

**HOTĂRÂREA NR. _____
privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Spitalului
Clinic de Boli Infecțioase și Pneumoftiziologie „Victor Babeș” Craiova**

Consiliul Local al Municipiului Craiova întrunit în ședința ordinară din data de 18.12.2023;

Având în vedere referatul de aprobare nr.444891/2023, raportul nr.444892/2023 întocmit de Serviciul Resurse Umane și raportul de avizare nr.444968/2023 întocmit de Direcția Juridică, Asistență de Specialitate și Contencios Administrativ prin care se propune aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Spitalului Clinic de Boli Infecțioase și Pneumoftiziologie „Victor Babeș” Craiova;

În conformitate cu prevederile Legii nr.296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, Legii nr.95/2006, republicată, privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare, Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.162/2008, privind transferul ansamblului de atribuții și competențe exercitate de Ministerul Sănătății Publice către autoritățile administrației publice locale, cu modificările și completările ulterioare și Ordinului nr.1224/2010 privind aprobarea normativelor de personal pentru asistența medicală spitalicească, precum și pentru modificarea și completarea Ordinului ministrului sănătății publice nr.1778/2006 privind aprobarea normativelor de personal, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art.129 alin.2 lit.a, coroborat cu alin.3 lit.c, art.139 alin.3 lit.h, art.154 alin.1 și art.196 alin.1 lit.a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Spitalului Clinic de Boli Infecțioase și Pneumoftiziologie „Victor Babeș” Craiova, prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Primarul Municipiului Craiova, prin aparatul de specialitate: Serviciul Administrație Publică Locală, Serviciul Resurse Umane și Spitalul Clinic de Boli Infecțioase și Pneumoftiziologie „Victor Babeș” Craiova vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

**INIȚIATOR,
PRIMAR,
Lia-Olguța VASILESCU**

**AVIZAT,
SECRETAR GENERAL,
Nicoleta MIULESCU**

REFERAT DE APROBARE

a proiectului de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Spitalului Clinic de Boli Infecțioase și Pneumoftiziologie „Victor Babeș” Craiova

Având în vedere:

- prevederile Ordonanței de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii nr. 95/2006, republicată, privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare;
- adresa Spitalului Clinic de Boli Infecțioase și Pneumoftiziologie „Victor Babeș” Craiova nr.16234/2023, înregistrată la Consiliul Local al municipiului Craiova sub nr. 194/2023;
- prevederile Ordonanței de Urgență nr. 162/2008, privind transferul ansamblului de atribuții și competențe exercitate de Ministerul Sănătății Publice către autoritățile administrației publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Ordinului nr. 1224/2010 privind aprobarea normativelor de personal pentru asistența medicală spitalicească, precum și pentru modificarea și completarea Ordinului ministrului sănătății publice nr. 1.778/2006 privind aprobarea normativelor de personal, cu modificările și completările ulterioare;

Propunem promovarea proiectului de hotărâre privind:

- aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Spitalului Clinic de Boli Infecțioase și Pneumoftiziologie „Victor Babeș” Craiova.

**PRIMAR,
LIA –OLGUȚA VASILESCU**

ÎNTOCMIT:
ȘEF SERVICIU,
OANA-ELENA NEMȚEANU
Îmi asum responsabilitatea privind
fundamentarea, realitatea și legalitatea
întocmirii acestui act oficial
Data: 11.12.2023
Semnătura: _____

RAPORT
privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Spitalului Clinic de Boli
Infecțioase și Pneumoftiziologie „Victor Babeș” Craiova

În data de 26 octombrie 2023 a fost promulgată Legea nr. 296 care reglementează unele măsuri fiscal-bugetare pentru a consolida sustenabilitatea financiară a României pe termen lung astfel încât statul român și unitățile administrativ teritoriale să poată susține din fonduri publice finanțarea serviciilor publice destinate cetățenilor la un nivel prevăzut de standardele europene. La Capitolul III din actul normativ menționat sunt prevăzute măsuri de disciplină economico-financiară.

Potrivit art. XIII, lit. a, și art. XIV alin.1, prevederile prezentei legi referitoare la măsurile de disciplină economico-financiară se aplică următoarelor categorii de entități:

a) instituțiilor și autorităților publice, indiferent de modul de finanțare și subordonare;

Conducătorii instituțiilor și autorităților publice prevăzute la art. XIII lit. a) au obligația de a pune în aplicare prevederile prezentei legi până cel târziu la data de 31 decembrie 2023, în afară de cazurile în care nu sunt prevăzute alte termene speciale pentru diferitele categorii de măsuri specifice aprobate prin prezenta lege”.

Totodată, potrivit art. XVIII alin. 6 din Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru a consolida sustenabilitatea financiară a României pe termen lung, „măsurile privind reorganizarea structurilor funcționale ca urmare a aplicării prevederilor prezentului articol, inclusiv organigramele, statele de funcții, regulamentele de organizare și funcționare se aprobă, în condițiile legii, până la data de 31 decembrie 2023”.

În vederea respectării prevederilor legale menționate, prin adresa nr. 162342023, înregistrată la Consiliul Local al municipiului Craiova sub nr. 194/2023, Spitalul Clinic de Boli Infecțioase și Pneumoftiziologie ”Victor Babeș” Craiova a transmis propunerea privind reorganizarea, aprobarea organigramei și statului de funcții, precum și a Regulamentului de Organizare și Funcționare.

În conformitate cu prevederile art. 129 alin. 2 lit. “a” și alin. 3 lit. “c” din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, Consiliul Local exercită următoarele categorii de atribuții: atribuții privind unitatea administrativ-teritorială, organizarea proprie, precum și organizarea și funcționarea aparatului de specialitate al primarului, ale instituțiilor publice de interes local și ale societăților și regiilor autonome de interes local și “aprobă, în condițiile legii, la propunerea primarului, înființarea, organizarea și statul de funcții ale aparatului de specialitate al primarului, ale instituțiilor publice de interes local, reorganizarea și statul de funcții ale regiilor autonome de interes local, precum și înființarea, reorganizarea sau desființarea de societăți de interes local și statul de funcții al acestora ”.

Având în vedere cele prezentate, în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 296 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru a consolida sustenabilitatea financiară a României pe termen lung, Legii nr. 95/2006, republicată, privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 53/2003, republicată – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare,

Ordinului nr. 1312/250/2020 privind organizarea și funcționarea structurii de management al calității serviciilor de sănătate în cadrul unităților sanitare cu paturi și serviciilor de ambulanță, în procesul de implementare a sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului, Ordinul 1470/2011, pentru aprobarea criteriilor privind angajarea și promovarea în funcții, grade și trepte profesionale a personalului contractual din unitățile sanitare publice din sectorul sanitar, cu modificările și completările ulterioare, și Ordinului nr. 1224/2010 privind aprobarea normativelor de personal pentru asistența medicală spitalicească, precum și pentru modificarea și completarea Ordinului ministrului sănătății publice nr. 1.778/2006 privind aprobarea normativelor de personal, cu modificările și completările ulterioare, propunem Consiliului Local al municipiului Craiova:

- aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Spitalului Clinic de Boli Infecțioase și Pneumoftiziologie "Victor Babeș" Craiova, conform anexei la prezentul raport.

ȘEF SERVICIU,

OANA-ELENA NEMȚEANU

Îmi asum responsabilitatea privind realitatea și legalitatea în solidar cu întocmitorul înscrisului

Data: 11.12.2023

Semnătura:

Întocmit,

Cons. GEORGETA-VIORICA GLIGORIJEVIĆ

Îmi asum responsabilitatea pentru fundamentarea, realitatea și legalitatea întocmirii acestui act oficial

Data: 11.12.2023

Semnătura:

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI CRAIOVA

ANEXA LA RAPORTUL NR. 444892/2023

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL
SPITALULUI CLINIC DE BOLI INFECTIOASE SI PNEUMOFIZIOLOGIE „VICTOR
BABEȘ“ CRAIOVA**

CUPRINS:

CAPITOLUL I: DISPOZIȚII GENERALE

CAPITOLUL II: STRUCTURA SPITALULUI

CAPITOLUL III: CONDUCEREA SPITALULUI

CAPITOLUL IV: ORGANISME DE LUCRU

CAPITOLUL V: ATRIBUTIILE MEMBRILOR COMITETULUI DIRECTOR

CAPITOLUL VI: ATRIBUTIILE SPITALULUI

CAPITOLUL VII: DREPTURI SI OBLIGATII PACIENTI

CAPITOLUL VIII: ATRIBUTII

CAPITOLUL VII: DISPOZIȚII FINALE

CAPITOLUL I DISPOZITII GENERALE

1. Denumirea actuala: **Spitalul Clinic de Boli Infectioase si Pneumoftiziologie “Victor Babes” Craiova;**
2. Adresa: Craiova, Str. Calea Bucuresti, Nr. 64;
3. Nr. Paturi: 435;
4. Nr. Sectii: 7, din care:
 - clinice 4
 - neclinice 3
5. Nr. Specialitati: 2;

Spitalul asigura rezolvarea cazurilor de boli infectioase si pneumoftiziologie din Judetul Dolj, fiind un spital clinic de specialitate.

Spitalul are 7 sectii cu 2 specialitati conform Legii Spitalelor nr. 95/2006 cu modificarile si completarile ulterioare.

Spitalul asigura asistenta medicala de specialitate populatiei Municipiului Craiova si judetului Dolj si din Judetele limitrofe: Mehedinti, Olt, Gorj, Valcea, pentru cazurile HIV/SIDA.

Spitalul participa la asigurarea starii de sanatate a populatiei, potrivit competentelor stabilite in conformitate cu criteriile Comisiei Nationale de Acreditare a Spitalelor si aprobate prin ordin al Ministrului Sanatatii.

Activitățile organizatorice și funcționale cu caracter medico-sanitar din spital sunt reglementate și supuse controlului Ministerului Sănătății.

Spitalul trebuie să îndeplinească condițiile de autorizare sanitară, de funcționare și de competență prevăzute de lege.

Spitalul Clinic de Boli Infectioase si Pneumoftiziologie “Victor Babes” Craiova, cu sediul in Str. Calea Bucuresti nr. 126, Cod Fiscal: 4417060, Cod IBAN: RO44TREZ2915041XXX000329, este un spital public cu sectii clinice universitare care asigura asistenta medicala, desfasoara activitate de invatamant, cercetare stiintifica medicala si de educatie continua. Pentru activitatea medicala, diagnostica si terapeutica, personalul didactic este in subordinea administratiei spitalului, in conformitate cu prevederile contractului de munca.

Spitalul este situat in partea de Est a orasului si a luat fiinta la data de 01.12.1957, ca urmare a aplicarii HCM nr. 1365/1957, aflat in prezent in subordinea si administrarea Primariei Municipiului Craiova prin HCL nr239/2010.

Spitalul asigura asistenta medicala de specialitate (spitaliceasca si ambulatorie) populatiei din municipiul Craiova si judetul Dolj, in baza contractului incheiat cu C.A.S. Dolj.

In baza Hotararii 239/2010 emisa de CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI CRAIOVA s-a aprobat preluarea de atributii si competente constand in managementul asistentei medicale, ale spitalului, din subordinea Ministerului Sanatatii si Directiei de Sanatate Publica Dolj, catre Consiliul Local al Municipiului Craiova. Structura organizatorica, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului si denumirii spitalului, se aproba prin Ordin al Ministerului Sanatatii Publice, la propunerea conducerii spitalului, cu avizul Consiliului Local al Municipiului Craiova.

Autorizatia sanitara de functionare se emite in conditiile stabilite prin normele aprobate prin Ordin al MSP si da dreptul spitalului sa functioneze. Dupa obtinerea autorizatiei sanitare de functionare, spitalul intra, la cerere in procedura de acreditare, care nu se poate extinde pe o perioada mai mare de 5 ani.

Accreditarea este valabila 5 ani. Inainte de expirarea termenului, spitalul solicita evaluarea in vederea reacreditarii.

Spitalul are in componenta structuri care acorda servicii ambulatorii de specialitate, servicii de spitalizare de zi, servicii paraclinice ambulatorii. Furnizarea acestor servicii sunt negociate si contractate in mod distinct cu CAS Dolj sau cu terti in cadrul asistentei medicale spitalicesti sau din fondurile alocate pentru serviciile respective.

CAPITOLUL II STRUCTURA ORGANIZATORICA

STRUCTURA ORGANIZATORICA A SPITALULUI CLINIC DE BOLI INFECTIOASE SI PNEUMOFIZIOLOGIE "VICTOR BABES" CRAIOVA

- Sectia clinica boli infectioase adult I	65 paturi
- Sectia clinica boli infectioase adulti II	65 paturi
- Sectia clinica boli infectioase copii	60 paturi
- Sectia clinica pneumologie I	75 paturi
- din care:	
• compartiment TBC	30 paturi
• pneumologie cronici	4 paturi
- Sectia clinica pneumologie II	75 paturi
- Din care:	
• compartiment TBC	30 paturi
• pneumologie cronici	4 paturi
- -Sectia clinica pneumologie copii	45 paturi
- din care:	
• compartiment TBC	26 paturi
- Compartiment ATI	10 paturi
- Compartiment HIV/SIDA	15 paturi
- Camera de garda boli infectioase	
- Camera de garda pneumologie	
➤ TOTAL	410 paturi
- Insotitori	36 paturi
- Spitalizare de zi	25 paturi
- Farmacie	
- Laborator analize medicale	
- Din Care :	
- Compartiment BK	
- Laborator radiologie si imagistica medicala	
- Laborator anatomie patologica	
- Compartiment endoscopie bronsica	
- Dispensar TBC	
- Cabinet dermatovenerologie – HIV/SIDA	
- Cabinet stomatologie – HIV/SIDA	
- Cabinet boli infectioase (dispensarizare hepatita, sterilizare)	
- Cabinet boli infectioase (vaccinare antirabica)	
- Compartiment de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale	
- Cabinete consultatii (ORL, cardiologie, neurologie, diabet zaharat nutritive si boli metabolice)	

- Ambulatoriu integrat al spitalului cu cabinete in specialitatea boli infectioase ;
- Aparat functional

Laboratoarele sunt unice, deservind atat sectiile cu paturi cat si ambulatoriul.

CAPITOLUL III **CONDUCEREA SPITALULUI**

Conducerea Spitalului Clinic de Boli si Pneumoftiziologie “Victor Babes” Craiova se realizeaza prin:

- Consiliul de Administratie
- Manager
- Comitet Director

In conformitate cu Legea 95/2006 privind reforma in domeniul sanitar, spitalul public este condus de un manager, persoana fizica sau juridica.

Spitalul Clinic de Boli Infectioase si Pneumoftiziologie “Victor Babes” Craiova este condus de manager.

Functia de manager persoana fizica este incompatibila cu:

- a) exercitarea oricaror altor functii salarizate, nesalarizate sau/si indemnizate, cu exceptia functiilor sau activitatilor in domeniul medical in aceeasi unitate sanitara, a activitatilor didactice, de cercetare stiintifica si de creatie literar-artistica, cu respectarea prevederilor lit. b) si alin. (6);
- b) desfasurarea de activitati didactice sau de cercetare stiintifica finantate de catre furnizori de bunuri si servicii ai spitalului respectiv;
- c) exercitarea oricarei activitati sau oricarei altei functii de manager, inclusiv cele neremunerate;
- d) exercitarea unei activitati sau a unei functii de membru in structurile de conducere ale unei alte unitati spitalicesti;
- e) exercitarea oricarei functii in cadrul organizatiilor sindicale sau patronale de profil;
- f) exercitarea functiei de membru in organele de conducere, administrare si control ale unui partid politic, atat la nivel national, cat si la nivel local;

Constituie conflict de interese

- a) detinerea de catre manager persoana fizica, manager persoana juridica ori reprezentant al persoanei juridice de parti sociale, actiuni sau interese la societati reglementate de Legea nr. 31/1990, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, ori organizatii nonguvernamentale care stabilesc relatii cu caracter patrimonial cu spitalul la care persoana in cauza exercita functia de manager. Dispozitia de mai sus se aplica si in cazurile in care astfel de parti sociale, actiuni sau interese sunt detinute de catre sotul/sotia, rudele ori afinii pana la gradul al IV-lea inclusiv ai persoanei in cauza;
- b) detinerea de catre sotul/sotia, rudele managerului ori afinii pana la gradul al IV-lea inclusiv ai acestuia a functiei de membru in comitetul director, sef de sectie, laborator sau serviciu medical sau a unei alte functii de conducere, inclusiv de natura administrativa, in cadrul spitalului la care persoana in cauza exercita functia de manager;
- c) alte situatii decat cele prevazute la lit. a) si b) in care managerul sau sotul/sotia, rudele ori afinii managerului pana la gradul al IV-lea inclusiv au un interes de natura patrimoniala care ar putea influenta indeplinirea cu obiectivitate a functiei de manager.
- d) Incompatibilitatile si conflictul de interese sunt aplicabile atat persoanei fizice, cat si reprezentantului desemnat al persoanei juridice care exercita functia de manager de spital.
- e) In cazul in care la numirea in functie managerul se afla in stare de incompatibilitate sau de conflict de interese, acesta este obligat sa inlature motivele de incompatibilitate ori de conflict de interese in termen de 30 de zile de la numirea in functie. In caz contrar, contractul de management este reziliat de plin drept.

- f) Managerul raspunde, in conditiile legii, pentru toate prejudiciile cauzate spitalului ca urmare a incalcarii obligatiilor referitoare la incompatibilitati si conflict de interese.
- g) Persoanele care indeplinesc functia de manager pot desfasura activitate medicala in institutia respectiva, cu respectarea programului de lucru prevazut in contractul de management, fara a afecta buna functionare a institutiei respective.

Conform Ordinului ministrului sanatatii publice nr. 1384/2010, managerul are urmatoarele drepturi si obligatii:

1. Drepturile managerului:

Managerul are urmatoarele drepturi:

1. primirea unei sume lunare brute, stabilita potrivit prevederilor legale in vigoare,
 2. dreptul la concediu de odihna anual, de zile lucratoare, conform prevederilor legale
 3. dreptul de a beneficia de asigurari sociale de sanatate, pensii si alte drepturi de asigurari sociale de stat, in conditiile platii contributiilor prevazute de lege;
 4. dreptul la securitate si sanatate in munca;
 5. dreptul la formare profesionala, in conditiile legii;
 6. dreptul la informare nelimitata asupra activitatii spitalului si acces la toate documentele privind activitatea medicala si economico-financiara a acestuia;
 7. dreptul de a fi sprijinit de catre consiliul de administratie in rezolvarea problemelor de strategie, organizare si functionare a spitalului, precum si in activitatea de identificare de resurse financiare pentru cresterea veniturilor spitalului, in conditiile legii;
 8. dreptul de a fi sprijinit de consiliul medical in implementarea activitatilor pentru imbunatatirea standardelor clinice si a modelelor de practica, in monitorizarea si evaluarea activitatii medicale, precum si intarirea disciplinei economico-financiare;
 9. dreptul de a fi sustinut in realizarea activitatilor specifice de consiliul medical, consiliul etic, precum si de alte comisii pe care le infiinteaza, ale caror atributii si responsabilitati sunt aprobate de comitetul director si sunt prevazute in regulamentul de organizare si functionare a spitalului;
 10. dreptul de a revoca membrii comitetului director in cazul neindeplinirii atributiilor ce le revin;
 11. dreptul de a revoca sefi de sectii in cazul nerealizarii indicatorilor specifici timp de cel putin un an;
 12. dreptul la suspendarea de drept, pe perioada exercitarii mandatului, a contractului individual de munca si de reluare a raporturilor de munca pe postul detinut anterior incheierii prezentului contract de management;
 13. decontarea cheltuielilor de cazare, diurna, transport si a altor cheltuieli, cu documente justificative, pentru deplasările in interes de serviciu in tara si in strainatate, potrivit legii;
 14. dreptul la repaus zilnic si saptamanal;
 15. dreptul la egalitate de sanse si de tratament;
 16. dreptul de a desfasura activitate medicala in spital, in conditiile legii;
 17. dreptul de a angaja resursele umane si financiare, in conditiile legii;
 18. dreptul de a renegocia indicatorii de performanta a activitatii asumati prin prezentul contract de management;
 19. dreptul de a participa la sedintele consiliului de administratie fara drept de vot.
3. dreptul de a beneficia de asigurari sociale de sanatate, pensii si alte drepturi de asigurari sociale de stat, in conditiile platii contributiilor prevazute de lege;

2. Obligatiile managerului

Managerul are urmatoarele obligatii:

a. In domeniul politicii de personal si al structurii organizatorice :

1. stabileste si aproba numarul de personal, pe categorii si locuri de munca, in functie de normativul de personal in vigoare si pe baza propunerilor sefilor de sectii si de servicii;
2. aproba organizarea concursurilor pentru posturile vacante, numeste si elibereaza din functie personalul spitalului;
3. repartizeaza personalul din subordine pe locuri de munca;

4. aproba programul de lucru, pe locuri de munca si categorii de personal, pentru personalul aflat in subordine;
5. organizeaza concurs pentru ocuparea functiilor specifice comitetului director;
6. numeste si revoca, in conditiile legii, membrii comitetului director;
7. incheie contractele de administrare cu membrii comitetului director care au ocupat postul prin concurs organizat in conditiile legii, pe o perioada de maximum 4 ani, in cuprinsul caruia sunt prevazuti indicatorii de performanta asumati;
8. prelungeste, la incetarea mandatului, contractele de administrare incheiate, in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
9. inceteaza contractele de administrare incheiate, inainte de termen, in cazul neindeplinirii obligatiilor prevazute in acestea;
10. stabileste, de comun acord cu personalul de specialitate medico-sanitar care ocupa functii de conducere specifice comitetului director si are contractul individual de munca suspendat, programul de lucru al acestuia in situatia in care desfasoara activitate medicala in unitatea sanitara respectiva, in conditiile legii;
11. numeste in functie sefi de sectie, de laborator si de serviciu medical care au promovat concursul sau examenul organizat in conditiile legii si incheie cu acestia, in termen de maximum 30 de zile de la data numirii in functie, contract de administrare cu o durata de 4 ani, in cuprinsul caruia sunt prevazuti indicatorii de performanta asumati;
12. solicita consiliului de administratie constituirea comisiei de mediere, in conditiile legii, in cazul in care contractul de administrare prevazut la pct. 11 nu se incheie in termen de 7 zile de la data stabilita in conditiile mentionate;
13. delega unei alte persoane functia de sef de sectie, de laborator si de serviciu medical, pe o perioada de pana la 6 luni, in cazul in care la concursul organizat, in conditiile legii, pentru ocuparea acestor functii nu se prezinta niciun candidat in termenul legal;
14. repeta procedurile legale de organizare a concursului sau examenului pentru ocuparea functiilor de sefi de sectie, de laborator si de serviciu medical ocupate in conditiile prevazute la pct. 13;
15. aproba regulamentul intern al spitalului, precum si fisa postului pentru personalul angajat;
16. infiinteaza, cu aprobarea comitetului director, comisii specializate in cadrul spitalului, necesare pentru realizarea unor activitati specifice, cum ar fi: comisia medicamentului, nucleul de calitate, comisia de analiza a decesului etc., al caror mod de organizare si functionare este prevazut in regulamentul de organizare si functionare a spitalului;
17. realizeaza evaluarea performantelor profesionale ale personalului aflat in directa subordonare, potrivit structurii organizatorice, si, dupa caz, solutioneaza contestatiile formulate cu privire la rezultatele evaluarii performantelor profesionale efectuate de alte persoane, in conformitate cu prevederile legale;
18. aproba planul de formare si perfectionare a personalului, in conformitate cu legislatia in vigoare;
19. negociaza contractul colectiv de munca la nivel de spital, cu exceptia spitalelor din subordinea ministerelor si institutiilor cu retea sanitara proprie, carora li se aplica reglementarile specifice in domeniu;
20. raspunde de incheierea asigurarii de raspundere civila in domeniul medical atat pentru spital, in calitate de furnizor, cat si pentru personalul medico-sanitar angajat, precum si de reinnoirea acesteia ori de cate ori situatia o impune;
21. raspunde de respectarea prevederilor legale privind incompatibilitatile si conflictul de interese de catre personalul din subordine, in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
22. propune, ca urmare a analizei in cadrul comitetului director, structura organizatorica, reorganizarea, schimbarea sediului si a denumirii unitatii, in vederea aprobarii de catre Ministerul Sanatatii, ministerele si institutiile cu retea sanitara proprie sau, dupa caz, de catre autoritatile administratiei publice locale, in conditiile legii;

23. in situatia in care spitalul public nu are angajat personal propriu sau personalul angajat este insuficient, pentru acordarea asistentei medicale corespunzatoare structurii organizatorice aprobate in conditiile legii, poate incheia contracte de prestari servicii pentru asigurarea acestora;
24. analizeaza modul de indeplinire a obligatiilor membrilor comitetului director, ai consiliului medical si consiliului etic si dispune masurile necesare in vederea imbunatatirii activitatii spitalului;
25. raspunde de organizarea si desfasurarea activitatii de educatie medicala continua (EMC) pentru medici, asistenti medicali si alt personal, in conditiile legii;
26. raspunde de organizarea si desfasurarea activitatii de audit public intern, conform legii.

