privind organizarea și funcționarea compartimentelor de primiri urgențe, cu modificările și completările ulterioare
- Ordinul Ministerului Sănătății nr. 39 din 2008 privind reorganizarea ambulatoriului de specialitate al spitalului.
- Ordinul Ministerului Sănătății nr. 1312 din 2020 privind organizarea și funcționarea structurii de management al calității serviciilor de sănătate în cadrul unităților sanitare cu paturi și serviciilor de ambulanță.
- Ordinul Ministerului Sănătății nr. 834 din 2011 pentru aprobarea Criteriilor pentru clasificarea pe categorii a unităților și subunităților sanitare, stabilirea nivelului de salarizare pe grade pentru personalul cu funcții de conducere, precum și a funcțiilor care beneficiază de un număr de clase suplimentare.
- Ordinul Ministerului Sănătății nr. 870 din 1 iulie 2004 pentru aprobarea Regulamentului privind timpul de muncă, organizarea și efectuarea gărzilor în unitățile publice din sectorul sanitar, cu modificările și completările ulterioare
- Ordinul Ministerului Sănătății nr. 1224 din 2010 privind aprobarea normativelor de personal pentru asistența medicală spitalicească și pentru modificarea și completarea Ordinului ministrului sănătății publice nr. 1778/2006.
- Ordinul Ministerului Sănătății nr. 1101 din 2016 pentru aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale.
- Ordinul Ministerului Sănătății nr. 1025 din 2000 pentru aprobarea Normelor privind serviciile de spălătorie pentru unitățile medicale.
- Ordinul Ministerului Sănătății nr. 1226 din 2012 privind aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale.
- Ordinul Ministerului Sănătății nr. 1761 din 2021 pentru aprobarea normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare, cu modificările și completările ulterioare
- Ordinul Ministerului Sănătății Publice nr. 1301 din 2007 pentru aprobarea Normelor privind funcționarea laboratoarelor de analize medicale, cu modificările și completările ulterioare

SPITALUL DE ORTOPEDIE TRAUMATOLOGIE AZUGA

- Ordinul Ministerului Sănătății nr. 186 din 2022 pentru aprobarea Normelor de securitate radiologică în practicile de radiologie de diagnostic și intervențională.

III. Reglementări în domeniul sănătății publice

- Legea nr. 95/2006 (republicare 1) privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 46/2003 – drepturile pacientului, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 282/2005 (republicare 1) privind organizarea activitatii de transfuzie sanguina, donarea de sange si componente sanguine de origine umana, precum si asigurarea calitatii si securitatii sanitare, in vederea utilizarii lor terapeutice*), cu modificarile si completarile ulterioare.
- Legea nr. 266/2008 (republicare 2) – legea farmaciei, cu modificarile si completarile ulterioare.
- O.M.S.P. nr. 1228/2006 pentru aprobarea Normelor privind organizarea sistemului de hemovigilență, de asigurare a trasabilității.

IV. Legislație privind managementul instituțional și controlul intern

- Ordinul nr. 446/2017 Ministerului Sanatatii pentru aprobarea Procedurilor, standardelor si metodologiei de evaluare si acreditare a spitalelor.
- OSGG nr. 600/2018 – pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.
- OG nr. 119/1999 – privind avizul controlului intern/ managerial si controlul financiar preventiv , cu modificările și compeltările ulterioare
- Ordinul MFP nr. 923/2014 privind modificarea pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv cu modificarile si completarile ulterioare.
- Decretul nr. 209/1976 – Regulamentul operațiilor de casă ale instituțiilor publice.