In domeniul managementului serviciilor medicale

1. elaboreaza, pe baza nevoilor de servicii medicale ale populatiei din zona deservita, planul de dezvoltare a spitalului pe perioada mandatului, ca urmare a propunerilor consiliului medical, si il supune aprobarii consiliului de administratie al spitalului;
2. aproba formarea si utilizarea fondului de dezvoltare al spitalului, pe baza propunerilor comitetului director, cu respectarea prevederilor legale;
3. aproba planul anual de servicii medicale, elaborat de comitetul director, la propunerea consiliului medical;
4. aproba masurile propuse de comitetul director pentru dezvoltarea activitatii spitalului, in concordanta cu nevoile de servicii medicale ale populatiei;
5. elaboreaza si pune la dispozitie consiliului de administratie rapoarte privind activitatea spitalului; aplica strategiile si politica de dezvoltare in domeniul sanitar ale Ministerului Sanatatii, adecvate la necesarul de servicii medicale pentru populatia deservita; in cazul ministerelor si institutiilor cu retea sanitara proprie, aplica strategiile specifice de dezvoltare in domeniul medical;
6. indruma si coordoneaza activitatea de prevenire a infectiilor nosocomiale;
7. dispune masurile necesare in vederea realizarii indicatorilor de performanta a activitatii asumate prin prezentul contract;
8. desemneaza, prin act administrativ, coordonatorii programelor/subprogramelor nationale de sanatate derulate la nivelul spitalului;
9. raspunde de implementarea si raportarea indicatorilor programelor/subprogramelor nationale de sanatate derulate la nivelul spitalului, in conformitate cu prevederile legale elaborate de Ministerul Sanatatii;
10. raspunde de asigurarea conditiilor corespunzatoare pentru realizarea unor acte medicale de calitate de catre personalul medico-sanitar din spital;
11. raspunde de implementarea protocoalelor de practica medicala la nivelul spitalului, pe baza recomandarilor consiliului medical;
12. urmareste realizarea activitatilor de control al calitatii serviciilor medicale oferite de spital, coordonata de directorul medical, cu sprijinul consiliului medical si al celui stiintific;
13. negociaza si incheie, in numele si pe seama spitalului, protocoale de colaborare si/sau contracte cu alti furnizori de servicii pentru asigurarea continuitatii si cresterii calitatii serviciilor medicale;
14. raspunde, impreuna cu comitetul director, de asigurarea conditiilor de investigatii medicale, tratament, cazare, igiena, alimentatie si de prevenire a infectiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sanatatii;
15. negociaza si incheie contractul de furnizare de servicii medicale cu casa de asigurari de sanatate, in conditiile stabilite in contractul-cadru privind conditiile acordarii asistentei medicale in cadrul sistemului de asigurari sociale de sanatate;
16. poate incheia contracte de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurari de sanatate private;
17. poate incheia contracte cu directiile de sanatate publica judetene sau a municipiului Bucuresti, dupa caz, in vederea derularii programelor nationale de sanatate si desfasurarii unor activitati specifice, in conformitate cu structura organizatorica a acestora;
18. poate incheia contract cu institutul de medicina legala din centrul medical universitar la care este arondat pentru asigurarea drepturilor salariale ale personalului care isi desfasoara activitatea in

cabinetele de medicina legala din structura acestora, precum si a cheltuielilor de natura bunurilor si serviciilor necesare pentru functionarea acestor cabinete;

19. raspunde de respectarea prevederilor legale in vigoare cu privire la drepturile pacientului si dispune masurile necesare atunci cand se constata incalcarea acestora;
20. raspunde de asigurarea asistentei medicale in caz de razboi, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale si alte situatii de criza si este obligat sa participe cu toate resursele la inlaturarea efectelor acestora;
21. raspunde de asigurarea acordarii primului ajutor si asistentei medicale de urgenta oricarei persoane care se prezinta la spital, daca starea sanatatii persoanei este critica, precum si de asigurarea, dupa caz, a transportului obligatoriu medicalizat la o alta unitate medico-sanitara de profil, dupa stabilizarea functiilor vitale ale acesteia;
22. raspunde de asigurarea, in conditiile legii, a calitatii actului medical, a respectarii conditiilor de cazare, igiena, alimentatie si de prevenire a infectiilor nosocomiale, precum si de acoperirea, de catre spital, a prejudiciilor cauzate pacientilor.

In domeniul managementului economico-financiar

1. raspunde de organizarea activitatii spitalului pe baza bugetului de venituri si cheltuieli propriu, elaborat de catre comitetul director pe baza propunerilor fundamentate ale conducatorilor sectiilor si compartimentelor din structura spitalului, pe care il supune aprobarii ordonatorului de credite ierarhic superior, dupa avizarea acestuia de catre consiliul de administratie, in conditiile legii;
2. raspunde de asigurarea realizarii veniturilor si de fundamentarea cheltuielilor in raport cu actiunile si obiectivele din anul bugetar pe titluri, articole si alineate, conform clasificatiei bugetare;
3. raspunde de repartizarea bugetului de venituri si cheltuieli al spitalului pe sectiile si compartimentele din structura acestuia si de cuprinderea sumelor repartizate in contractele de administrare incheiate in conditiile legii;
4. raspunde de monitorizarea lunara de catre sefi sectiilor si compartimentelor din structura spitalului a executiei bugetului de venituri si cheltuieli pe sectii si compartimente, conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului sanatatii;
5. raspunde de raportarea lunara si trimestriala a executiei bugetului de venituri si cheltuieli unitatilor deconcentrate cu personalitate juridica ale Ministerului Sanatatii si, respectiv, ministerului sau institutiei cu retea sanitara proprie, in functie de subordonare, precum si de publicarea acesteia pe site-ul Ministerului Sanatatii, pentru unitatile subordonate, pe cel al autoritatii de sanatate publica ori pe site-urile ministerelor si institutiilor sanitare cu retele sanitare proprii;
6. raspunde de raportarea lunara si trimestriala a executiei bugetului de venituri si cheltuieli consiliului local si/sau judetean, dupa caz, daca beneficiaza de finantare din bugetele locale;
7. aproba si raspunde de realizarea programului anual de achizitii publice;
8. aproba lista investitiilor si a lucrarilor de reparatii curente si capitale care urmeaza sa se realizeze intr-un exercitiu financiar, in conditiile legii, la propunerea comitetului director;
9. raspunde, impreuna cu membrii consiliului medical, de respectarea disciplinei economico-financiare la nivelul sectiilor, compartimentelor si serviciilor din cadrul spitalului;
10. identifica, impreuna cu consiliul de administratie, surse suplimentare pentru cresterea veniturilor spitalului, cu respectarea prevederilor legale;
11. indeplineste toate atributiile care decurg din calitatea de ordonator terțiar de credite, conform legii;
12. raspunde de respectarea si aplicarea corecta a legislatiei din domeniu.

In domeniul managementului administrativ

1. aproba si raspunde de respectarea regulamentului de organizare si functionare, dupa avizarea prealabila de catre directia de sanatate publica judeteana/a municipiului Bucuresti, directia medicala sau structura similara acesteia din ministerele si institutiile cu retea sanitara proprie ori Ministerul Sanatatii, dupa caz;
2. reprezinta spitalul in relatiile cu terte persoane fizice sau juridice;
3. incheie acte juridice in numele si pe seama spitalului, conform legii;

4. raspunde de modul de indeplinire a obligatiilor asumate prin contracte si dispune masuri de imbunatatire a activitatii spitalului;
5. incheie contracte de colaborare cu institutiile de invatamant superior medical, respectiv unitatile de invatamant medical, in conformitate cu metodologia elaborata de Ministerul Sanatatii, in vederea asigurarii conditiilor corespunzatoare pentru desfasurarea activitatilor de invatamant;
6. incheie, in numele spitalului, contracte de cercetare cu finantatorul cercetarii, pentru desfasurarea activitatii de cercetare stiintifica medicala, in conformitate cu prevederile legale;
7. raspunde de respectarea prevederilor legale in vigoare referitoare la pastrarea secretului profesional, pastrarea confidentialitatii datelor pacientilor internati, informatiilor si documentelor referitoare la activitatea spitalului;
8. raspunde de obtinerea si mentinerea valabilitatii autorizatiei de functionare, potrivit normelor aprobate prin ordin al ministrului sanatatii;
9. pune la dispozitia organelor si organismelor competente, la solicitarea acestora, in conditiile legii, informatii privind activitatea spitalului;
10. transmite directiei de sanatate publica judetene/a municipiului Bucuresti, directiei medicale sau structurii similare din ministerele si institutiile cu retea sanitara proprie sau Ministerului Sanatatii, dupa caz, informari trimestriale si anuale cu privire la patrimoniul dat in administrare, realizarea indicatorilor activitatii medicale, precum si la executia bugetului de venituri si cheltuieli;
11. raspunde de organizarea arhivei spitalului si de asigurarea securitatii documentelor prevazute de lege, in format scris si electronic;
12. raspunde de inregistrarea, stocarea, prelucrarea si transmiterea informatiilor legate de activitatea sa, in conformitate cu normele aprobate prin ordin al ministrului sanatatii;
13. aproba utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activitati de cercetare medicala, in conditiile legii;
14. raspunde de organizarea unui sistem de inregistrare si rezolvare a sugestiilor, sesizarilor si reclamatiiilor referitoare la activitatea spitalului;
15. conduce activitatea curenta a spitalului, in conformitate cu reglementarile in vigoare;
16. propune spre aprobare Ministerului Sanatatii, directiei medicale ori structurii medicale similare din ministerele si institutiile cu retea sanitara proprie sau Ministerului Sanatatii, dupa caz, un inlocuitor de drept pentru perioadele de absenta motivata din spital, in conditiile legii;
17. informeaza Ministerul Sanatatii sau, dupa caz, ministerele sau institutiile cu retea sanitara proprie cu privire la starea de incapacitate temporara de munca, in termen de maximum 24 de ore de la aparitia acesteia;
18. raspunde de monitorizarea si raportarea datelor specifice activitatii medicale, economico-financiare, precum si a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire si control, in conformitate cu reglementarile legale in vigoare;
19. respecta masurile dispuse de catre conducatorul ministerelor si institutiilor cu retea sanitara proprie sau primarul unitatii administrativ-teritoriale, primarul general al municipiului Bucuresti ori presedintele consiliului judetean, dupa caz, in situatia in care se constata disfunctionalitati in activitatea spitalului public;
20. raspunde de depunerea solicitarii pentru obtinerea acreditarii spitalului, in conditiile legii, in termen de maximum un an de la aprobarea procedurilor, standardelor si metodologiei de acreditare;
21. raspunde de solicitarea re acreditarii, in conditiile legii, cu cel putin 6 luni inainte de incetarea valabilitatii acreditarii;
22. respecta Strategia nationala de rationalizare a spitalelor, aprobata prin hotarare a Guvernului;
23. elaboreaza, impreuna cu comitetul director, planul de actiune pentru situatii speciale si coordoneaza asistenta medicala in caz de razboi, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale si alte situatii de criza, conform dispozitiilor legale in vigoare;
24. raspunde de respectarea si aplicarea corecta de catre spital a prevederilor actelor normative care reglementeaza activitatea acestuia;

25. asigura si raspunde de organizarea activitatilor de invatamant si cercetare astfel incat sa consolideze calitatea actului medical, cu respectarea drepturilor pacientilor, a eticii si deontologiei medicale;
26. avizeaza numirea, in conditiile legii, a sefilor de sectie, sefilor de laborator si a sefilor de serviciu medical din cadrul sectiilor, laboratoarelor si serviciilor medicale clinice si o supune aprobarii Ministerului Sanatatii.

In domeniul incompatibilitatilor si al conflictului de interese:

1. depune o declaratie de interese, precum si o declaratie cu privire la incompatibilitatile prevazute de lege si de prezentul contract, in termen de 15 zile de la numirea in functie, la Ministerul Sanatatii sau, dupa caz, la ministerele si institutiile cu retea sanitara proprie;
2. actualizeaza declaratia prevazuta la pct. 1 ori de cate ori intervin modificari fata de situatia initiala, in termen de maximum 30 de zile de la data aparitiei modificarii, precum si a incetarii functiilor sau activitatilor;
3. raspunde de afisarea declaratiilor prevazute de lege pe site-ul spitalului;
4. depune declaratie de avere in conditiile prevazute la pct. 1 si 2.

2.1 LISTA indicatorilor de performanta a activitatii managerului spitalului public

A. Indicatori de management al resurselor umane

1. numarul mediu de bolnavi externati pe un medic;
2. numarul mediu de consultatii pe un medic in ambulatoriu;
3. numarul mediu de consultatii pe un medic in camera de garda/UPU/CPU;
4. proportia medicilor din totalul personalului;
5. proportia personalului medical din totalul personalului angajat al spitalului;
6. proportia personalului medical cu studii superioare din totalul personalului medical

B. Indicatori de utilizare a serviciilor

1. numarul de bolnavi externati total si pe sectii;
2. durata medie de spitalizare, pe spital si pe fiecare sectie;
3. rata de utilizare a paturilor, pe spital si pe fiecare sectie;
4. indicele de complexitate a cazurilor, pe spital si pe fiecare sectie;
5. procentul bolnavilor cu interventii chirurgicale din totalul bolnavilor externati din sectiile chirurgicale;
6. proportia bolnavilor internati cu programare din totalul bolnavilor internati, pe spital si pe fiecare sectie;
7. proportia urgentelor din totalul bolnavilor internati, pe spital si pe fiecare sectie;
8. proportia bolnavilor internati cu bilet de trimitere din totalul bolnavilor internati, pe spital si pe fiecare sectie;
9. numarul consultatiilor acordate in ambulatoriu;
10. proportia serviciilor medicale spitalicesti acordate prin spitalizare de zi din totalul serviciilor medicale spitalicesti acordate, pe spital si pe fiecare sectie.

C. Indicatori economico-financiari

1. executia bugetara fata de bugetul de cheltuieli aprobat;
2. procentul cheltuielilor de personal din totalul cheltuielilor spitalului;
3. procentul cheltuielilor de personal din totalul sumelor decontate de casele de asigurari de sanatate din Fondul national unic de asigurari sociale de sanatate pentru serviciile medicale furnizate, precum si din sumele asigurate din bugetul Ministerului Sanatatii cu aceasta destinatie;
4. procentul cheltuielilor cu medicamentele din totalul cheltuielilor spitalului;
5. costul mediu pe zi de spitalizare, pe fiecare sectie;
6. procentul veniturilor proprii din totalul veniturilor spitalului (sintagma „venituri proprii“ inseamna, in cazul acestui indicator, toate veniturile obtinute de spital, exclusiv cele obtinute in contractul cu casa de asigurari de sanatate)

D. Indicatori de calitate

1. rata mortalitatii intraspitalicesti, pe total spital si pe fiecare sectie;

2. rata infectiilor nosocomiale, pe total spital si pe fiecare sectie;
3. rata bolnavilor reinternati in intervalul de 30 de zile de la externare;
4. indicele de concordanta intre diagnosticul la internare si diagnosticul la externare;
5. procentul bolnavilor transferati catre alte spitale din totalul bolnavilor internati;
6. numarul de reclamatii/plangeri ale pacientilor inregistrate.

2.2 In conformitate cu ORDIN Nr. 1.101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare, managerul are urmatoarele atributii:

1. raspunde de organizarea serviciului/compartimentului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale, in conformitate cu prevederile prezentului ordin;
2. participa la definitivarea propunerilor de activitati si achizitii cuprinse in planul anual al unitatii pentru supravegherea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale;
3. raspunde de asigurarea bugetara si achizitia de bunuri si servicii aferente activitatilor cuprinse in planul anual aprobat pentru supravegherea, prevenirea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale;
4. raspunde de infiintarea si functionarea registrului de monitorizare a infectiilor asociate asistentei medicale al unitatii;
5. raspunde de organizarea activitatii de screening al pacientilor in sectii de terapie intensiva si in alte sectii cu risc pentru depistarea colonizarilor/infectiilor cu germeni multiplurezistenti, in conformitate cu prevederile programului national de supraveghere si control al infectiilor asociate asistentei medicale;
6. raspunde de organizarea anuala a unui studiu de prevalenta de moment a infectiilor nosocomiale si a consumului de antibiotice din spital;
7. raspunde de afisarea pe site-ul propriu al unitatii a informatiilor statistice (rata trimestriala si anuala de incidenta, rata de prevalenta, incidenta trimestriala si anuala defalcata pe tipuri de infectii si pe sectii) privind infectiile asociate asistentei medicale, a rezultatelor testelor de evaluare a eficientei curateniei si dezinfectiei, a consumului de antibiotice, cu defalcarea consumului antibioticelor de rezerva;
8. raspunde de organizarea inregistrarii cazurilor de expunere accidentala la produse biologice in registrele infiintate pe fiecare sectie/compartiment si de aplicarea masurilor de vaccinare a personalului medico-sanitar;
9. raspunde de aplicarea sanctiunilor administrative propuse de seful serviciului/compartimentului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale al unitatii;
10. controleaza si raspunde pentru organizarea serviciului/compartimentului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale al unitatii sau, dupa caz, pentru contractarea responsabilului cu prevenirea infectiilor asociate asistentei medicale, in directa subordine si coordonare;
11. analizeaza si decide solutii de rezolvare, dupa caz, alocare de fonduri ca urmare a sesizarilor serviciului/compartimentului specializat, in situatii de risc sau focar de infectie asociate asistentei medicale;
12. verifica si aproba evidenta informatiilor transmise esaloanelor ierarhice, conform legii sau la solicitare legala, aferente activitatii de supraveghere, depistare, diagnostic, investigare epidemiologica, si masurile de limitare a focarului de infectie asociata asistentei medicale din unitate;
13. solicita, la propunerea sefului serviciului/coordonatorului compartimentului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale/medicului responsabil sau din proprie initiativa, expertize si investigatii externe, consiliere profesionala de specialitate si interventie in focare;
14. angajeaza unitatea pentru contractarea unor servicii si prestatii de specialitate;
15. reprezinta unitatea in litigii juridice legate de raspunderea institutiei in ceea ce priveste infectiile asociate asistentei medicale, inclusiv in cazul actionarii in instanta a persoanelor fizice, in cazul stabilirii responsabilitatii individuale.

De asemenea, are responsabilitati in domeniul gestionarii deseurilor rezultate din activitati medicale si in domeniul nuclear (titular de autorizatii) stabilite de legislatia in vigoare.

COMITETUL DIRECTOR

In cadrul spitalului este organizat si functioneaza un Comitet director, format din:

- Manager
- Director Medical
- Director Ingrijiri
- Director Financiar-Contabil
- Membru : Medic epidemiolog

Conform Ordinului nr. 921/04.08.2006, actualizat, al Ministrului Sanatatii , comitetul director al spitalului are urmatoarele atributii:

1. elaboreaza planul de dezvoltare al spitalului pe perioada mandatului, in baza propunerilor scrise ale consiliului medical;
2. elaboreaza, pe baza propunerilor consiliului medical, planul anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
3. propune managerului, in vederea aprobarii:
 - a) numarul de personal, pe categorii si locuri de munca, in functie de reglementarile in vigoare;
 - b) organizarea concursurilor pentru posturile vacante, in urma consultarii cu sindicatele, conform legii;
4. elaboreaza regulamentul de organizare si functionare, regulamentul intern si organigrama spitalului, in urma consultarii cu sindicatele, conform legii;
5. propune spre aprobare managerului si urmareste implementarea de masuri organizatorice privind imbunatatirea calitatii actului medical, a conditiilor de cazare, igiena si alimentatie, precum si de masuri de prevenire a infectiilor nosocomiale conform normelor aprobate prin ordin al MS;
6. elaboreaza proiectul bugetului de venituri si cheltuieli al spitalului, pe baza centralizarii de catre compartimentul economico-financiar a propunerilor fundamentate ale conducatorilor sectiilor si compartimentelor din structura spitalului, pe care le supune aprobarii managerului;
7. urmareste realizarea indicatorilor privind executia bugetului de venituri si cheltuieli pe sectii si compartimente, asigurand sprijin sefilor de sectii si compartimente pentru incadrarea in bugetul alocat;
8. analizeaza propunerea consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care il supune spre aprobare managerului;
9. asigura monitorizarea si raportarea indicatorilor specifici activitatii medicale, financiari, economici, precum si a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire si control, pe care le prezinta managerului, conform metodologiei stabilite
10. analizeaza, la propunerea consiliului medical, masurile pentru dezvoltarea si imbunatatirea activitatii spitalului, in concordanta cu nevoile de servicii medicale ale populatiei, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor si protocoalelor de practica medicale;
11. elaboreaza planul de actiune pentru situatii speciale si asistenta medicala in caz de razboi, dezastre, atacuri teroriste, conflict sociale si alte situatii de criza;
12. la propunerea consiliului medical, intocmeste, fundamenteaza si prezinta spre aprobare managerului planul anual de achizitii publice, lista investitiilor si a lucrarilor de reparatii curente si capitale care urmeaza sa se realizeze intr-un exercitiu financiar, in conditiile legii, si raspunde de realizarea acestora;
13. analizeaza trimestrial sau ori de cate ori este nevoie, modul de indeplinire a obligatiilor asumate prin contracte si propune managerului masuri de imbunatatire a activitatii spitalului;
14. intocmeste informari lunare, trimestriale si anuale cu privire la executia bugetului de venituri si cheltuieli, pe care le analizeaza cu consiliul medical si le prezinta Directiei de Sanatate Publica;

15. negociaza, prin manager, directorul medical si directorul financiar contabil, contractele de furnizare de servicii medicale cu Casa de Asigurari de Sanatate;
16. se intruneste lunar sau ori de cate ori este nevoie, la solicitarea majoritatii membrilor sai ori a managerului spitalului sa ia decizii in prezenta a cel putin doua treimi din numarul membrilor sai, cu majoritatea absoluta a membrilor prezenti;
17. face propuneri privind structura organizatorica, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului si a denumirii spitalului;
18. negociaza cu seful de sectie, laborator si propune spre aprobare managerului indicatorii specifici de performanta ai managentului sectiei, laboratorului, serviciului, care vor fi prevazuti ca anexa la contractul de administrare al sectiei, laboratorului;
19. raspunde in fata managerului pentru indeplinirea atributiilor care ii revin;
20. analizeaza activitatea membrilor sai pe baza rapoartelor de evaluare si elaboreaza raportul annual de activitate al spitalului.

In conformitate cu In conformitate cu ORDIN Nr. 1.101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare, comitetul director are urmatoarele atributii:

1. organizeaza Comitetul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale si elaboreaza regulamentul de functionare al acestuia;
2. se asigura de organizarea si functionarea serviciului/compartimentului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale si/sau realizarea contractelor de furnizare de prestari servicii specifice;
3. aproba planul anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale;
4. asigura conditiile de implementare a prevederilor planului anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale;
5. efectueaza analiza anuala a indeplinirii obiectivelor planului de activitate;
6. verifica si aproba alocarea bugetului aferent derularii activitatilor din planul anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale;
7. se asigura de imbunatatirea continua a conditiilor de desfasurare a activitatilor de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale si a dotarii tehnico-materiale necesare evitarii sau diminuarii riscurilor;
8. se asigura de derularea legala a achizitiilor si aprovizionarea tehnico-materiala, prevazute in planul de activitate sau impuse de situatia epidemiologica din unitate, in vederea diminuarii ori evitarii situatiilor de risc sau limitarii infectiilor asociate asistentei medicale;
9. delibereaza si decide, la propunerea Colegiului Medicilor din Romania, in urma sesizarii pacientilor sau in urma autosesizarii in privinta responsabilitatii institutionale ori individuale a personalului angajat/contractat, pentru fapte sau situatii care au dus la lezarea drepturilor ori au prejudiciat starea de sanatate a asistatilor prin infectii asociate asistentei medicale;
10. asigura dotarea necesara organizarii si functionarii sistemului informational pentru inregistrarea, stocarea, prelucrarea si transmiterea informatiilor privind infectiile asociate asistentei medicale in registrul de monitorizare a infectiilor asociate asistentei medicale al unitatii;
11. asigura conditiile de ingrijire la pacientii cu infectii/colonizari cu germeni multiplurezistenti.

CONSILIUL DE ADMINISTRATIE

In cadrul spitalului public functioneaza un consiliu de administratie, care are rolul de a dezbate principalele probleme de strategie si de organizare si functionare a spitalului si de a face recomandari managerilor spitalului in urma dezbaterilor.

Membrii consiliului de administratie, sunt stabiliti prin Hotarare de Consiliu Local al Primariei Municipiului Craiova si trebuie sa fie format din :

- membru titular Primaria Municipiului Craiova
- membru supleant Primaria Municipiului Craiova
- membru titular Directia de Sanatate Publica Dolj

- membru supleant Directia de Sanatate Publica Dolj
- membru titular UMF Craiova
- membru supleant UMF Craiova
- membru titular Consiliul Local al Municipiului Craiova
- membru titular Consiliul Local al Municipiului Craiova
- membru supleant Consiliul Local al Municipiului Craiova
- membru supleant Consiliul Local al Municipiului Craiova
- Manager (membru cu statut de invitat)
- membru cu statut de invitat Colegiul Medicilor Dolj
- membru supleant cu statut de invitat Colegiul Medicilor Dolj
- membru titular cu statut de invitat OAMGMAMR
- membru supleant cu statut de invitat OAMGMAMR

Secretar:

- Stabilit de consiliul de Administratie

Invitat: Sindicat reprezentativ la nivel de unitate

O persoana nu poate fi membru decat intr-un singur consiliu de Administratie.

Reprezentantii sindicatelor legal constituite in unitatea noastra, afiliata federatiilor sindicale semnatare ale contractului colectiv de munca la nivel de ramura sanitara, au statut de invitati permanenti la sedintele consiliului de administratie.

Deciziile consiliului se iau in prezenta a cel putin doua treimi din numarul membrilor sai, cu majoritatea absoluta a membrilor prezenti.

Atributiile principale ale consiliului de administratie sunt urmatoarele:

- avizeaza bugetul de venituri si cheltuieli al spitalului, precum si situatiile financiare trimestriale si anuale;
- organizeaza concurs pentru ocuparea functiei de manager in baza regulamentului aprobat prin ordin al ministrului sanatatii, al ministrului de resort sau, dupa caz, prin act administrativ al primarului unitatii administrativ-teritoriale, al primarului general al municipiului Bucuresti sau al presedintelui consiliului judetean, dupa caz;
- aproba masurile pentru dezvoltarea activitatii spitalului in concordanta cu nevoile de servicii medicale ale populatiei si documentele strategice aprobate de Ministerul Sanatatii;
- avizeaza programul anual al achizitiilor publice intocmit in conditiile legii si orice achizitie directa care depaseste suma de 50.000 lei;"
- analizeaza modul de indeplinire a obligatiilor de catre membrii comitetului director si activitatea managerului si dispune masuri pentru imbunatatirea activitatii;
- propune revocarea din functie a managerului si a celorlalti membri ai comitetului director in cazul in care constata existenta situatiilor prevazute la art. 178 alin. (1) si la art. 184 alin. (1).
- poate propune realizarea unui audit extern asupra oricarei activitati desfasurate in spital, stabilind tematica si obiectul auditului. Spitalul contracteaza serviciile auditorului extern in conformitate cu prevederile Legii nr. 98/2016 privind achizitiile publice, cu modificarile si completarile ulterioare;
- aproba propriul regulament de organizare si functionare, in conditiile legii."

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

CAPITOLUL IV **ORGANISME DE LUCRU**

CONSILIUL MEDICAL

Consiliul medical este alcatuit din sefi de sectii, de laboratoare, farmacistul sef, Director Ingrijiri medicale , presedintele consiliului medical fiind Directorul Medical .

Atributiile Consiliului Medical sunt urmatoarele:

1. imbunatatirea standardelor clinice si a modelelor de practica in scopul acordarii de servicii medicale de calitate in scopul cresterii gradului de satisfactie a pacientilor;
2. monitorizarea si evaluarea activitatii medicale desfasurate in spital in scopul cresterii performantelor profesionale si utilizarii eficiente a resurselor alocate;
3. inaintea comitetului director propuneri privind utilizarea fondului de dezvoltare al spitalului;
4. propune comitetului director masuri pentru dezvoltarea si imbunatatirea activitatii spitalului in concordanta cu nevoile de servicii medicale ale populatiei si conform ghidurilor si protocoalelor de practica medicala;
5. analizeaza si ia decizii in situatia existentei unor cazuri medicale deosebite prin echipe multidisciplinare, care se constituie la nivelul unitatii prin decizia managerului (de exemplu , cazuri foarte complicate care necesita o durata de spitalizare mult prelungita, morti subite)
6. alte atributii stabilite prin ordin al ministrului sanatatii.

CONSILIUL ETIC

In cadrul spitalului se constituie se constituie consiliul etic, format din 5 membri, pentru o perioada de 3 ani, avand urmatoarea componenta:

- a) un reprezentant ales al corpului medical al spitalului, din personalul cu integrare clinica;
- b) 3 reprezentanti alesi ai corpului medical al spitalului, altul decat personalul cu integrare clinica;
- c) 2 reprezentanti alesi ai asistentilor medicali din spital;
- d) un reprezentant ales al asociatiilor de pacienti
- e) Consilierul juridic va asigura suportul legislativ pentru activitatea Consiliului etic al spitalului.
- f) Secretarul Consiliului etic este un angajat cu studii superioare, desemnat prin decizia managerului sa sprijine activitatea Consiliului etic. Secretarul si consilierul juridic au obligatia participarii la toate sedintele Consiliului etic, fara a avea drept de vot.

Membrii Consiliului etic, precum secretarul si consilierul juridic beneficiaza, cu prioritate, de instruire in domeniul eticii si integritatii din partea Ministerului Sanatatii.

Desemnarea nominala a membrilor consiliului etic se face de catre comitetul director al spitalului, iar numirea membrilor consiliului etic se face prin decizie interna a managerului.

Consiliul etic este condus de medicul cu cel mai mare grad didactic sau, dupa caz, de decanul de varsta al medicilor.

Consiliul etic se intruneste lunar sau ori de cate ori este nevoie, la sesizarea unui pacient/apartinator al acestuia, a unui cadru medical sau a oricarei persoane careia i-au fost incalcate drepturile recunoscute de lege in domeniul acordarii asistentei medicale.

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:
 - cazurile de incalcare a principiilor morale sau deontologice in relatia pacient - cadru medico-sanitar si auxiliar din cadrul spitalului, prevazute in legislatia specifica;
 - incalcare drepturilor pacientilor de catre personalul medico-sanitar si auxiliar, prevazute in legislatia specifica;
 - abuzuri savarsite de catre pacienti sau personalul medical asupra personalului medico-sanitar si auxiliar, prevazute in legislatia specifica;
 - 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 comunicariilor 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.

Analizarea fiecarui caz va fi consemnata intr-un proces verbal care va cuprinde toate aspectele, atat cele sesizate, cat si masurile propuse a fi luate de catre managerul spitalului. Procesul verbal va fi intocmit numai dupa ce consiliul etic a efectuat o cercetare a cazului, cu ascultarea partilor implicate, inclusiv daca este cazul, a unor terte persoane care pot aduce lamuriri suplimentarea asupra cazului. Ascultarea partilor trebuie consemnata in scris si semnata de catre acestea. Procesul verbal va fi inaintat managerului spitalului in vederea luarii masurilor ce se impun in conformitate cu legislatia in vigoare.

Atribuțiile președintelui Consiliului etic

- a) convoacă Consiliul etic, prin intermediul secretarului,
- b) prezidează ședințele Consiliului etic, cu drept de vot;
- c) avizează, prin semnătură, documentele emise de către Consiliul etic și rapoartele periodice;
- d) informează administratorul spitalului, în termen de 7 zile lucrătoare de la vacantarea unui loc în cadrul Consiliului etic, în vederea completării componenței acestuia.

Atribuțiile secretarului Consiliului etic

Atribuțiile secretarului Consiliului etic sunt următoarele:

- a) deține elementele de identificare, în vederea avizării și transmiterii documentelor;
- b) asigură redactarea documentelor, înregistrarea și evidența corespondenței, a sesizărilor, hotărârilor și avizelor de etică;
- c) realizează, gestionează și actualizează baza de date privind sesizările, avizele, hotărârile Consiliului etic și soluționarea acestora de către administrator;
- d) informează președintele cu privire la sesizările primite în vederea convocării Consiliului etic;
- e) convoacă membrii Consiliului etic ori de câte ori este necesar, la solicitarea președintelui, cu cel puțin două zile lucrătoare înaintea ședințelor;
- f) asigură confidențialitatea datelor cu caracter personal;
- g) întocmește procesele-verbale ale ședințelor Consiliului etic;
- h) asigură trimestrial informarea membrilor Consiliului etic și a administratorului spitalului cu privire la rezultatele mecanismului de feedback al pacientului, atât prin comunicare electronică, cât și prezentarea rezultatelor în cadrul unei ședințe;
- i) formulează și/sau colectează propunerile de îmbunătățire a activității Consiliului sau spitalului și le supune aprobării Consiliului etic;

j) întocmește raportul semestrial al activității desfășurate, în primele 7 zile ale lunii următoare semestrului raportat, și îl supune avizării președintelui și ulterior aprobării managerului;

4. Modul de lucru al comisiei.

- Sesizarea unui incident de etică

a) Sesizarea unui incident de etică sau a unei vulnerabilități etice poate fi făcută de către pacient, aparținător sau reprezentant legal al acestuia, personalul angajat al spitalului și orice altă persoană interesată.

b) Sesizările sunt adresate administratorului spitalului și se depun la registratură, sau se transmit prin poștă electronică.

c) Fiecare sesizare (depusă la registratură sau prin poștă electronică) primește un număr de înregistrare comunicat persoanei care o înaintează.

d) Sesizările anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale petiționarului nu se iau în considerare și vor fi clasate. Ca excepție, în situația în care există mai mult de 3 sesizări anonime în interval de un an calendaristic care se referă la spețe diferite din cadrul aceleiași secții a unității sanitare sau la același angajat al spitalului, sesizările vor fi analizate în Consiliul etic în vederea emiterii unei hotărâri de etică sau a unui aviz de etică.

Analiza sesizărilor

Analiza sesizărilor și emiterea unei hotărâri sau a unui aviz etic, după caz, se fac în cadrul ședinței Consiliului etic, urmând următoarele etape:

a) administratorul înaintează președintelui toate sesizările adresate sau care revin în atribuțiile Consiliului etic și orice alte documente în legătură cu acestea;

b) secretarul Consiliului etic pregătește documentația și asigură confidențialitatea datelor cu caracter personal pentru protejarea părților implicate;

c) secretarul asigură convocarea membrilor Consiliului etic;

d) președintele prezintă membrilor Consiliului etic conținutul sesizărilor primite;

e) membrii Consiliului etic analizează conținutul sesizărilor primite și propun soluții de rezolvare a sesizărilor folosind informații de natură legislativă, morală sau deontologică;

f) în urma analizei, Consiliul etic, prin vot secret, adoptă hotărâri sau avize de etică, după caz;

g) secretarul Consiliului etic redactează procesul-verbal al ședinței, care este semnat de către toți membrii prezenți;

h) secretarul asigură comunicarea hotărârii sau avizului etic către administratorul spitalului, sub semnătura președintelui Consiliului etic, imediat după adoptare;

i) administratorul spitalului dispune măsuri, în conformitate cu atribuțiile ce îi revin;

j) administratorul spitalului asigură comunicarea hotărârii sau avizului etic către petent;

k) administratorul spitalului asigură comunicarea acțiunilor luate ca urmare a hotărârii sau avizului etic, către Consiliul etic și petent, în termen de maximum 14 zile de la primirea comunicării.

5. Dispoziții finale

- Documentele privind activitatea Consiliului etic se arhivează într-un dosar separat, potrivit termenelor stabilite de legislația în domeniu.

- Prezentul regulament se postează pe site-ul Spitalului și se aduce la cunoștința membrilor Consiliului etic.

- Regulamentul Consiliului etic va fi revizuit ori de câte ori schimbarea legislației o impune sau prin votul majorității membrilor.

Pe langa Comitetul Director al spitalului funcționează următoarele comisii specializate, necesare pentru realizarea unor activități specifice:

1. Comisia de disciplină
2. Comisia medicamentului
3. Comisia pentru medicamente-antibioterapie și de farmacovigilență,
4. Comisia pentru stupefiante
5. Comisia de coordonare a activității de acreditare

6. Comisia de monitorizare a implementarii planului strategic
7. Comisia de gestionare a riscurilor
8. Comisia de analiză DRG
9. Comisia de selectare a documentelor din arhiva unitatii
10. Comisia de analiză a deceselor intraspitalicești
11. Comisia de inventariere a patrimoniului
12. Comisia de analiză a rezultatelor utilizării protocoalelor și ghidurilor de practică adoptate în spital
13. Comisia de alimentație și dietetică
14. Comisia pentru Controlul Alimentelor și a modului de administrare a hranei pacienților la nivelul unitatii
15. Comisia pentru relații cu publicul
16. Comisia de soluționare a petițiilor (cereri, sugestii, sesizări) pacienți/aparținători
17. Comitetul pentru Sănătate și securitate în muncă
18. Comisia de concurs
19. Comisia pentru soluționare a contestațiilor
20. Comisia de coordonare a activității de evaluare a performanțelor profesionale individuale
21. Comisia pentru audit clinic

Principalele atribuții ale comisiilor mai sus enumerate sunt:

COMISIA DE DISCIPLINĂ

Funcționează în conformitate cu Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare; Legea nr. 53/2003 cu modificările și completările ulterioare.

Atribuțiile comisiei de disciplină:

Principalele atribuții ale Comisiei de disciplină sunt cercetarea disciplinării prealabile a abaterilor în disciplina muncii savarsite de salariații spitalului, nerespectarea oricăror altor obligații de serviciu prevăzute în actele normative generale sau interne în vigoare și propunerea de sancțiuni disciplinare.

Mod de lucru

1. În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte de către Comisia de disciplină, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii. Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute, fără un motiv obiectiv dă dreptul Comisiei de disciplină să propună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile, întocmindu-se în acest sens proces verbal în care se va consemna și neprezentarea salariatului.
2. În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere Comisiei de disciplină toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare. În cadrul cercetării se vor stabili faptele și urmarile acestora, împrejurările în care au fost savarsite, precum și orice date concludente pe baza cărora să se poată stabili existența sau inexistența vinovăției.

Activitatea de cercetare a abaterii disciplinare impune stabilirea următoarelor aspecte:

- împrejurările în care fapta a fost savarsită
 - gradul de vinovăție al salariatului
 - consecințele abaterii disciplinare
 - comportarea generală în serviciu a salariatului
 - eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de acesta
3. Analizarea fiecărui caz se va consemna într-un proces-verbal care va cuprinde toate aspectele, atât cele sesizate, cât și măsurile propuse a fi luate de către managerul unitatii. Procesul-verbal va fi întocmit numai după ce comisia de disciplină a efectuat o cercetare a cazului, cu ascultarea părților

implicate, inclusiv, dacă este cazul, a unor terțe persoane care pot aduce lămuriri suplimentare asupra cazului. Ascultarea părților trebuie consemnată în scris și semnată de către acestea.

4. Comisia de disciplină înaintază procesul verbal al cercetării disciplinare prealabile, în care se regasesc concluziile cercetării, împreună cu toate actele care stau la baza acesteia și propune managerului aplicarea sau neaplicarea unei sancțiuni disciplinare.
5. Managerul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.
6. La stabilirea sancțiunii se va ține seama de cauzele și gravitatea faptei, de împrejurările în care fapta a fost comisă, de gradul de vinovăție a salariatului, de eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de acesta;
7. Dacă este cazul, președintele și/sau membrii comisiei de disciplină pot accesa dosarul de personal al angajatului.

Lucrările comisiei de disciplină se consemnează într-un registru de procese verbale.

În activitatea sa Comisia de disciplină va respecta prevederile **art.247-251** din Codul Muncii.

COMISIA MEDICAMENTULUI

Funcționează în conformitate cu Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare, art.181, art.182 alin(1); Legea nr.266/2008 a farmaciei (r1) 2009/O.M.S.nr.962/2009 pentru aprobarea Normelor privind înființarea, organizarea și funcționarea farmaciilor și drogheriilor art.40 alin.(2);

Din Comisia medicamentului fac parte: un farmacist sau farmacolog clinician și doi medici specialiști.

Atribuțiile Comisiei Medicamentului:

1. stabilește coordonatele principale privind consumul de medicamente și materiale sanitare la nivelul spitalului, în vederea utilizării judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei și a rezistenței la medicamente;
2. stabilește prioritățile în ceea ce privește politica de achiziții de medicamente/materiale sanitare. Necesarul și prioritățile se vor stabili în baza propunerilor făcute de Comisia medicamentului, avizată în această privință, propuneri ce vor fi înaintate spre aprobare către Consiliul medical;
3. stabilirea unei liste de medicamente de bază obligatorii, care să fie în permanență accesibile în stocul de medicamente a spitalului;
4. stabilește lista de medicamente care se achiziționează doar în mod facultativ, pentru cazuri bine selecționate și documentate medical;
5. verificarea continuă a stocului de medicamente/materiale sanitare de bază, pentru a preveni disfuncțiile în asistența medicală;
6. verifică ritmic cheltuielile pentru medicamente/materiale sanitare și analiza lor în funcție de raportarea lunară a situației financiare;
7. elaborează ghiduri terapeutice pe profiluri de specialitate medicală bazate pe bibliografie națională și internațională și pe condițiile locale/când se va impune;
8. primește referatele de urgență pentru medicamente/materiale sanitare, centralizate de către compartimentul de achiziții, analizează oportunitatea introducerii lor în necesarul estimativ;
9. face propuneri de aprovizionare cu medicamente și alte substanțe farmaceutice
10. verifică în permanență valabilitatea medicamentelor, condițiile de depozitare și păstrare.
11. validează prescripțiile medicale (atribuția farmacistului / farmacologului clinician din Comisia medicamentului) – la sedințele comisiei medicamentului sau la solicitarea medicului specialist prescriptor.
12. Comisia medicamentului poate analiza oricând necesarul și oportunitatea achiziției de medicamente/materiale sanitare, urmând a face propuneri consiliului medical vizând eficiența utilizării fondurilor.

13. Înaintează Consiliului medical propuneri pentru întocmirea/introducerea în planul anual de achiziții de medicamente și materiale sanitare a necesarului fundamentat în urma evaluării și analizei cazuisticii.

Comisia medicamentului se va întruni ori de câte ori este nevoie, dar cel puțin anual.

Cvorumul de lucru al Comisiei medicamentului este de jumătate plus unu din numărul total al membrilor, iar deciziile se iau cu majoritatea simplă a celor prezenți.

Activitatea desfășurată de comisia medicamentului se arhivează sub formă de procese verbale de ședință.

Atribuțiile Farmacistul clinician/ farmacologului

Farmacistul clinician/ farmacologul are rol de consilier în domeniul farmacoterapiei pentru medic și pacient. Farmacistul participă alături de medic, la patul bolnavului, la stabilirea terapiei medicamentoase, adică la instituirea medicației, ajustarea dozelor în diverse patologii și consilierea asistenței medicale cu privire la modul de administrare al medicamentelor injectabile.

Lucrează în strânsă colaborare cu medicul pentru stabilirea și urmărirea terapiei pacientului, prin ordonarea asocierii medicamentelor cu structuri diferite, înscrise într-o prescripție medicală, ținând seama de relația dintre structura chimică și activitatea biologică, de metastabilitate a moleculei active, de raportul concentrațiilor și dozelor administrate.

Atribuțiile specifice în atingerea obiectivelor de asistență farmaceutică clinică în spital sunt următoarele:

- Colaborarea cu medicul, la instituirea farmacoterapiei individualizate și la optimizarea farmacoterapiei fundamentată pe mecanismul de feed-back al supravegherii terapeutice;
- Monitorizarea farmacoterapeutică, fundamentată pe criteriul farmacocinetic (dozarea concentrației plasmatică a medicamentului);
- Activitate de farmacoconomie;
- Participarea în echipa de cercetare a medicamentului (medicamentul nou, optimizarea farmacoterapiei, evidența eficienței, farmacovigilență și farmacoepidemiologie);
- Farmacist clinician consilier în domeniul medicamentului.
- Consilierea pacienților privind medicația eliberată pe bază de rețetă, consiliere fundamentată pe analiza științifică a prescripției, în contextul bolnavului;
- Ghidarea automedicației cu medicamente de tip OTC, cunoscute și solicitate de pacient, fundamentată pe interogatoriul țintit, în contextul pacientului;

Farmacistul clinician trebuie să fie capabil:

- să ia decizii în procesul de alegere a medicamentului eficace, sigur și corespunzător din punct de vedere al raportului beneficiu – cost, în scopul individualizării farmacoterapiei pacientului;
- să furnizeze informații pacienților și profesioniștilor din domeniul medical, în privința utilizării științifice și raționale a medicamentelor;
- să monitorizeze terapia medicamentoasă a pacientului;
- să fie membru activ în echipa de cercetare clinică a medicamentului, având cunoștințe solide privind realizarea protocolului de cercetare și validarea rezultatelor cercetării.

COMISIA PENTRU STUPEFIANTE

Funcționează în conformitate cu prevederile Legii nr 95/2006-privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare și a Legii nr 339/2005 privind regimul juridic al plantelor, substanțelor și preparatelor stupefiante și psihotrope.

Responsabilitățile comisiei sunt următoarele:

- trimestrial va verifica modul de păstrare a stupefiantelor, evidența, circuitul personalului care ridică și transportă aceste medicamente;
- conform planificării prezintă conducerii Spitalului informații privind respectarea legislației, evidența și gestionarea stupefiantelor;

- consemnează în procesul verbal toate constatările făcute și va informa conducerea spitalului despre aceste constatari.

Atributiile responsabilului cu medicamentele si substantele stupefiante sunt :

1. stabilirea unei liste de medicamente de bază, obligatorii, care să fie în permanență accesibile în farmacia spitalului;
2. verificarea continuă a stocului de medicamente de bază, pentru a preveni disfuncțiile în asistența medicală;
3. verificarea ritmică a cheltuielilor pentru medicamente și analiza lor cu raportarea lunară a situației financiare;
4. face propuneri de aprovizionare cu medicamente si alte substante farmaceutice
5. verifica in permanenta valabilitatea medicamentelor, conditiile de depozitare si pastrare

COMISIA DE SELECTIONARE A DOCUMENTELOR DIN ARHIVA UNITATII

Funcționează în conformitate cu prevederile Legii 95/2006, privind reforma în domeniul sănătății cu modificările și competențele ulterioare, și prevederile Legii Arhivelor Naționale nr.16/1996 republicata, art.31 alin.(2);

Atributiile comisiei:

1. Comisia efectuează selecționarea documentelor create de unitate.
2. Analizeaza fiecare unitate arhivistica in parte, stabilindu-i valoarea practica sau istorica.
3. In aprecierea importanței documentelor, comisia de selecționare are în vedere respectarea termenelor de păstrare a documentelor, prevăzute în nomenclatorul arhivistic, acordând o atenție deosebită celor care au, pe lângă termenul de păstrare, mențiunea „C.S.”.
4. Când comisia de selecționare constată greșeli de încadrare a documentelor la termenele de păstrare sau stabilește ca unele din acestea să fie păstrate permanent, ele se trec în inventarele corespunzătoare termenului lor de păstrare, la anul și compartimentul de muncă respectiv.
5. La încheierea lucrărilor, comisia întocmește un proces-verbal care se înaintează spre aprobare administratorului.
6. Înaintează, cu adresă înregistrată, pentru confirmare, la direcția județeană a Arhivelor Naționale Dolj inventarele dosarelor propuse de comisia de selecționare spre a fi eliminate, însoțite de procesul-verbal aprobat de conducerea unității și de inventarul documentelor permanente create în perioada pentru care se efectuează selecționarea (câte un exemplar).
Direcția județeană poate hotărî păstrarea permanentă a unor dosare, chiar dacă, potrivit nomenclatorului, acestea au termene de păstrare temporară.

Comisia se întrunește anual si ori de câte ori este necesar.

Atributiile Responsabilului cu arhiva sunt :

1. inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor, în cadrul unității medicale; asigură legătura cu Arhivele Naționale, în vederea verificării și confirmării nomenclatorului', urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;
2. verifică și preia de la compartimente, pe bază de inventare, dosarele constituite; întocmește inventare pentru documentele fără evidență aflate în depozit; asigură evidenta tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidență curentă ;
3. analizează dosarele cu termene de păstrare expirate și le pregătește pentru eliminare; întocmește formele prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de către Arhivele Naționale; asigură predarea integrală a arhivei selecționate la unitățile de recuperare;
4. cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare;
5. pune la dispoziție, pe bază de semnătură și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare; la restituire, verifică integritatea documentului împrumutat; după restituire, acestea vor fi reintegrate la fond;

6. organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale, menține ordinea și asigură curățenia în depozitul de arhivă; solicită conducerii unității dotarea corespunzătoare a depozitului (mobilier, rafturi, mijloace P.S.I. ș.a).

COMISIA DE ANGAJARE SI PROMOVARE A PERSONALULUI

Este direct subordonată managerului spitalului și are drept scop organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant pentru personalul contractual, precum și propunerea de promovare a personalului.

Se constituie cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de data desfășurării concursului, prin act administrativ al managerului, în condițiile prezentului regulament-cadru.

Are în componență următorii:

- 1 președinte
- cel puțin 2 membri,
- 1 secretar

Persoanele nominalizate în comisia de concurs, cu excepția secretarului, sunt persoane cu pregătire și experiență profesională în domeniul postului pentru care se organizează concursul.

Președintele comisiei de concurs, se desemnează din rândul membrilor acestora, prin actul administrativ de constituire a comisiilor.

Secretariatul comisiei de concurs se asigură, de regulă, de către o persoană din cadrul compartimentelor de resurse umane.

Comisia de angajare are următoarele atribuții principale:

- a) selectează dosarele de concurs ale candidaților;
- b) stabilește tipul probelor de concurs: proba scrisă și/sau proba practică și interviu, după caz;
- c) stabilește subiectele pentru proba scrisă;
- d) stabilește planul probei practice și realizează proba practică;
- e) stabilește planul interviului și realizează interviul;
- f) notează pentru fiecare candidat proba scrisă și/sau proba practică și interviul;
- g) transmite secretarului comisiei rezultatele concursului pentru a fi comunicate candidaților;
- h) semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei după fiecare etapă de concurs, precum și raportul final al concursului.

Secretarul comisiei de concurs are următoarele atribuții principale:

- a) primește dosarele de concurs ale candidaților;
- b) convoacă membrii comisiei de concurs la solicitarea președintelui comisiei;
- c) întocmește, redactează și semnează alături de ceilalți membri ai comisiei de concurs, întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia, respectiv procesul-verbal al selecției dosarelor și raportul concursului care vor fi semnate de către toți membrii comisiei;
- d) asigură transmiterea/afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele concursului;
- e) îndeplinesc orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a concursului.

Etapele desfășurării concursului:

Interviul și/sau proba practică se notează pe baza criteriilor prevăzute și a punctajelor maxime stabilite de comisia de angajare pentru aceste criterii prin planul de interviu, respectiv planul probei practice.

Membrii comisiei de angajare/concurs acordă, individual, punctaje pentru fiecare dintre criteriile prevăzute. Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de concurs în parte, pentru fiecare candidat, și se notează în borderoul de notare.

Punctajele finale ale concursului, în ordine descrescătoare, vor fi înscrise într-un centralizator nominal, în care se va menționa pentru fiecare candidat punctajul obținut la fiecare dintre probele concursului.

Centralizatorul nominal se semnează pe fiecare pagină de fiecare dintre membrii comisiei de concurs. (Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului, inclusiv a rezultatelor finale ale concursului, se face prin menționarea punctajului final al fiecărui candidat și a sintagmei "admis" sau "respins", prin afișare la locul desfășurării concursului și, după caz, pe site-ul instituției.

Comunicarea rezultatelor finale se face în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data susținerii ultimei probe.

Se consideră admis la concursul pentru ocuparea unui post vacant/temporar vacant candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru același post, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar.

La punctaje egale are prioritate candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la proba scrisă, iar dacă egalitatea se menține, candidații aflați în această situație vor fi invitați la un nou interviu în urma căruia comisia de concurs va decide asupra candidatului câștigător.

În situația în care nu s-a organizat proba scrisă, la punctaje egale are prioritate candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la proba practică, iar dacă egalitatea se menține, candidații aflați în această situație vor fi invitați la un nou interviu în urma căruia comisia de concurs va decide asupra candidatului câștigător.

Rezultatele finale ale concursului de ocupare a unei funcții contractuale vacante sau temporar vacante se consemnează în raportul final al concursului.

COMISIA PENTRU SOLUTIONARE A CONTESTATIILOR

Are în componență următorii:

- 1 președinte
- cel puțin 2 membri,
- 1 secretar

Persoanele nominalizate în comisia de soluționare a contestațiilor, cu excepția secretarului, sunt persoane cu pregătire și experiență profesională în domeniul postului pentru care se organizează concursul.

Comisia de soluționare a contestațiilor are în componența lor un președinte, 2 membri și un secretar.

Președintele comisiei de soluționare a contestațiilor se desemnează din rândul membrilor acestora, prin actul administrativ de constituire a comisiilor.

Secretariatul comisiei de soluționare a contestațiilor se asigură, de regulă, de către o persoană din cadrul compartimentelor de resurse umane.

Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

- a) soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la selecția dosarelor și cu privire la notarea probei scrise, probei practice și a interviului;
- b) transmite secretarului comisiei rezultatele contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților.

Secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

- a) primește dosarele de concurs ale candidaților, respectiv contestațiile, după caz;
- b) convoacă membrii comisiei de soluționare a contestațiilor, la solicitarea președintelui comisiei;
- c) întocmesc, redactează și semnează alături comisia de soluționare a contestațiilor, întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia, respectiv procesul-verbal al selecției dosarelor și raportul concursului care vor fi semnate de către toți membrii comisiei;
- d) asigură transmiterea/afișarea rezultatelor obținute de candidați la rezultatele eventualelor contestații;
- e) îndeplinesc orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a concursului.