V. Legislație privind resursele umane și raporturile de muncă

- Legea nr. 53/2003 , republicată– Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 319/2006 securității și sănătății în muncă și a normelor metodologice de aplicare, cu modificările și completările ulterioare.
- HG nr. 355/2007 – privind supravegherea sănătății lucrătorilor.
- HG nr. 1048/2006 – privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă..
- Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare.
- Ordonanță de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

VI. Legislație privind egalitatea de șanse, hărțuirea și nediscriminarea

- Legea nr. 202/2002 (republicare 3)privind egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 167/2020 pentru modificarea si completarea Ordonantei Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare, precum si pentru completarea art. 6 din Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati.
- OG nr. 137/2000 (republicare 2) privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare
- HG nr. 262/2019 – norme metodologice de aplicare a Legii nr. 202/2002.
- HG nr. 1547/2022 – Strategia privind egalitatea de șanse 2022–2027.
- HG nr. 970/2023 pentru aprobarea Metodologiei privind prevenirea si combaterea hartuirii pe criteriul de sex, precum si a hartuirii morale la locul de munca , cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 448/2006 (republicare 1) privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare

VII. Legislație privind integritatea, transparența și anticorupția

- Legea nr. 176/2010 privind integritatea in exercitarea functiilor si demnitatilor publice, pentru modificarea si completarea Legii nr. 144/2007 privind infiintarea, organizarea si functionarea

SPITALUL DE OBSTETRICĂ-GINECOLOGIE ȘI PEDIATRIE AZUGA

Agentiei Nationale de Integritate, precum si pentru modificarea si completarea altor acte normative.

- Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificarile si completarile ulterioare.
- Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificarile si completarile ulterioare Ordonanței de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ.
- Legea nr. 544/2001 – privind liberul acces la informatiile de interes public, cu modificarile si completarile ulterioare.
- Legea nr. 52/2003 privind transparenta decizionala in administratia publica, cu modificarile si completarile ulterioare
- HG nr. 583/2016 privind aprobarea Strategiei nationale anticoruptie pe perioada 2016-2020, a seturilor de indicatori de performanta, a riscurilor asociate obiectivelor si masurilor din strategie si a surselor de verificare, a inventarului masurilor de transparenta institutionala si de prevenire a coruptiei, a indicatorilor de evaluare, precum si a standardelor de publicare a informatiilor de interes public

VIII. Reglementări speciale în domeniul apărării și protecției civile

- Legea nr. 446/2006 pentru aprobarea Ordonantei Guvernului nr. 19/2006 privind cresterile salariale ce se vor acorda personalului militar si functionarilor publici cu statut special din institutiile publice de aparare nationala, ordine publica si siguranta nationala
- HG nr. 1204/2007 privind asigurarea fortei de munca necesare pe timpul starii de asediu, la mobilizare si pe timpul starii de razboi, cu modificarile si completarile ulterioare
- HG nr. 1194/1996 – referitoare la atributiile agentilor economici, institutiilor publice si autoritatilor administratiei publice privind recrutarea, incorporarea si evidenta militara
- Legea nr. 132/1997 (republicare 2) privind rechizitiile de bunuri si prestarile de servicii in interes public, cu modificarile si completarile ulterioare

IX. Reglementări europene și internaționale

- Regulamentul (UE) 2016/679 – privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date si de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protectia datelor)
- Directiva NIS 2 – securitate cibernetică în infrastructuri esențiale.

MANAGER,
CONS.JUR.PANDELE VICTOR - DINU

DIRECTOR MEDICAL,
DR. TOCARU IURIE

DIRECTOR FINANCIAR -CONTABIL,
EC. COPACEANU-TURCU MARIA-MAGDALENA

SPITALUL DE ORTOPEDIE, TRAUMATOLOGIE ȘI ...

AVIZAT
CONSILIER JURIDIC,
ANGHELESCU LUCIANA

REPREZENTANT SINDICAT SANITAS

LA NIVEL DE UNITATE,
AS.MED.BICIIN GEORGIANA

INTOCMIT,
COMP.RUNOS
EC.BRINZARU DANIELA

SPITALUL DE ORTOPEDIE SI TRAUMATOLOGIE AZUGA