1) În situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor, comisia de soluționare a contestațiilor va verifica îndeplinirea de către candidatul contestatar a condițiilor pentru participare la concurs în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

1) Comisia de soluționare a contestațiilor admite contestația, modificând rezultatul selecției dosarelor, respectiv punctajul final acordat de comisia de concurs, în situația în care:

- a) candidatul îndeplinește condițiile pentru a participa la concurs, în situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor;

- b) constată că punctajele nu au fost acordate potrivit baremului și răspunsurilor din lucrarea scrisă sau punctajele de la interviu nu au fost acordate potrivit planului de interviu, întrebărilor formulate și răspunsurilor candidaților în cadrul interviului;
 - c) constată că punctajele nu au fost acordate potrivit baremului probei practice;
 - d) ca urmare a recorectării lucrării de la proba scrisă, respectiv a analizării consemnării răspunsurilor la interviu, candidatul declarat inițial "respins" obține cel puțin punctajul minim pentru promovarea probei scrise sau a interviului.
- (1) Contestația va fi respinsă în următoarele situații:
- a) candidatul nu îndeplinește condițiile pentru a participa la concurs;
 - b) punctajele au fost acordate potrivit baremului și răspunsurilor din lucrarea scrisă sau punctajele de la interviu au fost acordate potrivit planului de interviu, întrebărilor formulate și răspunsurilor candidaților în cadrul interviului;
 - c) punctajele au fost acordate potrivit baremului probei practice.
- (2) Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la sediul autorității sau instituției organizatoare a concursului, imediat după soluționarea contestațiilor.
- (1) Autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului pune la dispoziția candidaților interesați, la solicitarea acestora, documentele elaborate de comisia de soluționare a contestațiilor, care sunt informații de interes public, cu respectarea confidențialității datelor care fac referire la ceilalți candidați, inclusiv a datelor cu caracter personal, potrivit legii.
- 2) Se exceptează de la prevederile alin. (1) documentele elaborate de comisia de soluționare a contestațiilor, care conțin date cu caracter personal ale candidaților, potrivit legii.
- 3) Orice candidat își poate consulta, la solicitarea sa, lucrarea scrisă individuală redactată în cadrul probei scrise a concursului, după corectarea și notarea acesteia, în prezența secretarului comisiei de concurs.

COMISIA DE COORDONARE A ACTIVITATII DE EVALUARE A PERFORMANTELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE

Comisia este constituita in conformitate cu prevederile legislatiei in vigoare privind aprobarea metodologiei pentru stabilirea normelor de evaluare a performantelor profesionale individuale si de aplicare a criteriilor de stabilire a salariilor de baza intre limite pentru personalul de specialitate medico-sanitar si de asistenta sociala.

Este constituita din toti sefi de sectie clinica, de laborator, precum si seful serviciului resurse umane si participa la coordonarea activitatii de evaluare a performantelor profesionale individuale pentru personalul de specialitate medico-sanitar si pentru personalul auxiliar.

Evaluarea personalului se face conform legislatiei in vigoare- OMS 974/2020 si Dispozitia Primarului Municipiului Craiova nr.3664/2021 .

COMISIA DE MEDICAMENTE, ANTIBIOTERAPIE SI FARMACOVIGILENTA

Are in principal urmatoarele atributii:

- analizeaza consumul de medicamente si stabileste necesarul pentru luna urmatoare;
- pentru medicamentele nou aparute pe piata procedeaza la implementarea acestora in terapie;
- se intruneste lunar, la solicitarea presedintelui;
- analizeaza modul de prescriptie a medicamentelor, precum si concordanta diagnostic-tratament;
- se intruneste la fiecare doua saptamani sau la solicitarea managerului.

Alte atributii :

- a) verifică corespondența baremului aparatului de urgență cu cel aprobat de conducerea unității și conform legislației în vigoare;
- b) analizează toate cazurile de reacții adverse, va urmări întocmirea fișelor de reacții adverse și va propune metode mai bune de diagnostic a reacțiilor adverse;

Prezintă periodic informări cu privire la această activitate și face propuneri de îmbunătățire a acestei activități.

Responsabilități privind politica de utilizare a antibioticelor

Atribuțiile medicului responsabil de politica de utilizare a antibioticelor:

- a) elaborează politica de utilizare judicioasă a antibioticelor, inclusiv ghidurile de tratament inițial în principalele sindroame infecțioase și profilaxie antibiotică
- b) coordonează elaborarea listei de antibiotice esențiale care să fie disponibile în mod permanent în spital;
- c) elaborează lista de antibiotice care se eliberează doar cu avizare din partea Directorului medical și derulează activitatea de avizare a prescrierii acestor antibiotice;
- d) efectuează activități de pregătire a personalului medical în domeniul utilizării judicioase a antibioticelor;
- e) oferă consultanță de specialitate medicilor de altă specialitate în stabilirea tratamentului antibiotic la cazurile internate, în cooperare cu medicul microbiolog/de laborator (pentru a se utiliza eficient datele de microbiologie disponibile);
- f) evaluează periodic la nivel de secție modul de utilizare a antibioticelor în cadrul acesteia și propune modalități de îmbunătățire a acestuia (educarea prescriptorilor);
- g) elaborează raportul anual de evaluare a gradului de respectare a politicii de utilizare judicioasă a antibioticelor, a consumului de antibiotice (în primul rând, al celor de rezervă) și propune managerului măsuri de îmbunătățire.

COMISIA DE ANALIZA DRG

Funcționează în conformitate cu prevederile Legii 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății cu modificările și completările ulterioare și Contractul Cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate.

Atribuțiile comisiei sunt:

1. face analiza FOCG și FSZ nevalide de SNSPMPDS;
2. face propuneri la CAS pentru revalidare și prezintă soluții pentru reducerea numărului de cazuri nevalide;
3. prezintă trimestrial informări conducerii spitalului privind concluziile analizelor făcute și propuneri de îmbunătățire a activității.

Atribuțiile Responsabilului cu analiza cazurilor invalidate de către centrul DRG-SNSPMS sunt :

1. analizează lunar dacă există cazuri nevalide DRG
2. identifică cazurile care pot fi revalidate, le transmite secției în vederea remedierii deficiențelor și transmiterii lor compartimentului de Statistică și D.R.G. pentru raportarea acestora spre revalidare;
3. analizează modul de codificare în vederea îmbunătățirii indicelui de complexitate.

Se întrunește trimestrial sau ori de câte ori este necesar.

- verifică modul de stabilire a codurilor pentru fiecare boală în parte și fiecare manoperă;
- convocarea comisiei se face în funcție de specificul cazurilor care vor fi luate în discuție.

COMITETUL PENTRU SANATE SI SECURITATE IN MUNCA SI PENTRU PREVENIREA SI STINGEREA INCENDIILOR

Atribuții:

- asigură instruirea și formarea personalului în probleme de protecție a muncii, atât prin cele trei forme de instruire (introductiv-general, la locul de muncă și periodic) și prin cursuri de perfecționare;
- propune sancțiuni sau stimulente economice pentru modul în care se realizează programul de măsuri de protecție a muncii;
- colaborează cu serviciul medical în fundamentarea programului de măsuri de protecție a muncii.

Atribuțiile Comisiei PSI sunt :

- organizarea activității de prevenire și stingere a incendiilor prin planul anual de muncă ;
- urmărește realizarea acțiunilor stabilite și prezintă periodic normele și sarcinile de prevenire și stingere a incendiilor, ce revin personalului din unitate , precum și consecințele diferitelor manifestări de neglijență ;
- întocmește necesarul de materiale și mijloace pentru PSI și solicită managerului acordarea de fonduri pentru achiziționarea acestora ;
- difuzează în unitate planurile de evacuare în caz de incendiu și normele de comportare în caz de incendiu ;
- prezintă material informativ și documentare în activitatea de prevenire a incendiilor

COMISIA DE SANATATE SI SECURITATE IN MUNCA

Conform prevederilor articolului 58 din H.G. nr. 1.425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare, comitetul de securitate și sănătate în muncă este constituit din următorii membri:

- a) angajator sau reprezentantul sau legal;
- b) reprezentanți ai angajatorului cu atribuții de securitate și sănătate în muncă;
- c) reprezentanți ai lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății lucrătorilor;
- d) medicul de medicină a muncii.

Comitetul de securitate și sănătate în muncă are cel puțin următoarele atribuții:

- a) analizează și face propuneri privind politica de securitate și sănătate în muncă și planul de prevenire și protecție, conform regulamentului intern sau regulamentului de organizare și funcționare;
- b) urmărește realizarea planului de prevenire și protecție, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizării prevederilor lui și eficiența acestora din punctul de vedere al îmbunătățirii condițiilor de muncă;
- c) analizează introducerea de noi tehnologii, alegerea echipamentelor, luând în considerare consecințele asupra securității și sănătății salariaților, și face propuneri în situația constatării anumitor deficiențe;
- d) analizează alegerea, cumpărarea, întreținerea și utilizarea echipamentelor de muncă, a echipamentelor de protecție colectivă și individuală;
- e) propune măsuri de amenajare a locurilor de muncă, ținând seama de prezența grupurilor sensibile la riscuri specifice;
- f) analizează cererile formulate de salariați privind condițiile de muncă și modul în care își îndeplinesc atribuțiile persoanele desemnate și/sau serviciul extern;
- g) urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă, măsurile dispuse de inspectorul de muncă și inspectorii sanitari;
- h) analizează propunerile salariaților privind prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, precum și pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă și propune introducerea acestora în planul de prevenire și protecție;
- i) analizează cauzele producerii accidentelor de muncă, îmbolnăvirilor profesionale și evenimentelor produse și poate propune măsuri tehnice în completarea măsurilor dispuse în urma cercetării;
- j) efectuează verificări proprii privind aplicarea instrucțiunilor proprii și a celor de lucru și face un raport scris privind constatările făcute;
- k) dezbate raportul scris, prezentat comitetului de securitate și sănătate în muncă de către managerul unității cel puțin o dată pe an, cu privire la situația securității și sănătății în muncă, la acțiunile care au fost întreprinse și la eficiența acestora în anul încheiat, precum și propunerile pentru planul de prevenire și protecție ce se va realiza în anul următor.

COMISIA DE ANALIZA A DECESELOR INTRASPITALICESTI

Are in componenta toti sefi de clinica. Analizeaza cazurile de deces ivite, cauza acestora, convocarea comisiei facandu-se in functie de specificul cazurilor care vor fi luate in discutie.

Functioneaza in conformitate cu Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare.

Atributiile Comisiei de analiză a deceselor intraspitalicești:

1. analizează datele medicale obținute din foaia de spitalizare, investigațiile paraclinice, diagnosticul anatomopatologic necroptic (macroscopic și histopatologic);
2. evidențiază gradul de concordanță diagnostică între diagnosticul de internare, diagnosticul de externare, având ca scop creșterea gradului de concordanță diagnostică;
3. analizează și cercetează calitatea serviciilor și îngrijirilor acordate pacientului de la internare până la deces;
4. dezbaterile cazurilor, aducerea în atenție a celor mai noi și mai corespunzătoare tratamente medicale care se aplică pacienților din spital reprezentând o modalitate de creștere a nivelului științific al echipei medicale;

Comisia se va întruni ori de câte ori este nevoie.

Activitatea desfășurată de comisia de analiză a deceselor intraspitalicești se arhivează sub formă de procese verbale de ședință.

Procesele verbale ale ședințelor vor fi înaintate spre analiză managerului.

COMISIA PENTRU ALIMENTAȚIE ȘI DIETETICĂ

Comisia de alimentație și dietetică se poate întruni la 6 luni și ori de câte ori există solicitări și va urmări următoarele obiective:

- a) existența regimurilor alimentare diversificate pe afecțiuni;
- b) modul de întocmire a regimurilor alimentare;
- c) calcularea valorilor calorice și nutritive;
- d) pregătirea și distribuirea alimentelor;
- e) modul de primire, recepționare, depozitare a alimentelor;
- f) respectarea circuitelor funcționale în întreg blocul alimentar;
- g) asigurarea condițiilor igienico-sanitare în toate etapele parcurse de alimente de la recepție până la eliberarea către secții;
- h) controlul stării de sănătate al personalului blocului alimentar.

COMISIA PENTRU CONTROLUL ALIMENTELOR SI A MODULUI DE ADMINISTRARE A HRANEI PACIENTILOR LA NIVELUL UNITATII

Funcționează în conformitate cu prevederile legii 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății cu modificările și completările ulterioare, a Regulamentului de organizare și funcționare al unității, Ordinului Ministrului Sanatatii nr. 446/2017 privind aprobarea standardelor, procedurilor si metodologiei de evaluare a spitalelor.

Responsabilitatile comisiei sunt urmatoarele:

- verifica modul de Întocmire a meniului zilnic;
- verifica rețetele dietetice ;
- verifica modul cum se respecta igiena alimentatiei ;
- verifica si controleaza modul de gestionare si de distribuire a mesei si transportul hranei la oficiu si de la acesta la pacienti;

Atributiile Responsabilului cu alimentatia pacientilor sunt:

1. asigura intrarea zilnica a unui numar suficient de pachete alimentare de la firma de catering care furnizeaza alimentele
2. verifica valabilitatea si calitatea alimentelor;
3. depoziteaza alimentele in frigider

4. distribuie alimentele la saloanele pacienților
5. identifica preferințele alimentare ale pacienților și face propuneri de modificare a meniului

COMISIA PENTRU RELAȚII CU PUBLICUL

Este în subordinea directă a managerului spitalului și are următoarele atribuții principale:

- a) publică buletinul informativ al spitalului, care cuprinde informații de interes public, comunicate din oficiu, potrivit prevederilor legale;
- b) asigură accesul la informațiile de interes public, care se comunică din oficiu potrivit prevederilor legale, în format scris (la avizierul unității) sau în format electronic (pe pagina de internet);
- c) organizează în cadrul punctului de informare documentară al instituției accesul publicului la informațiile furnizate din oficiu;
- d) întocmește anual un raport privind accesul la informațiile de interes public;
- e) furnizează reprezentanților mass-mediei, prompt și complet, orice informație de interes public, care privește activitatea spitalului;
- f) acordă, fără discriminare, în termen de cel mult două zile de la înregistrare, acreditarea ziariștilor și a reprezentanților mijloacelor de informare în masă;
- g) informează în timp util și asigură accesul ziariștilor la activitățile și acțiunile de interes public organizate de instituție;
- h) asigură difuzarea de comunicate, informări de presă, organizarea de conferințe de presă, interviuri care primesc avizul managerului sau al unei persoane delegate de acesta;
- i) furnizează ziariștilor dosare de presă legate de evenimente sau de activități ale instituției, cu avizul managerului;
- j) culege date și informații utile pentru o mai eficientă comunicare interumană, intrainstituțională și interinstituțională;
- k) formează o bază de date completă pentru o mai bună comunicare cu structurile ce fac parte integrantă din organigrama spitalului, cu instituțiile similare și alte instituții și societăți economice colaboratoare;
- l) sprijină organizarea de evenimente precum: lansări de carte, primirea oaspeților de onoare, conferințe regionale, naționale, internaționale.

PURTĂTORUL DE CUVÂNT- atribuții

Relatiile spitalului cu presa și reprezentanții mass-media se desfășoară prin intermediul purtătorului de cuvânt al spitalului care este numit de către managerul unității prin decizie. În cadrul Spitalului/Compartimentului de spitalizare continuă și Compartimentului de spitalizare de zi, relația cu mass-media este asigurată NUMAI prin intermediul purtătorului de cuvânt.

Atribuțiile purtătorului de cuvânt:

- a) de informare a reprezentanților mass-media asupra activității spitalului prin organizarea de conferințe de presă, emiterea de comunicate de presă, acordarea de interviuri și publicarea de articole de presă. Conferințele de presă se organizează în funcție de evenimente, de cererea presei și interesele spitalului.
- b) De a da interviuri numai într-un cadru organizat, la sediul Spitalului sau în birouri speciale ale presei;
- c) În cazul în care o persoană desemnată pentru comunicarea cu mass-media nu detine informația solicitată, aceasta neincadrându-se în domeniul sau de activitate, responsabilul nu este autorizat să ofere informații neavizate. În acest caz, se amână răspunsul, se contactează administratorul/reprezentantul legal și se furnizează un răspuns ulterior avizat de conducerea unității;
- d) Furnizează reprezentanților mass-media prompt și complet orice informație de interes public, care privește activitatea instituției;
- e) Informează în timp util și asigură accesul reprezentanților mass-media la activitățile și acțiunile de interes public, organizate de unitate;

- f) Asigura periodic sau de fiecare data cand activitatea institutiei prezinta un interes public imediat, difuzarea de comunicate, informari de presa, organizarea de conferinte de presa, interviuri.
- g) declaratiile referitoare la o persoana se vor face respectand drepturile si libertatile fundamentale ale omului, dreptul la viata privata si dreptul de a se respecta imaginea proprie;
- h) informatiile puse la dispozitia mass-media in cadrul interviului vor tine cont de dreptul la protejarea imaginii publice si a vietii intime, private si familiale;
- i) Nu se vor face referiri discriminatorii la originea etnica, nationalitatea, rasa sau religia pacientului, precum si un eventual handicap al acestuia
- j) Sa nu permita reprezentantilor mass media interviuarea unui pacient, decat daca acesta isi va da acordul in scris cu privire la interviuarea sa;
- k) Informatiile cu privire la o persoana retinuta pentru cercetari, arestate sau aflate in detentie se vor pune la dispozitia mass-media numai cu acordul scris al persoanei.
- l) Nu va fi dezvaluita in nici un fel identitatea unei persoane victime a unei infractiuni privitoare la viata sexuala cu exceptia cazului in care persoana a dat Acord scris.
- m) Informatii cu privire la persoane aflate sub tratament, date cu caracter personal privind starea de sanatate, probleme de diagnostic, prognostic, tratament, circumstante in legatura cu boala si cu alte diverse fapte, inclusiv rezultatul unei autopsii se vor pune la dispozitia reprezentantilor mass-media numai cu acordul persoanei, sau in cazul unui persoane fara discernamant ori decedata, cu acordul familiei sau aparținătorilor.
- n) Informatii cu privire la identitatea copilului sau starea lui de sanatate vor fi facute publice numai cu acordul scris al parintilor, al persoanei in grija careia se afla copilul sau a unui reprezentant legal.

COMISIA DE SOLUȚIONARE A PETIȚIILOR (CERERI, SUGESTII, SESIZĂRI) PACIENȚI/APARTINĂTORI

- analiza cererilor, sugestiilor și reclamațiilor pacienților;
- organizarea și oferirea posibilității ca pacienții să-și exprime, sub aspect anonim părerea, și chiar sugerarea unor opinii, care au caracter de îmbunătățire a serviciilor medicale și condițiilor de acordare a asistenței medicale;
- amplasarea unei urne, în incinta spitalului, în vecinătatea Recepției spitalului, unde pacienții pot depune cereri si sugestii;
- cererile si sugestiile pacientilor sunt solutionare odata pe luna de către directorul medical care încunoștințează managerul;
- directorul medical este desemnat sa dea un raspuns catre pacientul care a formulat in termen de 1-30 zile de la data luarii la cunostinta.

COMISIA DE COORDONARE A ACTIVITATII DE ACREDITARE

Funcționează în conformitate cu prevederile Legii 95/2006, privind reforma în domeniul sănătății cu modificările și competențele ulterioare și Ordinului Ministrului Sanatatii nr. 446/2017 privind aprobarea standardelor, procedurilor si metodologiei de evaluare a spitalelor.

Atributiile comisiei sunt coordonarea și îndrumarea metodologică pentru implementarea referintelor, standardelor si indicatorilor elaborati de ANMCS in vederea obținerii și menținerii acreditarii spitalului, analiza stadiului de pregatire a procesului de acreditare si elaborarea de masuri de îmbunătățire către toate sectoarele de activitate.

Comisia se întrunește trimestrial și ori de cate ori este nevoie.

Comisia are un registru în care va înregistra toate documentele primite și cele elaborate.

Comisia este compusă din: Coordonator comisie, membri și secretar.

Prezența tuturor membrilor este obligatorie, excepție cazurile motivate.

Coordonatorul Comisiei are următoarele responsabilități:

1. convoacă membrii la ședințele comisiei, poate invita la ședințele comisiei și alte persoane a caror prezență poate fi utilă
2. conduce ședințele comisiei.
3. aprobă Raportul întocmit trimestrial pentru a fi transmis managerului privind stadiul îndeplinirii obiectivelor și activităților propuse, inclusiv stadiul elaborării și revizuirii tuturor documentelor necesare acreditării.
4. aprobă documentele specifice activității Comisiei, elaborate de aceasta;
5. semnează de verificare procedurile avizate favorabil în urma analizei Comisiei și recomandă aprobarea lor de către manager.

Membrii Comisiei:

- participă la lucrările comisiei, în urma convocării făcută de către Coordonatorul Comisiei;
- coordonează și implementează programul de acreditare a tuturor serviciilor oferite în cadrul unității, pe baza procedurilor operaționale specifice fiecărui compartiment și a standardelor de acreditare;
- coordonează și implementează procesul de îmbunătățire continuă a calității serviciilor oferite;
- întocmesc raportul privind progresele în vederea acreditării.
- elaborează documente specifice activității sale;
- elaborează / inițiază proiectele procedurilor, a documentelor ce vizează activități generale ale Spitalului;

Secretarul comisiei

1. asigură documentele necesare bunei desfășurări a ședințelor, respectiv:
 - Ordinea de zi a ședinței
 - Rapoarte, statistici și alte documente specifice, etc.
2. asigură comunicarea între membrii acesteia, prin transmiterea în grupul de lucru a documentelor ce trebuie dezbătute în cadrul ședinței.
3. menține evidente privind datele de contact ale persoanelor cu statut de membru al Comisiei
4. convoacă membrii comisiei, telefonic, cu cel puțin 3 zile înainte de data desfășurării ședinței
5. întocmește procesele verbale de ședință
6. arhivează documentele privind activitatea comisiei într-un dosar
7. înregistrează documentele primite și elaborate în registrul de intrări/ieșiri al comisiei.

Comisia se întrunește lunar și ori de câte ori este nevoie

Comisia are un registru în care va înregistra toate documentele primite și cele elaborate.

Regulamentul Comisiei va fi revizuit ori de câte ori schimbarea legislației o impune sau prin votul majorității membrilor.

Managementul la cel mai înalt nivel se asigură că responsabilitățile și autoritățile sunt definite

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL COMISIEI DE COORDONARE A ACTIVITATII DE ACREDITARE

Capitolul I - Dispozitii generale

Art. 1. Prezentul regulament stabilește modul de organizare și funcționare al Comisiei de coordonare a activității de acreditare în Spitalul Clinic de Boli Infecțioase și Pneumoftiziologie “Victor Babes” Craiova.

Art.2. Componența Comisiei se stabilește prin Decizie a Managerului.

Art.3. Comisia are drept scop coordonarea și îndrumarea metodologică pentru implementarea referințelor, standardelor și indicatorilor elaborați de ANMCS în vederea menținerii acreditării spitalului, analiza stadiului de pregătire a procesului de reacreditare ciclul II și elaborarea de măsuri de îmbunătățire către toate sectoarele de activitate.

Capitolul II – Organizarea Comisiei

Art.4. In componenta Comisiei intra

Toti sefii de sectii/laboratoare/compartimente/birouri/servicii/farmacie etc:

Art. 5. Comisia este condusa de manager.

Art.6. Comisia se intruneste cel putin lunar si ori de cate ori este nevoie.

Art. 7. Convocarea membrilor comisiei se face telefonic de catre RMC (secretarul comisiei), cu cel putin 3 zile inainte de data desfasurarii.

Art. 8. La sedinta va fi invitata orice alta persoana a carei prezenta poate fi utila.

Art. 9. Prezenta tuturor membrilor este obligatorie, exceptie cazurile motivate.

Capitolul III – Atributii

Art. 10

- (1) Intocmeste raportul lunar privind stadiul indeplinirii obiectivelor si activitatilor propuse, inclusiv stadiul elaborarii si revizuirii tuturor documentelor necesare re acreditarii.
- (2) Coordoneaza si implementeaza programul de acreditare a tuturor serviciilor oferite in cadrul unitatii pe baza procedurilor operationale specifice fiecarui departament si a standardelor de acreditare
- (3) Coordoneaza si implementeaza procesul de imbunatatire continua a calitatii serviciilor oferite;
- (4) Intocmeste raportul privind progresele in vederea acreditarii.
- (5) Elaboreaza documente specifice activitatii sale;
- (6) Elaboreaza / initiaza proiectele procedurilor, a documentelor ce vizeaza activitati generale ale spitalului;

Art.11. Secretarul comisiei

(1) Asigura documentele necesare bunei desfășurări a sedintelor, respectiv:

- Ordinea de zi a sedintei
- Rapoarte, statistici si alte documente specifice, etc.

(2) Asigura comunicarea între membrii acesteia, prin transmiterea în grupul de lucru a documentelor ce trebuie dezbătute în cadrul sedintei.

(3) Mentine evidente privind datele de contact ale persoanelor cu statutul de membru al Comisiei, ale persoanelor desemnate responsabili SMC în fiecare structură organizatorică sau ale diverselor persoane nominalizate în grupuri de lucru la nivelul Comisiei.

Art. 12. Managementul la cel mai înalt nivel se asigura că responsabilitățile și autoritățile sunt definite și comunicate la nivelul sectiilor / compartimentelor spitalului.

Capitolul IV – Dispozitii finale

Art. 13. Documentele privind activitatea Comisiei se arhiveaza într-un dosar separat la secretarul comisiei.

Art. 14. Prezentul regulament se aduce la cunoștința membrilor Comisiei.

Art. 15. Regulamentul Comisiei va fi revizuit ori de câte ori schimbarea legislației o impune sau prin votul majorității membrilor.

COMISIA DE INVENTARIERE A PATRIMONIULUI

Funcționează în conformitate cu OMFP nr. 2861/2009 - pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii și Legea 82/.1991 – Legea contabilității

Comisia de inventariere este numită prin decizie scrisă a managerului și este alcatuită din salariații proprii ai unitatii.

Atribuțiile Comisiei de inventariere a patrimoniului:

1. raspunde de efectuarea tuturor lucrarilor de inventariere, potrivit prevederilor legale;
2. raspunde de efectuarea corecta si la timp a inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii, inclusiv de evaluarea lor;
3. determina minusurile și plusurile de gestiune, conform reglementărilor legale;
4. întocmește procesul verbal privind rezultatele inventarierii și îl înaintează administratorului;

5. face propuneri de soluționare a diferențelor constatate la inventariere;
6. întocmește situații privind degradările, scoaterea din uz sau valorificarea unor bunuri existente în gestiuni.

COMISIA DE ANALIZĂ A REZULTATELOR UTILIZĂRII PROTOCOALELOR SI GHIDURILOR DE PRACTICA ADOPTATE IN SPITAL

Funcționează în conformitate cu prevederile Legii 95/2006, privind reforma în domeniul sănătății cu modificările și competențele ulterioare, și Ordinului Ministrului Sănătății nr. 446/2017 privind aprobarea standardelor, procedurilor și metodologiei de evaluare a spitalelor .

Atributii:

1. Analizează eficiența și eficacitatea protocoalelor de diagnostic și tratament pe baza indicatorilor de eficiență și eficacitate;
2. Actualizarea protocoalelor se face când evaluările periodice ale eficacității și eficienței acestora o impun sau se schimbă bunele practici în domeniu.

Comisia se va întruni semestrial sau ori de câte ori este nevoie.

Lucrările comisiei se arhivează sub forma de procese verbale de ședință.

COMISIA DE MONITORIZARE A IMPLEMENTĂRII PLANULUI STRATEGIC

are următoarele atribuții:

Funcționează în conformitate cu prevederile Legii 95/2006, privind reforma în domeniul sănătății cu modificările și competențele ulterioare

1. Monitorizează semestrial modul în care obiectivele generale și specifice ale planului strategic au fost atinse;
2. Identifică nerealizările și neconformitățile legate de aceste obiective;
3. Identifică și propune soluții de remediere a lipsurilor și de îmbunătățire a calității serviciilor medicale;
4. Intocmește anual, pe baza analizelor și monitorizărilor efectuate, un raport sintetic de analiză a stadiului atins de organizație în realizarea condițiilor necesare și îndeplinirii obiectivelor din planul strategic, pe care-l înaintează managerului.

Echipa se va întruni anual sau ori de câte ori este necesar.

Echipa se va întruni semestrial în vederea evaluării Planului strategic al spitalului .

Evaluarea se va face prin analiza tuturor indicatorilor stabiliți pe fiecare obiectiv în parte.

În urma analizei se va întocmi un Raport de evaluare de etapă.

Dacă în urma analizei rapoartelor de evaluare sau a apariției unor noi cerințe legislative, se constată de către echipa responsabilă că se impune modificarea planului strategic, aceasta propune revizuirea lui .

MANAGERUL întocmește un Proiect de plan strategic pe care îl supune dezbaterii în Consiliul Medical SI COMITETUL DIRECTOR al spitalului. Planul strategic revizuit este înaintat de către MANAGER COMITETULUI DIRECTOR , spre aprobare. După aprobare, se aduce la cunoștința tuturor salariaților unității.

Sedintele echipei sunt conduse de PRESEDINTE cu următoarele responsabilități:

- convoacă membrii echipei la ședințe.
- prezintă indicatorii realizați, pe obiective, pe care îi analizează împreună cu ceilalți membri participanți la ședință;
- semnează Raportul de evaluare de etapă
- face propuneri privind revizuirea Planului Strategic

Activitatea de secretariat cu următoarele responsabilități:

- Convocarea telefonică a membrilor echipei la ședințe, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte de desfășurare
- Redactarea Raportului de evaluare de etapă.
- Redactarea proceselor verbale ale ședințelor

- Inregistrarea documentelor primite si elaborate in registrul de intrari/iesiri al echipei
- Arhivare documente
- Corespondenta.

Participarea la sedintele echipei este obligatorie pentru toti membrii echipei care:

- Analizeaza indicatorii
- Intocmesc Raportul de evaluare de etapa, pe care il semneaza
- Fac propuneri privind revizuirea Planului Strategic

Activitatea desfășurată de echipa responsabila cu evaluările periodice ale Planului Strategic se arhivează sub formă de procese verbale de ședință care sunt semnate de catre toti participantii la sedinta.

Echipa va avea un caiet – registru în care se înregistreaza toate documentele primite și cele elaborate. Modificările acestei proceduri sunt operate ori de câte ori este necesar.

COMISIA DE GESTIONARE A RISCURILOR

Funcționează în conformitate cu prevederile Legii 95/2006, privind reforma în domeniul sănătății cu modificările și competențele ulterioare ; SR EN ISO 9001: 2015 - Sisteme de management al calității. Cerințe.

Comisia de gestionare a riscurilor este constituită din responsabilii de risc pe compartimente /sectie.

Atributiile comisiei sunt:

1. Analizează dosarul cu riscurile nou identificate și cuantificate de către responsabilii cu riscurile pe compartimente/structură, stabilește riscurile cu expunere medie și ridicată și le propune pentru înregistrare în **Registrul riscurilor pe unitate**;
2. Inregistreaza riscurile cu expunere medie si ridicata in Registrul riscurilor pe unitate;
3. Analizează riscurile incluse in Registrul riscurilor, identifică și stabilește măsuri de diminuare a riscurilor pe care le include în **Planul de acțiune de la nivelul unității**;
4. Stabileste termenele limita pana la care trebuie implementate masurile de diminuare a riscurilor, precum si responsabilii cu implementarea masurilor;
5. Analizează rapoartele de monitorizare a implementării măsurilor întocmite de catre responsabilii de risc;
6. Analizează rapoartele de audit care au avut ca obiect auditarea activitatii sectiei/compartimentelor, reținând riscurile identificate prin acestea si masurile recomandate a fi implementate.

Sedintele comisiei vor fi conduse de catre Responsabilul de risc pe unitate.

Activitatea de secretariat va consta în:

- convocarea membrilor comisiei de gestionare a riscurilor la sedinte
- întocmire procese verbale de ședință
- arhivare documente
- corespondență

Comisia va avea un caiet – registru în care va înregistra toate documentele primite și cele elaborate.

Comisia se va întruni semestrial sau ori de câte ori este nevoie.

Lucrarile comisiei se arhiveaza sub forma de procese verbale de sedinta.

COMISIA PENTRU AUDIT CLINIC

Auditul clinic reprezinta modalitatea de evaluare reprezentand o examinare sistematica si independent, efectuata pentru a determina daca:

- Protocoalele clinice sunt aplicate si individualizate
- Datele necesare monitorizarii evolutiei pacientului sunt inregistrate correct, complet si in timp real
- Indicatorii de eficacitate si eficienta sunt stabiliti si exista o modalitate de centralizare a acestora pentru a putea fi analizata periodic daca rezultatele aplicarii protocoalelor corespund asteptarilor.

Auditul clinic are drept obiective:

- Îmbuntatirea calitatii ingrijirii pacientului

- Promovarea utilizării eficiente a resurselor
- Îmbunătățirea organizării și furnizării resurselor

CAPITOLUL V

ATRIBUTIILE MEMBRILOR COMITETULUI DIRECTOR

Conform Legii 95/2006 : În cadrul spitalelor publice se organizează și funcționează un comitet director, format din managerul spitalului, directorul medical, directorul financiar-contabil, iar pentru spitalele cu peste 400 de paturi un director de îngrijiri.

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

(3) Atribuțiile comitetului director interimar sunt stabilite prin ordin al ministrului sănătății.

(4) În spitalele clinice, directorul medical poate fi un cadru didactic universitar medical.

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

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

(7) Pe perioada executării contractului de administrare, membrii comitetului director beneficiază de un salariu de bază și de alte drepturi salariale stabilite potrivit prevederilor legale în vigoare, asupra cărora se datorează contribuția de asigurări sociale de stat, precum și contribuția de asigurări sociale de sănătate, în cotele prevăzute de lege. Perioada respectivă constituie stagiul de cotizare și se ia în considerare la stabilirea și calculul drepturilor prevăzute de Legea nr. 19/2000 privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale, cu modificările și completările ulterioare.

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

(9) Dispozițiile art. 180 alin. (1) lit. b)-d) referitoare la incompatibilități și ale art. 180 alin. (2) referitoare la conflictul de interese se aplică și persoanelor care ocupă funcții specifice comitetului director.

În conformitate cu prevederile OMS 921/2006 Comitetul Director are următoarele atribuții :

1. elaborează planul de dezvoltare al spitalului pe perioada mandatului, în baza propunerilor scrise ale consiliului medical;
2. elaborează, pe baza propunerilor consiliului medical, planul anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
3. propune managerului, în vederea aprobării:
 - a) numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de reglementările în vigoare;
 - b) organizarea concursurilor pentru posturile vacante, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
4. elaborează regulamentul de organizare și funcționare, regulamentul intern și organigrama spitalului, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
5. propune spre aprobare managerului și urmărește implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătățirea calității actului medical, a condițiilor de cazare, igiena și alimentație, precum și de măsuri de prevenire a infecțiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății publice;

6. elaboreaza proiectul bugetului de venituri si cheltuieli al spitalului, pe baza centralizarii de catre compartimentul economico-financiar a propunerilor fundamentate ale conducatorilor sectiilor si compartimentelor din structura spitalului, pe care il supune aprobarii managerului;
7. urmareste realizarea indicatorilor privind executia bugetului de venituri si cheltuieli pe sectii si compartimente, asigurand sprijin sefilor de sectii si compartimente pentru incadrarea in bugetul alocat;
8. analizeaza propunerea consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care il supune spre aprobare managerului;
9. asigura monitorizarea si raportarea indicatorilor specifici activitatii medicale, financiari, economici, precum si a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire si control, pe care le prezinta managerului, conform metodologiei stabilite;
10. analizeaza, la propunerea consiliului medical, masurile pentru dezvoltarea si imbunatatirea activitatii spitalului, in concordanta cu nevoile de servicii medicale ale populatiei, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor si protocoalelor de practica medicale;
11. elaboreaza planul de actiune pentru situatii speciale si asistenta medicala in caz de razboi, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale si alte situatii de criza;
12. la propunerea consiliului medical, intocmeste, fundamenteaza si prezinta spre aprobare managerului planul anual de achizitii publice, lista investitiilor si a lucrarilor de reparatii curente si capitale care urmeaza sa se realizeze intr-un exercitiu financiar, in conditiile legii, si raspunde de realizarea acestora;
13. analizeaza, trimestrial sau ori de cate ori este nevoie, modul de indeplinire a obligatiilor asumate prin contracte si propune managerului masuri de imbunatatire a activitatii spitalului;
14. intocmeste informari lunare, trimestriale si anuale cu privire la executia bugetului de venituri si cheltuieli, pe care le analizeaza cu consiliul medical si le prezinta autoritatii de sanatate publica judetene sau a municipiului Bucuresti, precum si Ministerului Sanatatii Publice, respectiv ministerelor cu retea sanitara proprie, la solicitarea acestora;
15. negociaza, prin manager, directorul medical si directorul financiar-contabil, contractele de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurari de sanatate;
16. se intruneste lunar sau ori de cate ori este nevoie, la solicitarea majoritatii membrilor sai ori a managerului spitalului public, si ia decizii in prezenta a cel putin doua treimi din numarul membrilor sai, cu majoritatea absoluta a membrilor prezenti;
17. face propuneri privind structura organizatorica, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului si a denumirii spitalului;
18. negociaza cu seful de sectie/laborator si propune spre aprobare managerului indicatorii specifici de performanta ai managementului sectiei/laboratorului/ serviciului, care vor fi prevazuti ca anexa la contractul de administrare al sectiei/laboratorului;
19. raspunde in fata managerului pentru indeplinirea atributiilor care ii revin;
20. analizeaza activitatea membrilor sai pe baza rapoartelor de evaluare si elaboreaza raportul anual de activitate al spitalului.

In conformitate cu prevederile OMS 1628/2007 Comitetul Director are urmatoarele atributii :

ATRIBUTIILE GENERALE ALE DIRECTORULUI MEDICAL/FINANCIAR-CONTABIL/DE INGRIJIRI, dupa caz, sunt:

1. participa la elaborarea planului de dezvoltare a spitalului pe perioada mandatului, in baza propunerilor consiliului medical;
2. participa la elaborarea, pe baza propunerilor consiliului medical, a planului anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
3. propune managerului, in domeniul sau de responsabilitate, in vederea aprobarii:
 - a) numarul de personal, pe categorii si locuri de munca, in functie de reglementarile in vigoare;
 - b) organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante, in urma consultarii cu sindicatele, conform legii;

4. participa la elaborarea regulamentului de organizare si functionare, regulamentului intern si organigramei spitalului, in urma consultarii cu sindicatele, conform legii;
5. propune spre aprobare managerului si urmareste implementarea de masuri organizatorice privind imbunatatirea calitatii serviciilor medicale si de ingrijire, a conditiilor de cazare, igiena si alimentatie, precum si de masuri de prevenire a infectiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sanatatii publice;
6. participa la elaborarea proiectului bugetului de venituri si cheltuieli al spitalului, pe baza centralizarii de catre compartimentul economico-financiar a propunerilor fundamentate ale conducatorilor sectiilor si compartimentelor din structura spitalului;
7. urmareste, in domeniul sau de responsabilitate, realizarea indicatorilor privind executia bugetului de venituri si cheltuieli pe sectii si compartimente, asigurand sprijin sefilor de sectii si compartimente pentru incadrarea in bugetul alocat;
8. analizeaza, in domeniul sau de responsabilitate, propunerea consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care il supune spre aprobare managerului;
9. asigura, in domeniul sau de responsabilitate, monitorizarea si raportarea indicatorilor specifici activitatii medicale, activitatii de ingrijire, financiari, economici, precum si a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire si control, pe care le prezinta managerului;
10. analizeaza, la propunerea consiliului medical, masurile pentru dezvoltarea si imbunatatirea activitatii spitalului, in concordanta cu nevoile de servicii medicale si de ingrijiri ale populatiei, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor si protocoalelor de practica medicala;
11. participa la elaborarea planului de actiune pentru situatii speciale si asistenta medicala in caz de razboi, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale si alte situatii de criza, in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
12. la propunerea consiliului medical, in domeniul sau de responsabilitate, intocmeste, fundamenteaza si prezinta spre aprobare managerului planul anual de achizitii publice, lista investitiilor si a lucrarilor de reparatii curente si capitale care urmeaza sa se realizeze intr-un exercitiu financiar, in conditiile legii, si raspunde de realizarea acestora;
13. analizeaza trimestrial sau ori de cate ori este nevoie, in domeniul sau de responsabilitate, modul de indeplinire a obligatiilor asumate prin contracte si propune managerului masuri de imbunatatire a activitatii spitalului;
14. intocmeste, pentru domeniul sau de responsabilitate, informari lunare, trimestriale si anuale cu privire la executia bugetului de venituri si cheltuieli, pe care le analizeaza cu consiliul medical si le prezinta managerului spitalului;
15. participa la negocierea contractelor de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurari de sanatate, in conditiile legii;
16. participa lunar sau ori de cate ori este nevoie la sedintele comitetului director;
17. face propuneri privind structura organizatorica, reorganizarea, restructurarea si schimbarea sediului si a denumirii spitalului;
18. participa la negocierea si stabilirea indicatorilor specifici de performanta ai managementului sectiei/laboratorului/ serviciului, care vor fi prevazuti ca anexa la contractul de administrare al sectiei/laboratorului/serviciului;
19. participa, anual, la programe de perfectionare profesionala organizate de Scoala Nationala de Sanatate Publica si Management Sanitar;
20. raspunde in fata managerului spitalului public pentru indeplinirea atributiilor care ii revin;
21. participa la elaborarea raportului anual de activitate al spitalului.
22. Raspunde material, moral si juridic de daunele aduse institutiei, personalului si pacientilor/clientilor, prin deciziile luate si activitatea desfasurata.

ATRIBUTII SPECIFICE DIRECTORUL MEDICAL

1. in calitate de presedinte al consiliului medical, coordoneaza si raspunde de elaborarea la termen a propunerilor privind planul de dezvoltare al spitalului, planul anual de servicii medicale, bugetul de venituri si cheltuieli;
2. monitorizeaza calitatea serviciilor medicale acordate la nivelul spitalului, inclusiv prin evaluarea satisfactiei pacientilor, si elaboreaza, impreuna cu sefi de sectii, propuneri de imbunatatire a activitatii medicale;
3. aproba protocoale de practica medicala la nivelul spitalului si monitorizeaza procesul de implementare a protocoalelor si ghidurilor de practica medicala la nivelul intregului spital;
4. raspunde de coordonarea si corelarea activitatilor medicale desfasurate la nivelul sectiilor pentru asigurarea tratamentului adecvat pentru pacientii internati;
5. coordoneaza implementarea programelor de sanatate la nivelul spitalului;
6. intocmeste planul de formare si perfectionare a personalului medical, la propunerea sefilor de sectii si laboratoare;
7. avizeaza utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activitati de cercetare medicala, in conditiile legii;
8. asigura respectarea normelor de etica profesionala si deontologie medicala la nivelul spitalului, colaborand cu Colegiul Medicilor din Romania;
9. raspunde de acreditarea personalului medical al spitalului si de acreditarea activitatilor medicale desfasurate in spital, in conformitate cu legislatia in vigoare;
10. analizeaza si ia decizii in situatia existentei unor cazuri medicale deosebite (de exemplu, cazuri foarte complicate, care necesita o durata de spitalizare mult prelungita, morti subite etc.);
11. participa, alaturi de manager, la organizarea asistentei medicale in caz de dezastre, epidemii si in alte situatii speciale;
12. stabileste coordonatele principale privind consumul de medicamente si materiale sanitare la nivelul spitalului, in vederea unei utilizari judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei si a rezistentei la medicamente;
13. supervizeaza respectarea prevederilor in vigoare referitoare la documentatia medicala a pacientilor tratati, asigurarea confidentialitatii datelor medicale, constituirea arhivei spitalului.
14. raspunde de utilizarea in activitatea curenta, la toate componentele activitatilor medicale de preventie, diagnostic, tratament si recuperare a procedurilor si tehnicilor prevazute in protocoalele unitatii, a standardelor de sterilizare si sterilitate, aseptie si antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentatia si conditiile de igiena oferite pe perioada ingrijirilor acordate;
15. coordoneaza activitatea de informatica in scopul inregistrarii corecte a datelor in documentele medicale, gestionarii si utilizarii eficiente a acestor date;
16. ia masurile necesare, potrivit dispozitiilor legale si contractului colectiv de munca aplicabil, pentru asigurarea conditiilor corespunzatoare de munca, prevenirea accidentelor si imbolnavirilor profesionale.

In conformitate cu ORDIN Nr. 1.101 privind aprobarea Normelor de supraveghere, preveniresi limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare, directorul de ingrijiri are urmatoarele atributii:

1. se asigura si raspunde de aplicarea in activitatea curenta a procedurilor si protocoalelor de prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale, a standardelor de sterilizare si sterilitate, aseptie si antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentatia si conditiile de igiena oferite pe perioada ingrijirilor acordate;
2. pentru spitalele care nu indeplinesc conditiile legale de a avea director de ingrijiri, functia acestuia este preluata de directorul medical, care va avea si responsabilitatile acestuia;
3. raspunde de raportarea la timp a infectiilor asociate asistentei medicale si implementarea masurilor de limitare a acestora;
4. raspunde de respectarea politicii de utilizare a antibioticelor in unitatea sanitara;

5. implementeaza activitatea de screening al pacientilor in sectii de terapie intensiva si alte sectii cu risc pentru depistarea colonizarilor/infectiilor cu germeni multiplurezistenti in conformitate cu prevederile programului national de supraveghere si control al infectiilor asociate asistentei medicale;
6. controleaza si raspunde pentru derularea activitatilor proprii ale serviciului/compartimentului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale;
7. controleaza respectarea procedurilor si protocoalelor implementate pentru supravegherea, prevenirea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale de la nivelul sectiilor si serviciilor din unitate, in colaborare cu medicii sefi de sectie;
8. organizeaza si controleaza evaluarea imunizarii personalului impotriva HBV si efectuarea vaccinarilor recomandate personalului din unitatea medicala respectiva (gripal, HBV, altele);
9. controleaza si raspunde de organizarea registrelor de expunere accidentala la produse biologice pe sectii/compartimente si aplicarea corecta a masurilor

ATRIBUTIILE SPECIFICE ALE DIRECTORULUI DE INGRIJIRI

1. controleaza, prin sondaj, indeplinirea atributiilor prevazute in fisa postului de catre asistentii medicali sefi, asistentii medicali si personalul auxiliar;
2. organizeaza intalniri de lucru cu asistentii medicali sefi de sectie/compartimente;
3. monitorizeaza calitatea serviciilor de ingrijire acordate, inclusiv prin evaluarea satisfactiei pacientilor si ia masuri pentru imbunatatirea acesteia;
4. monitorizeaza procesul de implementare a ghidurilor si protocoalelor de practica elaborate de Ordinul Asistentilor Medicali si Moaselor din Romania si aprobate de Ministerul Sanatatii Publice;
5. stabileste pentru personalul din subordine, la propunerea asistentilor medicali sefi de sectie, necesarul si continutul programelor de perfectionare organizate in cadrul unitatii;
6. analizeaza cererile si avizeaza participarea personalului din subordine la programele de educatie medicala continua organizate in afara institutiei;
7. colaboreaza cu Ordinul Asistentilor Medicali si Moaselor din Romania, cu institutiile de invatamant si cu alte institutii acreditate la realizarea programelor de perfectionare pentru asistentii medicali;
8. controleaza modul de desfasurare a pregatirii practice a viitorilor asistenti medicali
9. controleaza modul cum se asigura bolnavilor internati un regim rational de odihna, de servire a mesei, de igiena personala, de primire a vizitelor si pastrarea legaturii acestora cu familia;
10. analizeaza criteriile de majorare a salariilor, de acordare a salariilor de merit si a premiilor pentru asistentii medicali si personalul auxiliar, in functie de criteriile stabilite de comisia mixta patronat-sindicat;
11. participa la activitatile organizatiilor profesionale si/sau sindicale ale asistentilor medicali si moaselor, la solicitarea acestora;
12. analizeaza si participa la solutionarea sanctiunilor propuse pentru personalul din subordine;
13. ia masuri pentru buna functionare a serviciului social, dietetica si a biroului de internari;
14. asigura masurile necesare pentru cunoasterea de catre intregul personal din subordine a regulilor de etica profesionala;
15. ia masuri pentru cunoasterea si respectarea comportamentului igienic si ale regulilor de tehnica aseptica de catre personalul din subordine;
16. aproba programul de activitate lunar al asistentilor medicali, personalului auxiliar si programarea concediilor de odihna;
17. ia masuri pentru respectarea de catre vizitatori a normelor de igiena (portul echipamentului, evitarea aglomerarii in saloane);
18. asigura masurile necesare pentru cunoasterea de catre personalul din subordine a reglementarilor legale privind normele generale de sanatate si securitate in munca, regulamentul de organizare si functionare al spitalului, regulamentul de ordine interioara, normele privind prevenirea si

combaterea infectiilor nosocomiale si normelor privind gestionarea deseurilor provenite din activitatile medicale;

19. asigura masurile necesare pentru cunoasterea de catre asistentii medicali si moasa a legislatiei privind exercitarea profesiilor de asistent medical si moasa.

In conformitate cu ORDIN Nr. 1.101 privind aprobarea Normelor de supraveghere, preveniresi limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare, directorul de ingrijiri are urmatoarele atributii:

1. prelucreaza procedurile si protocoalele de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale elaborate de serviciul/compartimentul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale cu asistentele sefe de sectie si raspunde de aplicarea acestora;
2. raspunde de implementarea si respectarea precautiunilor standard si specifice la nivelul unitatii sanitare;
3. raspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine, de respectarea regulilor de tehnica aseptica de catre acesta;
4. controleaza respectarea circuitelor functionale din spital/sectie;
5. verifica starea de curatenie din sectii, respectarea normelor de igiena si controleaza respectarea masurilor de asepsie si antisepsie;
6. propune directorului economic/financiar-contabil planificarea aprovizionarii cu materiale necesare prevenirii infectiilor asociate asistentei medicale, elaborata de sectiile spitalului, cu aprobarea sefului serviciului/coordonatorului compartimentului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale;
7. supravegheaza si controleaza activitatea blocului alimentar in aprovizionarea, depozitarea, prepararea si distribuirea alimentelor, cu accent pe aspectele activitatii la bucataria dietetica, lactariu, biberonerie etc.;
8. supravegheaza si controleaza calitatea prestatiilor efectuate la spalatorie;
9. constata si raporteaza serviciului/compartimentului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale si managerului spitalului deficiente de igiena (alimentare cu apa, instalatii sanitare, incalzire) si ia masuri pentru remedierea acestora;
10. verifica efectuarea corespunzatoare a operatiunilor de curatenie si dezinfectie in sectii;
11. 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;
12. instruieste personalul din subordine privind autodeclararea imbolnavirilor si urmareste realizarea acestei proceduri;
13. semnaleaza medicului sef de sectie cazurile de boli transmisibile pe care le observa in randul personalului;
14. instruieste asistentele-sefe asupra masurilor de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale care trebuie implementate si respectate de vizitatori si personalul spitalului;
15. coordoneaza si verifica respectarea circuitului lenjeriei si al deseurilor infectioase si neinfectioase, depozitarea lor la nivelul depozitului central si respectarea modului de eliminare a acestora;
16. instruieste asistentele-sefe asupra echipamentului de protectie si comportamentului igienic, precum si asupra respectarii normelor de tehnica aseptica si propune masuri disciplinare in cazurile de abateri;
17. organizeaza si coordoneaza procesul de elaborare a procedurilor si protocoalelor de prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale pe sectii, in functie de manevrele si procedurile medicale identificate cu risc pentru pacienti, si se asigura de implementarea acestora;
18. raspunde de intocmirea si completarea registrului de monitorizare a infectiilor asociate asistentei medicale pe sectii si pe unitatea sanitara;
19. raspunde de intocmirea si completarea registrului de expunere accidentala la produse biologice pe sectii/compartimente;

20. organizeaza si raspunde de igienizarea tinutelor de spital pentru intreg personalul implicat in ingrijirea pacientilor, in mod gratuit si obligatoriu.

ATRIBUTIILE SPECIFICE DIRECTORULUI FINANCIAR CONTABIL

1. asigura si raspunde de buna organizare si desfasurare a activitatii financiare a unitatii, in conformitate cu dispozitiile legale;
2. organizeaza contabilitatea in cadrul unitatii, in conformitate cu dispozitiile legale, si asigura efectuarea corecta si la timp a inregistrarilor;
3. asigura intocmirea la timp si in conformitate cu dispozitiile legale a balantelor de verificare si a bilanturilor anuale si trimestriale;
4. propune defalcarea pe trimestre a indicatorilor financiari aprobati in bugetul de venituri si cheltuieli;
5. asigura executarea bugetului de venituri si cheltuieli al spitalului, urmarind realizarea indicatorilor financiari aprobati si respectarea disciplinei contractuale si financiare;
6. participa la negocierea contractului de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurari de sanatate;
7. angajeaza unitatea prin semnatura alaturi de manager in toate operatiunile patrimoniale, avand obligatia, in conditiile legii, de a refuza pe acelea care contravin dispozitiilor legale;
8. analizeaza, din punct de vedere financiar, planul de actiune pentru situatii speciale prevazute de lege, precum si pentru situatii de criza;
9. participa la organizarea sistemului informational al unitatii, urmarind folosirea cat mai eficienta a datelor contabilitatii;
10. evalueaza, prin bilantul contabil, eficienta indicatorilor specifici;
11. asigura indeplinirea, in conformitate cu dispozitiile legale, a obligatiilor unitatii catre bugetul statului, trezorerie si terti;
12. asigura plata integrala si la timp a drepturilor banesti convenite personalului incadrat in spital;
13. asigura intocmirea, circuitul si pastrarea documentelor justificative care stau la baza inregistrarilor in contabilitate;
14. organizeaza evidenta tuturor creantelor si obligatiilor cu caracter patrimonial care revin spitalului din contracte, protocoale si alte acte asemanatoare si urmareste realizarea la timp a acestora;
15. ia masuri pentru prevenirea pagubelor si urmareste recuperarea lor;
16. asigura aplicarea dispozitiilor legale privitoare la gestionarea valorilor materiale si ia masuri pentru tinerea la zi si corecta a evidentelor gestionarii;
17. raspunde de indeplinirea atributiilor ce revin serviciului financiar-contabilitate cu privire la exercitarea controlului financiar preventiv si al asigurarii integritatii patrimoniului;
18. indeplineste formele de scadere din evidenta a bunurilor de orice fel, in cazurile si conditiile prevazute de dispozitiile legale;
19. impreuna cu directorul/serviciul administrativ intocmeste si prezinta studii privind optimizarea masurilor de buna gospodarie a resurselor materiale si banesti, de prevenire a formarii de stocuri peste necesar, in scopul administrarii cu eficienta maxima a patrimoniului unitatii si a sumelor incasate in baza contractului de furnizare servicii medicale;
20. organizeaza si ia masuri de realizare a perfectionarii pregatirii profesionale a cadrelor financiar-contabile din subordine;
21. organizeaza la termenele stabilite si cu respectarea dispozitiilor legale inventarierea mijloacelor materiale in unitate.

In conformitate cu ORDIN Nr. 1.101 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare, directorul financiar-contabil are urmatoarele atributii:

1. raspunde de planificarea bugetara in conformitate cu planul de activitate aprobat;
2. raspunde de asigurarea intocmai si la timp a necesarului de materiale si consumabile necesare implementarii procedurilor si protocoalelor de limitare a infectiilor asociate asistentei medicale.

CAPITOLUL VI ATRIBUTIILE SPITALULUI

1. PROTECTIA, IGIENA , SANATATEA SI SECURITATEA IN MUNCA IN CADRUL UNITATII

Unitatea este obligata ca la angajare sa solicite fisa de aptitudine eliberata de medicul de medicina muncii care constata ca daca cel in cauza este apt pentru prestarea muncii pentru care a optat.

Fisa de aptitudine este obligatorie si in urmatoarele situatii:

- la reinceperea activitatii dupa o intrerupere mai mare de 6 luni pentru locurile de munca cu expunere la factori nocivi si de un an in celelalte situatii;
- in cazul trecerii in alt loc de munca ori in alta activitate;
- in cazul salariatilor incadrati cu contract de munca temporar;
- periodic, in cazul celor care lucreaza in unitati fara factori de risc prin examenele medicale diferite in functie de sex si stare de sanatate.

Incadrarea in munca in locuri de munca grele vatamatoare se poate dupa implinirea varstei de 18 ani.

Echipamentul de protectie si de lucru precum si materialele igienico-sanitare sunt asigurate obligatoriu in cantitatea si calitatea necesara asigurarii unei asistente medicale corespunzatoare.

Unitatea asigura mentinerea si imbunatatirea conditiilor de desfasurare a activitatii prin amenajarea ergonomica a locurilor de munca, asigurarea conditiilor de mediu umiditate si temperatura prin asigurarea unei ape calde si reci si prin asigurarea diminuarii emisiilor poluante.

Instruirea angajatilor in domeniul sanatatii si securitatii in munca se realizeaza periodic de Comitetul de securitate si sanatate in munca.

Instruirea se organizeaza obligatoriu in cazul noilor angajati, al celor care isi schimba locul de munca si al celor care isi reiau activitatea dupa o intrerupere mai mare de 6 luni.

Unitatea raspunde pentru asigurarea conditiilor de asigurare a primului ajutor in caz de accidente de munca, pentru crearea conditiilor de preintamplinare a incidentelor precum si pentru evacuarea salariatilor in situatii speciale si in caz de pericol iminent.

Unitatea are obligatia sa asigure toti salariatii pentru risc de accidente de munca si boli profesionale.

Obligatiile spitalului privind realizarea masurilor privind sanatatea si securitatea in munca

In vederea asigurarii conditiilor de sanatate si securitate in munca si pentru prevenirea accidentelor de munca si a bolilor profesionale, conducerea spitalului are urmatoarele obligatii:

Obligatiile angajatorilor

SECTIUNEA I

Obligatii generale ale angajatorilor

Angajatorul are obligatia de a asigura securitatea si sanatatea lucratorilor in toate aspectele legate de munca. In cazul in care un angajator apeleaza la servicii externe, acesta nu este exonerat de responsabilitatile sale in acest domeniu. Obligatiile lucratorilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca nu aduc atingere principiului responsabilitatii angajatorului.

(1) In cadrul responsabilitatilor sale, angajatorul are obligatia sa ia masurile necesare pentru:

- a) asigurarea securitatii si protectia sanatatii lucratorilor;
- b) prevenirea riscurilor profesionale;
- c) informarea si instruirea lucratorilor;
- d) asigurarea cadrului organizatoric si a mijloacelor necesare securitatii si sanatatii in munca.

(2) Angajatorul are obligatia sa urmareasca adaptarea masurilor prevazute la alin. (1), tinand seama de modificarea conditiilor, si pentru imbunatatirea situatiilor existente.

(3) Angajatorul are obligatia sa implementeze masurile prevazute la alin. (1) si (2) pe baza urmatoarelor principii generale de prevenire:

- a) evitarea riscurilor;

- b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
- c) combaterea riscurilor la sursa;
- d) adaptarea muncii la om, in special in ceea ce priveste proiectarea posturilor de munca, alegerea echipamentelor de munca, a metodelor de munca si de productie, in vederea reducerii monotonei muncii, a muncii cu ritm predeterminat si a diminuarii efectelor acestora asupra sanatatii;
- e) adaptarea la progresul tehnic;
- f) inlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai putin periculos;
- g) dezvoltarea unei politici de prevenire coerente care sa cuprinda tehnologiile, organizarea muncii, conditiile de munca, relatiile sociale si influenta factorilor din mediul de munca;
- h) adoptarea, in mod prioritar, a masurilor de protectie colectiva fata de masurile de protectie individuala;
- i) furnizarea de instructiuni corespunzatoare lucratorilor.

(4) Fara a aduce atingere altor prevederi ale prezentei legi, tinand seama de natura activitatilor din intreprindere si/sau unitate, angajatorul are obligatia:

- a) sa evalueze riscurile pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, inclusiv la alegerea echipamentelor de munca, a substantelor sau preparatelor chimice utilizate si la amenajarea locurilor de munca;
- b) ca, ulterior evaluarii prevazute la lit. a) si daca este necesar, masurile de prevenire, precum si metodele de lucru si de productie aplicate de catre angajator sa asigure imbunatatirea nivelului securitatii si al protectiei sanatatii lucratorilor si sa fie integrate in ansamblul activitatilor intreprinderii si/sau unitatii respective si la toate nivelurile ierarhice;
- c) sa ia in considerare capacitatile lucratorului in ceea ce priveste securitatea si sanatatea in munca, atunci cand ii incredintaza sarcini;
- d) sa asigure ca planificarea si introducerea de noi tehnologii sa faca obiectul consultarilor cu lucratorii si/sau reprezentantii acestora in ceea ce priveste consecintele asupra securitatii si sanatatii lucratorilor, determinate de alegerea echipamentelor, de conditiile si mediul de munca;
- e) sa 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.

Atunci cand in acelasi loc de munca isi desfasoara activitatea lucratori din mai multe intreprinderi si/sau unitati, angajatorii acestora au urmatoarele obligatii:

- a) sa coopereze in vederea implementarii prevederilor privind securitatea, sanatatea si igiena in munca, luand in considerare natura activitatilor;
- b) sa isi coordoneze actiunile in vederea protectiei lucratorilor si prevenirii riscurilor profesionale, luand in considerare natura activitatilor;
- c) sa se informeze reciproc despre riscurile profesionale;
- d) sa informeze lucratorii si/sau reprezentantii acestora despre riscurile profesionale.

(6) Masurile privind securitatea, sanatatea si igiena in munca nu trebuie sa comporte in nicio situatie obligatii financiare pentru lucratori.

SECTIUNEA a 2-a

Servicii de prevenire si protectie

(1) Angajatorul trebuie sa desemneze unul sau mai multi lucratori pentru a se ocupa de activitatile de protectie si de activitatile de prevenire a riscurilor profesionale din intreprindere si/sau unitate, denumiti in continuare lucratori desemnati.

(2) Lucratorii desemnati nu trebuie sa fie prejudiciati ca urmare a activitatii lor de protectie si a celei de prevenire a riscurilor profesionale.

(3) Daca in intreprindere si/sau unitate nu se pot organiza activitatile de prevenire si cele de protectie din lipsa personalului competent, angajatorul trebuie sa recurga la servicii externe.

(4) In cazul in care angajatorul apeleaza la serviciile externe prevazute la alin. (3), acestea trebuie sa fie informate de catre angajator asupra factorilor cunoscuti ca au efecte sau sunt susceptibili de a avea efecte asupra securitatii si sanatatii lucratorilor si trebuie sa aiba acces la informatii.

(5) Lucratorii desemnati trebuie sa aiba, in principal, atributii privind securitatea si sanatatea in munca si, cel mult, atributii complementare.

In toate cazurile, pentru a se ocupa de organizarea activitatilor de prevenire si a celor de protectie, tinand seama de marimea intreprinderii si/sau unitatii si/sau de riscurile la care sunt expusi lucratorii, precum si de distributia acestora in cadrul intreprinderii si/sau unitatii, se impune ca:

- a) lucratorii desemnati sa aiba capacitatea necesara si sa dispuna de mijloacele adecvate;
- b) serviciile externe sa aiba aptitudinile necesare si sa dispuna de mijloace personale si profesionale adecvate;
- c) lucratorii desemnati si serviciile externe sa fie in numar suficient.

Prevenirea riscurilor, precum si protectia sanatatii si securitatea lucratorilor trebuie sa fie asigurate de unul sau mai multi lucratori, de un serviciu ori de servicii distincte din interiorul sau din exteriorul intreprinderii si/sau unitatii.

Lucratorul/lucratorii si/sau serviciul/serviciile externe trebuie sa colaboreze intre ei ori de cate ori este necesar.

SECTIUNEA a 3-a

Primul ajutor, stingerea incendiilor, evacuarea lucratorilor, pericol grav si iminent

(1) Angajatorul are urmatoarele obligatii:

- a) sa ia masurile necesare pentru acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor si evacuarea lucratorilor, adaptate naturii activitatilor si marimii intreprinderii si/sau unitatii, tinand seama de alte persoane prezente;
- b) sa stabileasca legaturile necesare cu serviciile specializate, indeosebi in ceea ce priveste primul ajutor, serviciul medical de urgenta, salvare si pompieri.

(2) Pentru aplicarea prevederilor alin. (1), angajatorul trebuie sa desemneze lucratorii care aplica masurile de prim ajutor, de stingere a incendiilor si de evacuare a lucratorilor.

(3) Numarul lucratorilor mentionati la alin. (2), instruirea lor si echipamentul pus la dispozitia acestora trebuie sa fie adecvate marimii si/sau riscurilor specifice intreprinderii si/sau unitatii.

c) sa informeze, cat mai curand posibil, toti lucratorii care sunt sau pot fi expusi unui pericol grav si iminent despre riscurile implicate de acest pericol, precum si despre masurile luate ori care trebuie sa fie luate pentru protectia lor;

d) sa ia masuri si sa furnize instructiuni pentru a da lucratorilor posibilitatea sa opreasca lucrul si/sau sa paraseasca imediat locul de munca si sa se indrepte spre o zona sigura, in caz de pericol grav si iminent;

e) sa nu impuna lucratorilor reluarea lucrului in situatia in care inca exista un pericol grav si iminent, in afara cazurilor exceptionale si pentru motive justificate.

(4) Lucratorii care, in cazul unui pericol grav si iminent, parasesc locul de munca si/sau o zona periculoasa nu trebuie sa fie prejudiciati si trebuie sa fie protejati impotriva oricaror consecinte negative si nejustificate pentru acestia.

(5) Angajatorul trebuie sa se asigure ca, in cazul unui pericol grav si iminent pentru propria securitate sau a altor persoane, atunci cand seful ierarhic imediat superior nu poate fi contactat, toti lucratorii sunt apti sa aplice masurile corespunzatoare, in conformitate cu cunostintele lor si cu mijloacele tehnice de care dispun, pentru a evita consecintele unui astfel de pericol.

(6) Lucratorii nu trebuie sa fie prejudiciati pentru cazurile prevazute la alin. (3), cu exceptia situatiilor in care acestia actioneaza imprudent sau dau dovada de neglijenta grava.

SECTIUNEA a 4-a

Alte obligatii ale angajatorilor

(1) Angajatorul are urmatoarele obligatii:

- a) sa realizeze si sa fie in posesia unei evaluari a riscurilor pentru securitatea si sanatatea in munca, inclusiv pentru acele grupuri sensibile la riscuri specifice;
- b) sa decida asupra masurilor de protectie care trebuie luate si, dupa caz, asupra echipamentului de protectie care trebuie utilizat;

c) să tina evidenta accidentelor de munca ce au ca urmare o incapacitate de munca mai mare de 3 zile de lucru, a accidentelor usoare, a bolilor profesionale, a incidentelor periculoase, precum și a accidentelor de munca

d) să elaboreze pentru autoritățile competente și în conformitate cu reglementările legale rapoarte privind accidentele de munca suferite de lucrătorii săi.

În vederea asigurării condițiilor de securitate și sănătate în munca și pentru prevenirea accidentelor de munca și a bolilor profesionale, angajatorii au următoarele obligații:

a) să adopte, din faza de cercetare, proiectare și execuție a construcțiilor, a echipamentelor de munca, precum și de elaborare a tehnologiilor de fabricație, soluții conforme prevederilor legale în vigoare privind securitatea și sănătatea în munca, prin a căror aplicare să fie eliminate sau diminuate riscurile de accidentare și de îmbolnavire profesională a lucrătorilor;

b) să întocmească un plan de prevenire și protecție compus din măsuri tehnice, sanitare, organizatorice și de altă natură, bazat pe evaluarea riscurilor, pe care să îl aplice corespunzător condițiilor de munca specifice unității;

c) să obțină autorizația de funcționare din punctul de vedere al securității și sănătății în munca, înainte de începerea oricărei activități, conform prevederilor legale;

d) să stabilească pentru lucrători, prin fișa postului, atribuțiile și răspunderile ce le revin în domeniul securității și sănătății în munca, corespunzător funcțiilor exercitate;

e) să elaboreze instrucțiuni proprii, în spiritul prezentei legi, pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în munca, ținând seama de particularitățile activităților și ale locurilor de munca aflate în responsabilitatea lor;

f) să asigure și să controleze cunoașterea și aplicarea de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și de protecție stabilit, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în munca, prin lucrătorii desemnați, prin propria competență sau prin servicii externe;

g) să ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și instruirii lucrătorilor, cum ar fi afișe, pliante, filme și diafilme cu privire la securitatea și sănătatea în munca;

h) să asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajării în munca, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de munca, precum și asupra măsurilor de prevenire și de protecție necesare;

i) să ia măsuri pentru autorizarea exercitării meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică;

j) să angajeze numai persoane care, în urma examenului medical și, după caz, a testării psihologice a aptitudinilor, corespund sarcinii de munca pe care urmează să o execute și să asigure controlul medical periodic și, după caz, controlul psihologic periodic, ulterior angajării;

k) să tina evidenta zonelor cu risc ridicat și specific ;

l) să asigure funcționarea permanentă și corectă a sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de captare, reținere și neutralizare a substanțelor nocive degajate în desfășurarea proceselor tehnologice;

m) să prezinte documentele și să dea relațiile solicitate de inspectorii de munca în timpul controlului sau al efectuării cercetării evenimentelor;

n) să asigure realizarea măsurilor dispuse de inspectorii de munca cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;

o) să desemneze, la solicitarea inspectorului de munca, lucrătorii care să participe la efectuarea controlului sau la cercetarea evenimentelor;

p) să nu modifice starea de fapt rezultată din producerea unui accident mortal sau colectiv, în afara de cazurile în care menținerea acestei stări ar genera alte accidente ori ar periclita viața accidentatilor și a altor persoane;

q) să asigure echipamente de munca fără pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor;

r) să asigure echipamente individuale de protecție;

s) să acorde obligatoriu echipament individual de protecție nou, în cazul degradării sau al pierderii calitatilor de protecție.

Alimentatia de protectie se acorda in mod obligatoriu si gratuit de catre angajatori persoanelor care lucreaza in conditii de munca ce impun acest lucru si se stabileste prin contractul colectiv de munca si/sau contractul individual de munca.

Materialele igienico-sanitare se acorda in mod obligatoriu si gratuit de catre angajatori.

Categoriile de materiale igienico-sanitare, precum si locurile de munca ce impun acordarea acestora se stabilesc prin contractul colectiv de munca si/sau contractul individual de munca.

Informarea lucratorilor

(1) Tinand seama de marimea intreprinderii si/sau a unitatii, angajatorul trebuie sa ia masuri corespunzatoare, astfel incat lucratorii si/sau reprezentantii acestora sa primeasca, in conformitate cu prevederile legale, toate informatiile necesare privind:

a) riscurile pentru securitate si sanatate in munca, precum si masurile si activitatile de prevenire si protectie atat la nivelul intreprinderii si/sau unitatii, in general, cat si la nivelul fiecarui post de lucru si/sau fiecarei functii;

b) masurile luate

Angajatorul trebuie sa ia masuri corespunzatoare pentru ca lucratorii desemnati sau reprezentantii lucratorilor, cu raspunderi specifice in domeniul securitatii si sanatatii lucratorilor, in vederea indeplinirii atributiilor si in conformitate cu prevederile prezentei legi, sa aiba acces la:

a) evaluarea riscurilor si masurile de protectie,

b) evidenta si rapoartele prevazute

c) informatii privind masurile din domeniul securitatii si sanatatii in munca, precum si informatii provenind de la institutiile de control si autoritatile competente in domeniu.

SECTIUNEA a 6-a

Consultarea si participarea lucratorilor

(1) Angajatorii consulta lucratorii si/sau reprezentantii lor si permit participarea acestora la discutarea tuturor problemelor referitoare la securitatea si sanatatea in munca.

(2) Aplicarea prevederilor alin. (1) implica:

a) consultarea lucratorilor;

b) dreptul lucratorilor si/sau reprezentantilor lor sa faca propuneri;

c) participarea echilibrata.

(3) Lucratorii si/sau reprezentantii lucratorilor , iau parte in mod echilibrat sau sunt consultati in prealabil si in timp util de catre angajator cu privire la:

a) orice masura care ar afecta semnificativ securitatea si sanatatea in munca;

b) desemnarea lucratorilor , precum si cu privire la activitatile desfasurate de acestia ;

c) informatiile la care s-a facut referire in art. 12 alin. (1), art. 16 si 17;

d) recurgerea, dupa caz, la servicii externe

e) organizarea si planificarea instruirii.

(4) Reprezentantii lucratorilor cu raspunderi specifice in domeniul securitatii si sanatatii lucratorilor au dreptul sa solicite angajatorului sa ia masuri corespunzatoare si sa prezinte propuneri in acest sens, in scopul diminuarii riscurilor pentru lucratori si/sau al eliminarii surselor de pericol.

(5) Reprezentantii lucratorilor cu raspunderi specifice in domeniul securitatii si sanatatii lucratorilor sau lucratorii nu pot fi prejudiciati din cauza activitatilor la care s-a facut referire in alin. (1)-(3).

(6) Angajatorul trebuie sa acorde reprezentantilor lucratorilor cu raspunderi specifice in domeniul securitatii si sanatatii lucratorilor un timp adecvat, fara diminuarea drepturilor salariale, si sa le furnizeze mijloacele necesare pentru a-si putea exercita drepturile si atributiile care decurg din lege.

(7) Reprezentantii lucratorilor cu raspunderi specifice in domeniul securitatii si sanatatii lucratorilor si/sau lucratorii au dreptul sa apeleze la autoritatile competente, in cazul in care considera ca masurile adoptate si mijloacele utilizate de catre angajator nu sunt suficiente pentru asigurarea securitatii si sanatatii in munca.

(8) Reprezentantilor lucratorilor cu raspunderi specifice in domeniul securitatii si sanatatii

lucratorilor trebuie sa li se acorde posibilitatea de a-si prezenta observatiile inspectorilor de munca si inspectorilor sanitari, in timpul vizitelor de control.

In vederea realizarii prevederilor mai sus mentionate , la nivelul angajatorului se infiinteaza, se organizeaza si functioneaza comitete de securitate si sanatate in munca.

SECTIUNEA a 7-a

Instruirea lucratorilor

(1) Angajatorul trebuie sa asigure conditii pentru ca fiecare lucrator sa primeasca o instruire suficienta si adecvata in domeniul securitatii si sanatatii in munca, in special sub forma de informatii si instructiuni de lucru, specifice locului de munca si postului sau:

- a) la angajare;
- b) la schimbarea locului de munca sau la transfer;
- c) la introducerea unui nou echipament de munca sau a unor modificari ale echipamentului existent;
- d) la introducerea oricarei noi tehnologii sau proceduri de lucru;
- e) la executarea unor lucrari speciale.

(2) Instruirea prevazuta la alin. (1) trebuie sa fie:

- a) adaptata evolutiei riscurilor sau aparitiei unor noi riscuri;
- b) periodica si ori de cate ori este necesar.

(3) Angajatorul se va asigura ca lucratorii din intreprinderi si/sau unitati din exterior, care desfasoara activitati in intreprinderea si/sau unitatea proprie, au primit instructiuni adecvate referitoare la riscurile legate de securitate si sanatate in munca, pe durata desfasurarii activitatilor.

(4) Reprezentantii lucratorilor cu raspunderi specifice in domeniul securitatii si sanatatii in munca au dreptul la instruire corespunzatoare.

(1) Instruirea nu poate fi realizata pe cheltuiala lucratorilor si/sau a reprezentantilor acestora. si trebuie sa se realizeze in timpul programului de lucru.

Obligatiile lucratorilor

Fiecare lucrator trebuie sa isi desfasoare activitatea, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca.

(1) In mod deosebit, in scopul realizarii obiectivelor, lucratorii au urmatoarele obligatii:

- a) sa utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie;
- b) sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
- c) sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor, si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
- e) sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;
- f) sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
- g) sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
- h) sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;

i) sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.

Supravegherea sanatatii

Masurile prin care se asigura supravegherea corespunzatoare a sanatatii lucratorilor in functie de riscurile privind securitatea si sanatatea in munca se stabilesc potrivit reglementarilor legale.

(1) Masurile prevazute vor fi stabilite astfel incat fiecare lucrator sa poata beneficia de supravegherea sanatatii la intervale regulate.

Supravegherea sanatatii lucratorilor este asigurata prin medicii de medicina a muncii.

Comunicarea, cercetarea, inregistrarea si raportarea evenimentelor

SECTIUNEA 1

Evenimente

Orice eveniment, va fi comunicat de indata angajatorului, de catre conducatorul locului de munca sau de orice alta persoana care are cunostinta despre producerea acestuia.

(1) Angajatorul are obligatia sa comunice evenimentele, de indata, dupa cum urmeaza:

- a) inspectoratelor teritoriale de munca, toate evenimentele;
- b) asiguratorului, potrivit Legii nr. 346/2002 privind asigurarea pentru accidente de munca si boli profesionale, cu modificarile si completarile ulterioare, evenimentele urmate de incapacitate temporara de munca, invaliditate sau deces, la confirmarea acestora;
- c) organelor de urmarire penala, dupa caz.

(2) Orice medic, inclusiv medicul de medicina a muncii aflat intr-o relatie contractuala cu angajatorul, conform prevederilor legale, va semnala obligatoriu suspiciunea de boala profesionala sau legata de profesie, depistata cu prilejul prestatii medicale.

(3) Semnalarea prevazuta la alin. (2) se efectueaza catre autoritatea de sanatate publica teritoriala sau a municipiului Craiova , de indata, la constatarea cazului.

In cazul accidentelor de circulatie produse pe drumurile publice, in care printre victime sunt si persoane aflate in indeplinirea unor sarcini de serviciu, organele de politie rutiera competente vor trimite institutiilor si/sau persoanelor fizice/juridice ,in termen de 5 zile de la data solicitarii, un exemplar al procesului-verbal de cercetare la fata locului.

(1) Cercetarea evenimentelor este obligatorie si se efectueaza dupa cum urmeaza:

- a) de catre angajator, in cazul evenimentelor care au produs incapacitate temporara de munca;
- b) de catre inspectoratele teritoriale de munca, in cazul evenimentelor care au produs invaliditate evidenta sau confirmata, deces, accidente colective, incidente periculoase, in cazul evenimentelor care au produs incapacitate temporara de munca lucratorilor la angajatorii persoane fizice, precum si in situatiile cu persoane date disparute;
- c) de catre Inspectoria Muncii, in cazul accidentelor colective, generate de unele evenimente deosebite, precum avariile sau exploziile;
- d) de catre autoritatile de sanatate publica teritoriale, respectiv a municipiului Craiova, in cazul suspiciunilor de boala profesionala si a bolilor legate de profesie.

(2) Rezultatul cercetarii evenimentului se va consemna intr-un proces-verbal.

(3) In caz de deces al persoanei accidentate ca urmare a unui eveniment, institutia medico-legala competenta este obligata sa inainteze inspectoratului teritorial de munca, in termen de 7 zile de la data decesului, o copie a raportului de constatare medico-legala.

SECTIUNEA a 2-a

Accidente de munca

(1) In sensul legislatiei in vigoare , este, de asemenea, accident de munca:

- a) accidentul suferit de persoane aflate in vizita in intreprindere si/sau unitate, cu permisiunea angajatorului;

- b) accidentul suferit de persoanele care indeplinesc sarcini de stat sau de interes public, inclusiv in cadrul unor activitati culturale, sportive, in tara sau in afara granitelor tarii, in timpul si din cauza indeplinirii acestor sarcini;
- c) accidentul survenit in cadrul activitatilor cultural-sportive organizate, in timpul si din cauza indeplinirii acestor activitati;
- d) accidentul suferit de orice persoana, ca urmare a unei actiuni intreprinse din proprie initiativa pentru salvarea de vieti omenesti;
- e) accidentul suferit de orice persoana, ca urmare a unei actiuni intreprinse din proprie initiativa pentru prevenirea ori inlaturarea unui pericol care ameninta avutul public si privat;
- f) accidentul cauzat de activitati care nu au legatura cu procesul muncii, daca se produce la sediul persoanei juridice sau la adresa persoanei fizice, in calitate de angajator, ori in alt loc de munca organizat de acestia, in timpul programului de munca, si nu se datoreaza culpei exclusive a accidentatului;
- g) accidentul de traseu, daca deplasarea s-a facut in timpul si pe traseul normal de la domiciliul lucratorului la locul de munca organizat de angajator si invers;
- h) accidentul suferit in timpul deplasarii de la sediul persoanei juridice sau de la adresa persoanei fizice la locul de munca sau de la un loc de munca la altul, pentru indeplinirea unei sarcini de munca;
- i) accidentul suferit in timpul deplasarii de la sediul persoanei juridice sau de la adresa persoanei fizice la care este incadrata victima, ori de la orice alt loc de munca organizat de acestea, la o alta persoana juridica sau fizica, pentru indeplinirea sarcinilor de munca, pe durata normala de deplasare;
- j) accidentul suferit inainte sau dupa incetarea lucrului, daca victima prelua sau preda uneltele de lucru, locul de munca, utilajul ori materialele, daca schimba imbracamintea personala, echipamentul individual de protectie sau orice alt echipament pus la dispozitie de angajator, daca se afla in baie ori in spalator sau daca se deplasa de la locul de munca la iesirea din intreprindere sau unitate si invers;
- k) accidentul suferit in timpul pauzelor regulamentare, daca acesta a avut loc in locuri organizate de angajator, precum si in timpul si pe traseul normal spre si de la aceste locuri;
- l) accidentul suferit de lucratori ai angajatorilor romani sau de persoane fizice romane, delegati pentru indeplinirea indatoririlor de serviciu in afara granitelor tarii, pe durata si traseul prevazute in documentul de deplasare;
- m) accidentul suferit de personalul roman care efectueaza lucrari si servicii pe teritoriul altor tari, in baza unor contracte, conventii sau in alte conditii prevazute de lege, incheiate de persoane juridice romane cu parteneri straini, in timpul si din cauza indeplinirii indatoririlor de serviciu;
- n) accidentul suferit de cei care urmeaza cursuri de calificare, recalificare sau perfectionare a pregatirii profesionale, in timpul si din cauza efectuarii activitatilor aferente stagiului de practica;
- o) accidentul determinat de fenomene sau calamitati naturale, cum ar fi furtuna, viscol, cutremur, inundatie, alunecari de teren, trasnet (electrocutare), daca victima se afla in timpul procesului de munca sau in indeplinirea indatoririlor de serviciu;
- p) disparitia unei persoane, in conditiile unui accident de munca si in imprejurari care indreptatesc presupunerea decesului acesteia;
- q) accidentul suferit de o persoana aflata in indeplinirea atributiilor de serviciu, ca urmare a unei agresiuni.

(2) In situatiile mentionate la alin. (1) lit. g), h), i) si l), deplasarea trebuie sa se faca fara abateri nejustificate de la traseul normal si, de asemenea, transportul sa se faca in conditiile prevazute de reglementarile de securitate si sanatate in munca sau de circulatie in vigoare.

Accidentele de munca se clasifica, in raport cu urmarile produse si cu numarul persoanelor accidentate, in:

- a) accidente care produc incapacitate temporara de munca de cel putin 3 zile calendaristice;
- b) accidente care produc invaliditate;
- c) accidente mortale;
- d) accidente colective, cand sunt accidentate cel putin 3 persoane in acelasi timp si din aceeași cauza.

Inregistrarea accidentului de munca se face pe baza procesului-verbal de cercetare. Accidentul de munca inregistrat de angajator se raporteaza de catre acesta la inspectoratul teritorial de munca, precum si la asigurator, potrivit legii.

SECTIUNEA a 3-a

Bolile profesionale

In sensul prevederilor legislative, afectiunile suferite de elevi si studenti in timpul efectuării instruirii practice sunt, de asemenea, boli profesionale.

(1) Declararea bolilor profesionale este obligatorie si se face de catre medicii din cadrul autoritatilor de sanatate publica teritoriale.

(2) Cercetarea cauzelor imbolnavirilor profesionale, in vederea confirmarii sau infirmarii lor, precum si stabilirea de masuri pentru prevenirea altor imbolnaviri se fac de catre specialistii autoritatilor de sanatate publica teritoriale, in colaborare cu inspectorii din inspectoratele teritoriale de munca.

(3) Declararea bolilor profesionale se face pe baza procesului-verbal de cercetare.

(4) Intoxicatia acuta profesionala se declara, se cerceteaza si se inregistreaza atat ca boala profesionala, cat si ca accident de munca.

Grupuri sensibile la riscuri

Grupurile sensibile la riscuri specifice, cum ar fi: femeile gravide, lehuzele sau femeile care alapteaza, tinerii, precum si persoanele cu dizabilitati, trebuie protejate impotriva pericolelor care le afecteaza in mod specific.

Angajatorii au obligatia sa amenajeze locurile de munca tinand seama de prezenta grupurilor sensibile la riscuri specifice.

- sa solicite inspectoratului teritorial de munca autorizarea functionarii spitalului din punct de vedere al protectiei muncii, sa mentina conditiile de lucru pentru care s-a obtinut autorizarea si sa ceara revizuirea acesteia in cazul modificarii conditiilor initiale in care a fost emisa;
- sa stabileasca masurile tehnice, sanitare si organizatorice privind sanatatea si securitatea in munca, corespunzatoare conditiilor de munca si factorilor de mediu specifici unitatii;
- sa stabileasca pentru salariati si pentru ceilalti participanti la procesul de munca atributiile si raspunderea ce le revin in domeniul sanatatii si securitatii in munca , corespunzatoare functiilor exercitate;
- sa elaboreze reguli proprii pentru aplicarea normelor de protectie a muncii corespunzator conditiilor in care se desfasoara activitatea la locurile de munca;
- sa se preocupe permanent de îmbunatatirea continua a conditiilor de munca, pentru prevenirea accidentelor de munca si imbolnavirilor profesionale;
- sa-i asigure celui încadrat conditii corespunzatoare de lucru, punându-i la dispozitie, potrivit specificitatii muncii sale, tot ceea ce este necesar pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- sa-i acorde celui încadrat, toate drepturile ce i se cuvin în conditiile prevazute de lege;
- sa asigure si sa controleze, prin responsabilul cu sanatatea si securitatea in munca, cunoasterea si aplicarea de catre toti salariatii si participantii la procesul de munca, a masurilor tehnice, sanitare si organizatorice stabilite, precum si a prevederilor legale în domeniul sanatatii si securitatii in munca;
- sa ia masuri pentru asigurarea de materiale necesare informarii si educarii salariatilor si participantilor la procesul de munca: afise, pliante, filme, diafilme si altele asemenea cu privire la protectia muncii;
- sa asigure informarea fiecarei persoane anterior angajarii in munca, asupra riscurilor la care aceasta este expusa la locul de munca, precum si asupra masurilor de prevenire necesare;
- sa asigure, pe cheltuiala unitatii, instruirea, testarea si perfectionarea profesionala a persoanelor cu atributii în domeniul sanatatii si securitatii muncii;
- sa ia masuri pentru autorizarea exercitarii meseriilor si a profesiilor prevazute in normele de sanatate si securitate in munca
- sa angajeze numai persoane care, în urma controlului medical si a verificarii aptitudinilor psiho-profesionale corespund sarcinii de munca pe care urmeaza sa o execute;

- sa tina evidenta locurilor de munca cu conditii deosebite: vatamatoare, grele, periculoase, precum si a accidentelor de munca, bolilor profesionale, accidentelor tehnice si avariilor;
- sa prezinte documentele si sa dea relatiile solicitate de inspectorii de munca în timpul controlului sau al efectuării cercetării accidentelor de munca;
- sa asigure realizarea masurilor stabilite de inspectorii de munca cu prilejul controalelor si al cercetării accidentelor de munca;
- sa desemneze, la solicitarea inspectorului de munca, pe salariatii care sa participe la efectuarea controlului sau la cercetarea accidentelor de munca;
- sa nu modifice starea de fapt rezultata din producerea unui accident mortal sau colectiv, în afara de cazurile în care mentinerea acestei stari ar genera alte accidente ori ar periclita viata accidentatilor si a altor persoane participante la procesul de munca

2. APARAREA IMPOTRIVA INCENDIILOR

Obligatiile spitalului privind realizarea masurilor ce se impun in domeniul apararii impotriva incendiilor

Obligatii generale

- (1) sa respecte reglementarile tehnice si dispozitiile de aparare impotriva incendiilor si sa nu primejduiasca, prin deciziile si faptele lor, viata, bunurile si mediul.
- (2) sa anunte prin orice mijloc serviciile de urgenta, primarul sau politia si sa ia masuri, dupa posibilitatile sale, pentru limitarea si stingerea incendiului.
- (3) in cazul in care anuntul de incendiu s-a facut cu rea-credinta, fara motiv intemeiat, autorul raspunde contraventional sau penal, potrivit legii, si suporta cheltuielile ocazionate de deplasarea fortelor de interventie.
- (4) In cazurile de forta majora determinate de incendii, spitalul are urmatoarele obligatii:
 - a) sa permita neconditionat accesul serviciilor de urgenta si al persoanelor care acorda ajutor;
 - b) sa permita neconditionat utilizarea apei, a materialelor si a mijloacelor proprii pentru operatiuni de salvare, de stingere si de limitare a efectelor incendiilor produse la bunurile proprii ori ale altor persoane;
 - c) sa accepte masurile stabilite de comandantul interventiei pentru degajarea terenurilor, demolarea unei constructii sau a unei parti din constructie, taierea/dezmembrarea mijloacelor de transport, oprirea temporara a activitatilor sau evacuarea din zona periclitata si sa acorde sprijin, cu forte si mijloace proprii, pentru realizarea acestor masuri.
- (5) La incheierea oricaror acte de transmitere temporara a dreptului de folosinta asupra bunurilor imobile, precum si a contractelor de antrepriza, partile sunt obligate sa prevada expres in actele respective raspunderile ce le revin in ceea ce priveste apararea impotriva incendiilor.
- (6) Detinatorii si utilizatorii de constructii ori de instalatii, echipamente tehnologice de productie si de transport au obligatia sa conlucreze cu autoritatile administratiei publice si cu organele de specialitate ale acestora in organizarea, asigurarea, pregatirea si punerea in aplicare a planurilor de interventie in caz de incendiu.
- (7) au obligatia sa angajeze cel putin un cadru tehnic sau personal de specialitate cu atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor.

Obligatiile conducerii spitalului :

- a) sa stabileasca, prin dispozitii scrise, responsabilitatile si modul de organizare pentru apararea impotriva incendiilor in unitatea sa, sa le actualizeze ori de cate ori apar modificari si sa le aduca la cunostinta salariatilor, utilizatorilor si oricaror persoane interesate;
- b) sa asigure identificarea si evaluarea riscurilor de incendiu din unitatea sa si sa asigure corelarea masurilor de aparare impotriva incendiilor cu natura si nivelul riscurilor;
- c) sa solicite si sa obtina avizele si autorizatiile de securitate la incendiu, prevazute de lege, si sa asigure respectarea conditiilor care au stat la baza eliberarii acestora; in cazul anularii avizelor ori a

autorizatiilor, sa dispuna imediat sistarea lucrarilor de constructii sau oprirea functionarii ori utilizarii constructiilor sau amenajarilor respective;

d) sa permita, in conditiile legii, executarea controalelor si a inspectiilor de prevenire impotriva incendiilor, sa prezinte documentele si informatiile solicitate si sa nu ingreuneze sau sa obstrucioneze in niciun fel efectuarea acestora;

e) sa permita alimentarea cu apa a autospecialelor de interventie in situatii de urgenta;

f) sa intocmeasca, sa actualizeze permanent si sa transmita inspectoratului lista cu substantele periculoase, clasificate potrivit legii, utilizate in activitatea sa sub orice forma, cu mentiuni privind: proprietatile fizico-chimice, codurile de identificare, riscurile pe care le prezinta pentru sanatate si mediu, mijloacele de protectie recomandate, metodele de interventie si prim ajutor, substantele pentru stingere, neutralizare sau decontaminare;

g) sa elaboreze instructiunile de aparare impotriva incendiilor si sa stabileasca atributiile ce revin salariatilor la locurile de munca;

h) sa verifice daca salariatii cunosc si respecta instructiunile necesare privind masurile de aparare impotriva incendiilor si sa verifice respectarea acestor masuri semnalate corespunzator prin indicatoare de avertizare de catre persoanele din exterior care au acces in unitatea sa;

i) sa asigure constituirea, cu avizul inspectoratului, a serviciului de urgenta privat, precum si functionarea acestuia conform reglementarilor in vigoare ori sa incheie contract cu un alt serviciu de urgenta voluntar sau privat, capabil sa intervina operativ si eficace pentru stingerea incendiilor;

j) sa asigure intocmirea si actualizarea planurilor de interventie si conditiile pentru aplicarea acestora in orice moment;

k) sa permita, la solicitare, accesul fortelor inspectoratului in unitatea sa in scop de recunoastere, instruire sau de antrenament si sa participe la exercitiile si aplicatiile tactice de interventie organizate de acesta;

l) sa asigure utilizarea, verificarea, intretinerea si repararea mijloacelor de aparare impotriva incendiilor cu personal atestat, conform instructiunilor furnizate de proiectant;

m) sa asigure pregatirea si antrenarea serviciului de urgenta privat pentru interventie;

n) sa asigure si sa puna in mod gratuit la dispozitie fortelor chemate in ajutor mijloacele tehnice pentru aparare impotriva incendiilor si echipamentele de protectie specifice riscurilor care decurg din existenta si functionarea unitatii sale, precum si antidotul si medicamentele pentru acordarea primului ajutor;

o) sa stabileasca si sa transmita catre transportatorii, distribuitorii si utilizatorii produselor sale regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, specifice acestora, corelate cu riscurile la utilizarea, manipularea, transportul si depozitarea produselor respective;

p) sa informeze de indata, prin orice mijloc, inspectoratul despre izbucnirea si stingerea cu forte si mijloace proprii a oricarui incendiu, iar in termen de 3 zile lucratoare sa completeze si sa trimita acestuia raportul de interventie;

q) sa utilizeze in unitatea sa numai mijloace tehnice de aparare impotriva incendiilor, certificate conform legii;

r) sa indeplineasca orice alte atributii prevazute de lege privind apararea impotriva incendiilor.

Obligatiile principale ale salariatului la locul de munca

a) sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunostinta, sub orice forma, de administrator sau de conducatorul institutiei, dupa caz;

b) sa utilizeze substantele periculoase, instalatiile, utilajele, masinile, aparatura si echipamentele, potrivit instructiunilor tehnice, precum si celor date de administrator sau de conducatorul institutiei, dupa caz;

c) sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;

d) sa comunice, imediat dupa constatare, conducatorului locului de munca orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau a oricarei situatii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor;

e) sa coopereze cu salariatii desemnati de administrator, dupa caz, respectiv cu cadrul ethnic specializat, care are atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor, in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor;

f) sa actioneze, in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;

g) sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta, referitoare la producerea incendiilor.

3. RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINARII AL INLATURARII ORICAREI FORME DE INCALCARE A DEMNITATII

In cadrul unitatii personalul medico-sanitar este obligat sa acorde serviciile medicale in mod nediscriminatoriu fata de pacienti, fiind interzisa orice excludere, deosebire, restrictie sau preferinta fata de un pacient, bazata pe criteriile de sex, varsta, apartenenta nationala, rasa, religie, optiune sociala, orientare sexuala, origine sociala, handicap, situatie sau responsabilitate familiala apartenenta ori activitate sindicala.

Este interzisa in unitatea noastra orice excludere, deosebire, restrictie sau preferinta fata de un salariat bazata pe criteriile de sex, varsta, apartenenta nationala, rasa, religie, optiune sociala, orientare sexuala, origine sociala, handicap, situatie sau responsabilitate familiala apartenenta ori activitate sindicala.

Orice salariat care presteaza o munca beneficiaza de dreptul la plata egala pentru munca, dreptul la protectia datelor cu caracter personal, precum si dreptul impotriva concedierilor nelegale.

Orice salariat beneficiaza de respectarea demnitatii si a constiintei sale.

4. ATRIBUTIILE SPITALULUI

In cadrul atributiilor sale, spitalul asigura:

- a) Prevenirea si combaterea bolilor transmisibile, a bolilor profesionale a bolilor cronice si degenerative, precum si adaptarea si aplicarea la specificul teritoriului a programului;
- b) Efectuarea consultatiilor, investigatiilor, tratamentelor si a altor ingrijiri medicale bolnavilor, ambulatoriu si spitalizati;
- c) Recuperarea medicala a bolnavilor si deficientilor;
- d) Controlul si urmarirea calitatii medicamentelor, in vederea ridicarii eficientei tratamentului, evitarea riscului terapeutic si a fenomenelor adverse; informarea si documentarea in domeniul medicamentelor;
- e) Efectuarea de analize si anchete medico-sociale pentru constatarea unor aspecte particulare a starii de sanatate;
- f) Desfasurarea de activitati proprii de cercetare potrivit posibilitatilor de dotare si incadrare;
- g) Informarea bolnavului sau a persoanelor cele mai apropiate asupra bolii si evolutiei acesteia, in scopul asigurarii eficientei tratamentului aplicat;
- h) Crearea unei ambianțe placute, asigurarea unei alimentatii corespunzatoare afectiunii, atat din punct de vedere cantitativ, precum si servirea mesei in conditii de igiena;
- i) Promovarea actiunilor privind educatia sanitara a bolnavilor internati;
- j) Realizarea conditiilor necesare pentru aplicarea masurilor de prevenire a infectiilor interioare, protectia muncii si paza contra incendiilor, conform normativelor in vigoare;
- k) Asigurarea asistentei medicale si a functionalitatii subunitatilor in perioade de calamitati (inzapezire, inundatii) sau in alte situatii cu caracter deosebit.

In conformitate cu Legea 95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii, cu modificarile si completarile ulterioare, spitalul este unitatea sanitara cu paturi, de utilitate publica, cu personalitate juridica, ce asigura servicii medicale.

Spitalul are in principiu, urmatoarele obligatii:

- sa desfasoare activitati de educatie medicala continua pentru personalul propriu. Costurile acestori activitati sunt suportate de personalul beneficiar. Spitalul clinic poate suporta astfel de costuri, in conditiile alocarilor bugetare;
- sa asigure conditii de cazare, igiena, alimentatie si de prevenire a infectiilor nozocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sanatatii;
- acoperirea prejudiciilor cauzate pacientilor;
- sa asigure un act medical de calitate;
- sa asigure primul ajutor si asistenta medicala de urgenta oricarei persoane care se prezinta la spital, daca starea sanatatii persoanei este critica. Dupa stabilizarea functiilor vitale, spitalul va asigura, dupa caz, transportul obligatoriu medicalizat la o alta unitate medico-sanitara de profil;
- va fi in permanenta pregatit pentru asigurarea asistentei medicale in caz de razboi, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale si alte situatii de criza si este obligat sa participe cu toate resursele la inlaturarea efectelor;
- efectuarea consultatiilor, investigatiilor, tratamentelor si altor ingrijiri medicale bolnavilor spitalizati;
- stabilirea corecta a diagnosticului si a conduitei terapeutice pentru pacientii spitalizati;
- aprovizionarea si distribuirea medicamentelor;
- aprovizionarea cu substante si materiale de curatenie si dezinfectie;
- aprovizionarea in vederea asigurarii unei alimentatii corespunzatoare, atat din punct de vedere calitativ, cat si din punct de vedere cantitativ, respectand alocatia de hrana alocata conform legislatiei in vigoare;
- asigurarea unui microclimat corespunzator, astfel incat sa fie prevenita aparitia de infectii nozocomiale;
- realizarea conditiilor necesare pentru aplicarea masurilor de protectie a muncii si paza contra incendiilor, conform normelor legale in vigoare;
- in perioada de carantina, sa limiteze accesul vizitatorilor in spital;
- sa respecte obligatiile ce-i revin conf. Ord. MSF nr. 1226/2012,actualizat, pentru aprobarea normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale si a metodologiei de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale.

5. ANGAJAREA PERSONALULUI IN CADRUL SPITALULUI

Angajarea personalului in cadrul spitalului se face numai prin concurs/examen , in conformitate cu **REGULAMENTUL** de organizare si desfasurare a concursului si a examenului pentru ocuparea posturilor vacante si temporar vacante, precum si stabilirea criteriilor de evaluare a performantelor profesionale individuale la promovare prin examen a personalului contractual din sistemul sanitar, in conformitate cu **HOTARARE NR. 286** pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzator functiilor contractuale si a criteriilor de promovare in grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar platit din fonduri publice

Contractul individual de munca se incheie in general pe durata nedeterminata, cazurile in care acesta se incheie pe durata determinata in conformitate cu prevederile Codul Muncii,actualizat, sunt urmatoarele:

- inlocuirea unui salariat in cazul suspendarii contractului sau de munca, cu exceptia situatiei in care acel salariat participa la greva;
- in alte cazuri prevazute expres prevazut de legi speciale.

6. DREPTURILE SI OBLIGATIILE ANGAJATORULUI

In conformitate cu prevederile art. 40 alin. 1 si art. 61 din Codul Muncii,reactualizat,cu modificarile si completarile ulterioare,angajatorului ii revin urmatoarele drepturi:

- sa stabileasca organizarea si functionarea unitatii;

- sa stabileasca atributii corespunzatoare pentru fiecare salariat, in conditiile legii;
- sa dea dispozitii cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalitatii lor – neexecutarea acestor dispozitii are drept efect posibilitatea sanctionarii disciplinare a salariatului in cauza. Daca neexecutarea nu a avut caracter imputabil, ci a fost doar consecinta neintelegerii de catre salariat a acestor dispozitii sau a neintelegerii modului in care trebuie ele implementate, atunci salariatul nu va putea fi sanctionat, dar contractul de munca ar putea fi desfacut pentru necorespondere profesionala;
- sa exercite controlul asupra modului de indeplinire a sarcinilor de serviciu;
- sa constate savarsirea abaterilor disciplinare si sa aplice sanctiunile corespunzatoare, potrivit legii, contractului colectiv de munca aplicabil si a prezentului Regulament intern;
- sa dispuna concedierea unui salariat in cazul in care, prin decizia organelor competente de expertiza medicala, se constata inaptitudinea fizica si/sau psihica a salariatului, fapt ce nu permite acestuia sa isi indeplineasca atributiile corespunzatoare locului de munca ocupat;
- sa dispuna concedierea unui salariat in cazul in care salariatul a savarsit o abatere grava sau abateri repetate de la regulile de disciplina a muncii ori de cele stabilite prin contractul individual de munca aplicabil sau prezentul regulament intern, ca sanctiune disciplinara;
- sa dispuna concedierea unui salariat in cazul in care acesta este arestat preventiv pe o perioada mai mare de 60 de zile in conditiile Codului de procedura penala, sau sa dispuna suspendarea activitatii desfasurata de un salariat in conditiile prev. art.52.alin1.lit.b.din Codul Muncii, republicat, cu modificarile si completarile ulterioare;

Angajatorului ii revin urmatoarele obligatii:

- sa informeze salariatii asupra elementelor ce privesc desfasurarea relatiilor de munca;
- sa asigure permanent conditiile tehnice si organizatorice avute in vedere la elaborarea normelor de munca si conditii corespunzatoare de munca;
- sa acorde salariatilor toate drepturile ce recurg din lege, din contractul colectiv de munca aplicabil si din contractul individual de munca;
- sa comunice periodic salariatilor situatia economica si financiara a unitatii;
- sa se consulte cu sindicatul sau dupa caz, cu reprezentantii salariatilor in privinta deciziilor susceptibile sa afecteze substantial drepturile si interesele acestora;
- sa plateasca toate contributiile si impozitele aflate in sarcina sa, precum si sa retina si sa vireze contributiile si impozitele datorate de salariati, in conditiile legii;
- sa infiinteze registrul general de evidenta a salariatilor si sa opereze inregistrarile prevazute de lege;
- sa elibereze, la cerere, toate documentele care atesta calitatea de salariat a solicitantului;
- sa asigure confidentialitatea datelor cu caracter personal ale salariatilor;
- sa controleze nivelul de cunoastere a sarcinilor din fisa postului, precum si indeplinirea acestora;
- sa urmareasca modalitatea de pastrare a bunurilor din dotare de catre personalul medical;
- sa urmareasca pastrarea igienei, odihnei si curatenii in clinici;
- sa asigure instruirea personalului incadrat la locul de munca, in vederea respectarii conditiilor de protectie a muncii si a normelor igienico-sanitare.

De asemenea, angajatorul mai are urmatoarele obligatii:

- sa respecte toate prevederile si obligatiile ce-I revin conform Legii 46/2003 privind drepturile pacientului si a Ord. MSF 386/2004 privind aprobarea normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003;
- sa respecte obligatiile ce-I revin prin aplicarea Legii 25/2004 pentru aprobarea Ordonantei de urgenta a Guvernului nr. 96/2003 privind protectia maternitatii la locurile de munca, precum si a HGR 537/2004 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonantei de urgenta a Guvernului nr. 96/2003, actualizat, privind protectia maternitatii la locul de munca.

Desemneaza medicii sefi/asistentii sefi/sefii de birou/serviciu ca personae responsabile cu indrumarea/monitorizarea noilor angajati in perioada de proba cu urmatoarele atributii :

- informarea personalului nou angajat cu privire la organizarea și funcționarea spitalului, responsabilitățile, drepturile asociate postului, procedurile și protocoalele utilizate în desfășurarea activității sale;
- orientarea personalului nou angajat în raport cu perspectivele profesionale,
- sprijinirea personalului nou angajat din punct de vedere metodologic,
- formarea competențelor pentru lucrul în echipă, identificarea și înțelegerea caracteristicilor individuale; demonstrarea eticii profesionale,
- conștientizarea exigențelor de profesare într-un cadru juridic și financiar,
- reperarea de informații disponibile și selecționarea documentelor utile,
- oferirea de oportunități personalului nou angajat de a se familiariza cu specificul unității, de a-și îndeplini rolul și de a interacționa cu ceilalți salariați și familiarizarea personalului nou angajat cu specificul activității din spital,
- contribuție la dezvoltarea moralei și a motivației personalului nou angajat
- Sprijinirea personalului nou angajat în înțelegerea funcționării spitalului, în vederea adaptării în condiții optime la exigențele corespunzătoare postului pe care îl ocupa;
- Acordă sprijin în vederea surmontării dificultăților metodologice, funcționale și procedurale;
- Familiarizarea personalului nou angajat cu modul de desfășurare a activității medicale în sistemul de asigurări sociale de sănătate;
- Prezentarea drepturilor pacienților și instruirea noului angajat pentru păstrarea confidențialității datelor pacientului și a informațiilor medicale ale pacientului;
- Orientarea personalului nou angajat în alcătuirea unui program de studiu individual și de participare la activități de perfecționare profesională, sau obținere de noi competențe, precum și instruire în domeniul calitatii serviciilor medicale;
- Asistarea personalului nou angajat în vederea facilitării accesului la resursele de informare;
- Atragerea atenției personalului medical nou angajat asupra aspectelor medico-legale, sau de malpraxis, precum și asupra deontologiei profesionale și a eticii și integrității promovate de spital;
- Sfătuire cu privire la oportunitățile sociale, culturale, etc., care se pot asocia activităților profesionale;
- Organizare de întâlniri cu practicieni ai profesiilor relevante pentru specializarea personalului medical nou angajat, cu reprezentanți ai mediului social, cultural și de afaceri;
- Sesizarea personalului nou angajat cu abilități de lider, pe care să îi încurajeze în cultivarea acestor abilități;
- Administrarea unor teste de autoevaluare;
- Evaluarea experienței personalului nou angajat, în vederea îmbunătățirii strategiilor, metodologiilor și activităților cu impact evolutiv asupra experienței personalului nou angajat și în acest sens, elaborarea de propuneri către conducerea spitalului;
- Consiliere privind explorarea interesului și a abilităților personale;
- Ajută persoanele tutoriate să își dezvolte întregul potențial;
- Acordă sprijin în dezvoltarea viziunii de viitor
- Asigură o comunicare eficientă și bazată pe încredere reciprocă.

După o perioadă de cel puțin 1 luna dar nu mai mult de 3 luni de la angajarea salariatului încadrat în funcția de debutant salariatul desemnat (medic sef/as.sef/sef biou/serviciu etc) întocmește Fisa de evaluare al salariatului nou angajat .

Persoanele încadrate în funcții contractuale de debutant vor fi promovate, la sfârșitul perioadei de debut stabilite în condițiile legii, în funcția, gradul sau treapta profesională imediat superioară. Persoanele încadrate în funcții de personal contractual de debutant vor fi salarizate cu salariul de debutant pe o perioadă de cel puțin 6 luni, dar nu mai mare de un an, și vor fi definitivate pe baza evaluării activității, dacă au obținut la evaluarea profesională individuală cel puțin calificativul satisfăcător.

Drepturile si obligatiile privind relatiile de munca dintre unitate si salariat se stabilesc prin negociere in cadrul contractelor colective de munca si al contractelor individuale de munca.

7. DREPTURILE SI OBLIGATIILE SALARIATULUI

Personalul incadrat in unitate are obligatia sa isi desfasoare activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale, codul muncii, codului de deontologie medicala si cerintelor postului.

Personalul din spital se compune din:

A. Personalul medico-sanitar:

a) personalul de conducere

b) personal de executie

B. Personalul din activitati auxiliare:

a) personalul de conducere

b) personal de executie

c) muncitori

C. Personalul din aparatul functional

a) personalul de conducere

b) personal de executie de specialitate

c) personal de executie administrativ

d) personal de deservire

Numarul personalului aferent spitalului se stabileste in conformitate cu criteriile de normare in vigoare.

Ca urmare a incheierii contractului individual de munca, in conformitate cu prevederile art. 39, alin.1, Codul Muncii aprobat prin Legea 53/2003, republicat, cu modificarile si completarile ulterioare, salariatul are urmatoarele drepturi:

- dreptul la salarizare pentru munca depusa;
- dreptul la repaus zilnic si saptamanal;
- dreptul la concediu de odihna annual – acest drept nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renuntari sau limitari (art. 139, alin. 2 Codul Muncii).

Chiar daca un salariat ar dori compensarea concediului de odihna cu echivalent in bani, acest lucru nu este posibil cu exceptia in care din motive obiective concediul nu poate fi efectuat in natura;

- dreptul la egalitate de sanse la tratament – prin egalitate de sanse si tratament intre barbati si femei in relatiile de munca se intelege accesul nediscriminatoriu la:
 - a) alegerea ori exercitarea libera a unei profesii sau activitati;
 - b) angajarea in toate posturile sau locurile de munca vacante si la toate nivelurile ierarhiei profesionale;
 - c) venituri egale pentru munca la valoarea egala;
 - d) informare si consiliere profesionala, programe de initiere, calificare, perfectionare, specializare si recalificare profesionala;
 - e) promovare la orice nivel ierarhic si profesional;
 - f) conditii de munca ce respecta normele de sanatate si securitate in munca;
 - g) beneficii, altele decat cele de natura salariala si masuri de protectie si asigurari sociale;
- dreptul la demnitate in munca;
- dreptul la securitate si sanatate in munca;
- dreptul la acces la formarea profesionala;
- dreptul la informare si consultare, drept ce se exercita individual dar si colectiv, prin intermediul organizatiei sindicale sau a reprezentantilor salariatilor;
- l) in plan individual, salariatul are dreptul de a fi informat:
 - la angajare cu privire la elementele viitorului sau contract de munca (art. 17 Codul Muncii);

- daca este incadrat cu contract de munca pe perioada determinata, cu privire la locurile de munca vacante sau care vor deveni vacante, corespunzatoare pregatirii profesionale (art. 85 Codul Muncii);
- cu privire la programarea individuala a concediului de odihna (art. 144 Codul muncii);
- cu privire la riscurile profesionale (art. 175 Codul Muncii);
- m) in plan colectiv salariatii au dreptul de a fi informati si consultati cu privire la:
 - continutul prezentului Regulament intern (art. 241 Codul Muncii);
 - masurile sociale luate in cazul concedierilor colective (art. 68 Codul muncii);
 - programarea colectiva a concediilor de odihna (art. 144 Codul muncii);
 - elaborarea planurilor de formare profesionala (art. 192 Codul muncii);
 - elaborarea normelor de munca (art. 129 Codul muncii);
 - acordarea zilelor de repaus saptamanal in mod cumulativ (art. 137 Codul muncii);
 - dreptul de a lua parte la determinarea si ameliorarea conditiilor de munca si a mediului de munca;
 - dreptul de protectie in caz de concediere – dreptul la cercetare disciplinara si la cercetare prealabila concedierii pentru necorespundere dreptul salariatului de a fi asistat de catre un reprezentant al organismului sindical cu prilejul acestei cercetari, dreptul salariatului de a fi trecut pe un alt post vacant corespunzator pregatirii, obligatia angajatorului de a solicita sprijinul agentiei teritoriale de ocupare a fortei de munca in vederea redistribuirii salariatului;
 - dreptul la negociere colectiva – se are in vedere incheierea contractului colectiv de munca;
 - dreptul de a participa la actiuni colective – dreptul de participare la greva;
 - dreptul de aderare la sindicat;
 - dreptul la protectia datelor cu caracter personal – interzicerea oricarei interventii a angajatorului in viata personala a salariatului sau;

Salariatii nu pot renunta la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege, iar nerespectarea de catre angajator a oricarui dintre aceste drepturi da dreptul salariatului de a introduce actiune in instanta.

Salariatului ii revin in principal urmatoarele obligatii, obligatii prevazute in art. 39 Codul muncii, republicat, cu modificarile si completarile ulterioare;

- obligatia de a indeplini atributiile ce ii revin conform fisei postului;
- obligatia de a respecta disciplina muncii – salariatul se afla fata de angajator intr-un raport de subordonare disciplinara, consimtita inca de la data incheierii contractului de munca. Daca un angajat incalca regulile care definesc disciplina muncii in cadrul unitatii se va angaja raspunderea disciplinara cu respectarea urmatoarelor conditii:
 - a) fapta a fost savarsita in executarea contractului de munca;
 - b) fapta savarsita sa aiba caracterul unei abateri disciplinare;
 - c) fapta a fost savarsita cu vinovatie;
 - d) sa nu fi intervenit o cauza de neraspundere disciplinara (legitima aparare, starea de necesitate, constrangere fizica sau morala, cazul fortuit si forta majora, eroarea de fapt, executarea ordinului de serviciu);
 - e) necesitatea aplicarii unei sanctiuni disciplinare.

Procedura cercetarii disciplinare este inserata in
CONTRACTUL COLECTIV DE MUNCA.

Raspunderea disciplinara se poate cumula cu alte forme de raspundere:

- raspunderea patrimoniala – intervine in cazul in care salariatul produce angajatorului un prejudiciu material; cumulul raspunderii disciplinare cu cea patrimoniala nu este obligatoriu;
- raspunderea contraventionala;
- raspunderea penala;
- obligatia de a respecta prevederile cuprinse in prezentul regulament intern, in contractul colectiv de munca aplicabil precum si in contractul individual de munca;
- obligatia de fidelitate fata de angajator in executarea atributiilor de serviciu;
- obligatia de a respecta secretul de serviciu;
- asigura monitorizarea specifica a bolnavilor conform prescriptiei medicale;

- respecta normele de securitate, manipulare si descarcare a stupefiantelor, precum si a medicamentelor cu regim special;
- organizeaza si desfasoara programul de educatie pentru sanatate, activitati de consiliere, atat pentru pacienti, cat si pentru aparținatori si diferite categorii profesionale aflate in formare;
- utilizeaza si pastreaza in bune conditii, echipamentele si instrumentarul din dotare, supravegheaza colectarea, depozitarea, transportul si eliminarea finala a materialelor si instrumentarului de unica folosinta utilizat (si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii);
- respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nozocomiale;
- poarta echipamentul corespunzator functiei pe care o detine, in vederea pastrarii igienei si a aspectului estetic personal;
- respecta comportamentul etic fata de pacienti, aparținatori si celelalte persoane cu care colaboreaza;
- respecta secretul profesional;
- respecta programul de lucru si regulamentul intern;
- in intreaga activitate desfasurata in cadrul spitalului, intregul personal medico-sanitar are obligatia de a folosi un limbaj politicos atat fata de pacient, cat si fata de vizitatori si insotitorii pacientilor;
- executa orice alte sarcini de serviciu in vederea asigurarii unei bune functionari a activitatii spitalului, cu respectarea codului muncii, republicat.

CAPITOLUL VII **DREPTURILE SI OBLIGATIILE PACIENTILOR**

1. DREPTURILE PACIENTILOR IN UNITATILE SANITARE

- *conform Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003 –*

Pacientul internat intr-o unitate sanitara beneficiaza de urmatoarele drepturi:

- pacientul are dreptul de a fi respectat ca persoana umana, fara nici o discriminare;
- pacientul are dreptul la ingrijiri medicale de cea mai buna calitate de care unitatea dispune, in conformitate cu resursele umane, financiare si materiale;
- pacientul are dreptul de a fi informat cu privire la serviciile medicale disponibile, precum si la modul de a le utiliza;
- pacientul are dreptul de a fi informat asupra regulilor si obiceiurilor pe care trebuie sa le respecte pe durata spitalizarii;
- pacientul are dreptul de a fi informat asupra starii sale de sanatate, a interventiilor medicale propuse, a riscurilor potientiale ale fiecarei proceduri, a alternativelor existente la procedurile propuse, inclusiv asupra neefectuării tratamentului si nerespectării recomandarilor medicale, precum si cu privire la date despre diagnostic si prognostic;
- pacientul are dreptul de a decide daca mai doreste sa fie informat in cazul in care informatiile prezentate de catre medic i-ar cauza suferinta;
- informatiile se aduc la cunostinta pacientului intr-un limbaj respectuos, clar, cu minimalizarea terminologiei de specialitate, in cazul in care pacientul nu cunoaste limba romana, informatiile i se aduc la cunostinta in limba materna ori in limba pe care o cunoaste, sau dupa caz, se va cauta o alta forma de comunicare;
- pacientul are dreptul de a cere in mod expres sa nu fie informat si de a alege o alta persoana care sa fie informata in locul sau. Rudele si prietenii pot fi informati despre evolutia investigatiilor, diagnostic si tratament, cu acordul pacientului;
- pacientul are dreptul de a cere si de a obtine o alta opinie medicala;
- pacientul are dreptul sa solicite si sa primeasca, la externare, un rezumat scris al investigatiilor, diagnosticului, tratamentului si ingrijirilor acordate pe perioada spitalizarii;

- este obligatoriu consimtamantul pacientului pentru recoltarea, pastrarea, folosirea tuturor produselor biologice prelevate din corpul sau, in vederea stabilirii diagnosticului sau a tratamentului cu care acesta este de acord;
- consimtamantul pacientului este obligatoriu in cazul participarii sale in invatamantul medical clinic si la cercetare stiintifica. Nu pot fi folosite pentru cercetare stiintifica persoanele care nu sunt capabile sa isi exprime vointa, cu exceptia obtinerii consimtamantului de la reprezentantul legal si daca cercetarea este facuta si in interesul pacientului;
- pacientul nu poate fi fotografiat sau filmat intr-o unitate medicala fara consimtamantul sau, cu exceptia cazurilor in care imaginile sunt necesare diagnosticului sau tratamentului si evitarii suspectarii culpei medicale;
- dosarul pacientului, respectiv toate informatiile privind starea pacientului, rezultatele investigatiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidentiale chiar si dupa decesul acestuia;
- in cazul in care informatiile cu caracter confidential sunt necesare altor furnizori de servicii medicale acreditati, implicati in tratamentul pacientului, acordarea consimtamantului nu mai este obligatorie;
- pacientul are acces la datele medicale personale;
- orice amestec in viata privata, familiala a pacientului este interzis, cu exceptia cazurilor in care aceasta imixtiune influenteaza pozitiv diagnosticul, tratamentul ori ingrijirile acordate si numai cu consimtamantul pacientului. Sunt considerate exceptii cazurile in care pacientul reprezinta pericol pentru sine sau pentru sanatatea publica;
- in cazul in care furnizori sunt obligati sa recurga la selectarea pacientilor pentru anumite tipuri de tratament care sunt disponibile in numar limitat, selectarea se va face numai pe baza criteriilor medicale;
- pacientul are dreptul la ingrijiri terminale pentru a putea muri in demnitate;
- pacientul poate beneficia de sprijinul familiei, de suport spiritual material si de sfaturi pe tot parcursul ingrijirilor medicale. La solicitarea pacientului, in masura posibilitatilor, mediul de ingrijire si tratament va fi creat cat mai aproape de cel familial;
- pacientul internat are dreptul si la servicii medicale acordate de catre un medic acreditat din afara spitalului;
- personalul medical sau nemedical din unitatile sanitare nu are dreptul sa supuna pacientul nici unei forme de presiune pentru a-l determina pe acesta sa il recompenseze astfel decat prevad reglementarile de plata legale din cadrul unitatii respective;
- pacientul poate oferi angajatilor sau unitatii unde a fost ingrijit plati suplimentare sau donatii, cu respectarea legii;
- pacientul are dreptul la ingrijiri medicale continue pana la ameliorarea starii sale de sanatate sau pana la vindecare;
- pacientul are dreptul la libertatea de deplasare, in afara sectiei, in zonele nerestrictionate, cu exceptia vizitelor medicale, carantinelor de necesitati imobilizarii la pat ;
- dupa externarea pacientii au dreptul la serviciile comunicare disponibile.

2. OBLIGATIILE PACIENTILOR INTERNATI IN UNITATI SANITARE

Bolnavii internati intr-un spital au urmatoarele obligatii:

- sa prezinte la internare documentele necesare;
- sa respecte indicatiile medicilor, asistentelor medicale si a personalului auxiliar;
- sa respecte programul spitalului;
- sa nu paraseasca spitalul fara aprobare;
- sa nu deterioreze obiectele de inventar;
- sa pastreze curatenia in incinta spitalului;

- sa aiba un comportament civilizatat in relatiile cu personalul medical auxiliar si administrativ al unitatii;
- sa predea la externare obiectele de inventar folosite in timpul spitalizarii, nedeteriorate. Eventualele lipsuri de obiecte de inventar vor fi suportate de catre bolnavi atunci cand sunt deteriorate sau lipsesc din cauza acestora cu buna stiinta;
- sa respecte pe durata spitalizarii regulile impuse de desfasurarea programului de activitate al personalului medico-sanitar si auxiliar din spital si din sectia unde se afla internat;
- sa nu agreseze verbal sau fizic personalul de ingrijire si alti salariatii din unitate;
- sa respecte intocmai regulile de igiena si de alimentatie recomandate de cadrele medico-sanitare responsabile de ingrijirea sa;
- sa nu procure si sa nu introduca in unitate alimente perisabile si produse alcoolice;
- sa nu circule in afara incintei unitatii in uniforma de spital, chiar si pentru scurte perioade de timp;
- pentru bolnavii ce se pot mobiliza este strict interzisa parasirea salonului pentru plimbare in curtea spitalului, vizite ale apartinatorilor, participarea la serviciul religios in timpul orelor de tratament, de contravizita, de vizita a medicilor, de servire a mesei;
- sa respecte dreptul de intimitate, la liniste si odihna ale celorlalti pacienti;
- sa nu fumeze in unitatea spitaliceasca.

CAPITOLUL VIII **ATRIBUTII**

1. ATRIBUTII SPECIFICE REFERITOARE LA GESTIUNEA DOSARULUI PACIENTULUI

- In momentul internarii , pacientul se inregistreaza in Registrul de internari – externari, completandu-se datele in FOCG . Pacientul va fi insotit pe sectia unde este internat iar medicul care a decis internarea completeaza FOCG conform legii. Zilnic sau ori de cate ori este evaluat pacientul in functie de starea de sanatate se consemneaza in FOCG evolutia si recomandarile medicale, acestea parafandu-se.
- Analizele medicale se consemneaza in FOCG la rubrica analize medicale. Se consemneaza zilnic in foaia de temperatura de catre asistentul medical : temperatura, puls, etc.
- La externare medicul curant completeaza data si ora externarii, numarul de zile de spitalizare, epicriza, starea la externare si tipul externarii , diagnosticul la externare si codificarea lor, dupa Clasificatia internationala. De asemenea se intocmesc si celelalte documnte – bilet de iesire, scrisoare medicala, reteta medicala.
- FOCG se aduce la biroul de internari pentru arhivare.
- In cazul transferului intraspitalicesc, se intocmeste o singura FOCG si se stabileste un singur diagnostic principal in momentul externarii.

2. SECTIILE SI COMPARTIMENTELE CU PATURI

Sectiile si compartimentele cu paturi au, in principal, urmatoarele atributii:

A. IN CADRUL ASISTENTEI MEDICALE

a) LA PRIMIRE serviciul de internari (camera de garda):

- examinarea imediata, completa, trierea medicala si epidemiologica a bolnavilor pentru internare;
- asigurarea primului ajutor si acordarea asistentei medicale calificate si specializate pana cand bolnavul ajunge in sectie;
- asigurarea baremului de urgenta potrivit reglementarilor Ministerului Sanatatii si Familiei;
- asigurarea transportului bolnavilor in sectie;
- asigurarea transportului si a tratamentului pe durata transportului pentru bolnavii care se transfera in alte unitati sanitare;
- tinerea evidentei zilnice a miscarii bolnavilor;

La raportul de garda participa: medicii, seful laboratorului, farmacistul, asistentele sefe, iar raportul de garda poate dura maximum 30 minute.

b) IN SECTIE

- repartizarea bolnavilor in saloane in conditiile aplicarii masurilor referitoare la prevenirea si combaterea infectiilor interioare;
- asigurarea examinarii medicale complete si a investigatiilor minime ale bolnavilor in ziua internarii;
- efectuarea in cel mai scurt timp a investigatiilor necesare stabilirii diagnosticului;
- asigurarea tratamentului medical complet (curativ, preventiv si de recuperare), individualizat si diferentiat, in raport cu starea bolnavului, cu forma si stadiul evolutiv al bolii, prin aplicarea diferitelor procedee si tehnici medicale, indicarea, folosirea si administrarea alimentatiei dietetice, medicamentelor, a gimnasticii medicale, ergoterapiei, precum si a protezelor, instrumentarului, a aparaturii medicale si a mijloacelor specifice de transport;
- asigurarea ziua si noaptea a ingrijirilor medicale necesare pe toata durata internarii;
- asigurarea medicamentelor necesare tratamentului indicat si administrarea corecta a acestora, nefiind pastrate medicamente la patul bolnavului;
- asigurarea conditiilor necesare recuperarii medicale precoce;
- asigurarea alimentatiei bolnavilor in concordanta cu diagnosticul si stadiul evolutiv al bolii;
- desfasurarea unei activitati care sa asigure bolnavilor internati un regim rational de odihna si de servire a mesei, de igiena personala, de primire a vizitelor si pastrarea legaturii acestora cu familia;
- asigurarea securitatii copiilor contra accidentelor;
- transmiterea concluziilor diagnostice si a indicatiilor terapeutice pentru bolnavii externati, cabinetului medicului de familie;
- asigurarea prin stationarul de zi a tratamentului de specialitate bolnavilor psihici si psihopati decompensati care se pot incadra in regimul de semiambulator;
- educatia sanitara a bolnavilor si apartinatorilor.

In cadrul sectiei se intocmesc urmatoarele documente:

- foaia de observatie pentru fiecare bolnav internat, în momentul internarii;
- biletul de iesire din spital pentru bolnavii externati în momentul externarii: certificate si adeverinte medicale;
- certificatele si adeverintele medicale se elibereaza si la cerere cu avizul sefului de sectie si al conducerii ;
- certificat medical tip mamelor pentru ingrijirea copiilor bolnavi, pâna la varsta de trei ani;

Certificatul se elibereaza în momentul externarii sau la finele lunii cand internarea dureaza peste finele lunii;

- certificat medical tip pentru bolnavii internati în spital;
- certificat de deces pentru bolnavii decedati în spital;
- raportul de garda în condica de garda în fiecare zi dimineata inainte de inceperea programului zilnic de lucru;
- foaia de miscare zilnica a bolnavilor;
- condica de prescriere a medicamentelor pentru bolnavii internati;
- fisa de dispensarizare a bolnavilor cu hepatita (acuta si cronica);
- fisa de declarare a bolilor transmisibile;
- rețete de prescripție medicale;
- registrul de predare-primire a cadrelor medii;
- adeverinte medicale pentru elevi si studenti
- bilete de trimitere si internare pentru alte servicii de specialitate;
- buletine histo-patologice.

B. IN ACTIVITATEA DE CONTROL A APLICARII

PROGRAMELOR NATIONALE DE SANATATE PUBLICA

- îndrumarea, sprijinirea și controlul concret al modului de acordare a asistentei medicale a populației în profilurile respective;
- urmărirea îmbunătățirii continue a calitatii îngrijirilor medicale;
- asigurarea unui nivel tehnic profesional superior al personalului medico-sanitar aflat pentru stagii practice;
- analiza periodică a stării de sănătate a populației, a calitatii asistentei medicale, precum și a altor aspecte

C. IN ACTIVITATEA DE INVATAMANT SI CERCETARE

- asigurarea desfășurării practice și teoretice (sali de curs), curs superior și mediu în conformitate cu reglementările în vigoare;
- efectuarea de studii și cercetări medicale în legătură cu aplicarea de metode noi de investigație și tratament, conform prevederilor statutului personalului sanitar;
- spitalele clinice universitare, reprezintă baza practică a formării profesionale a studenților și medicilor rezidenți, iar prin cadrele universitare - angajate ale spitalului - se asigură și baza teoretică de pregătire. În această optică este necesară o bună colaborare între Ministerul Sănătății și Ministerul Invatamântului, ca și între cadrele medicale universitare și neuniversitare din spital. În spital se va asigura, de către spital, spații și servicii corespunzătoare activității universitare specifice (sali de curs, laborator, bibliotecă, vestiare, informatică, birotică).

3. ACCES LA DATE/INFORMATII, PRELUCRAREA SI PROTECTIA ACESTORA

Constituie abatere disciplinară nerespectarea condițiilor de acces la informații/date, prelucrarea și protecția acestora pentru fiecare categorie profesională în parte, astfel:

- a) Accesul la calculatoare se face doar de salariații spitalului. Accesul la calculatoare este permis doar în baza parolilor de acces individuale.
 - b) În scopul evitării pericolului privind virusii informatici, descărcarea sau instalarea oricărui fișier este permis doar cu datele de autentificare (nume și parolă) a utilizatorului administrator.
 - c) Se folosesc doar calculatoare și programe cu licențe software la zi, fiind interzisă folosirea de programe fără licență.
 - d) Programele de calculator sunt protejate împotriva virusilor, spam-urilor, prin sistemul de protecție, instalate pe serverul de rutare (CISCO ASA 5508).
 - e) Este interzisă folosirea în scopuri personale a poștei electronice a spitalului; este interzisă deschiderea mesajelor electronice de tip spam.
1. Utilizatorii rețelei sunt:
 - personalul de conducere;
 - personal administrativ;
 - personalul IT;
 - personalul medical (medici și asistenți medicali);
 - colaboratori, care solicită calitatea de utilizator
 - personalul firmei furnizoare de software
 2. Poate deveni utilizator ai RC personalul nou angajat, în funcție de atribuțiile sale;
 3. Se consideră că toți utilizatorii sunt de bună credință și comportamentul lor este corespunzător unor standarde ridicate de morală și etică. Următoarele principii stabilesc regulile de conduită pentru utilizatorii rețelei:
 4. Utilizatorii au obligația de a citi și a cunoaște prevederile acestui regulament. Neștiința și ignoranța nu pot fi folosite drept scuză pentru cauzarea de disfuncționalități ale rețelei sau încălcări ale regulamentului sau a legislației în vigoare.
 5. Utilizatorii poartă întreaga responsabilitate pentru acțiunile executate din conturile pe care le au în rețeaua de calculatoare, precum și de pe calculatoarele pe care le folosesc.

6. Resursele și serviciile rețelei vor fi folosite în mod responsabil, etic, în spirit deschis și cu respectarea legislației în vigoare.
7. Utilizatorii vor folosi numai acele resurse pentru care sunt autorizați să le folosească, indiferent dacă sunt resurse ale rețelei sau resurse accesibile în Internet.
8. Utilizatorii vor lua toate măsurile rezonabile pentru a asigura integritatea și confidențialitatea resurselor hard și soft din rețeaua de calculatoare. În particular, utilizatorii:
 - nu vor divulga altor persoane parolele de acces și nu vor oferi drept de folosire a conturilor proprii;
 - vor păstra secretul parolelor;
 - nu vor face publice informații legate de structura și organizarea rețelei
9. Administratorul de rețea nu își asumă responsabilitatea în cazul apariției oricăror probleme de securitate în rețeaua spitalului create de utilizatori, obligația acestora fiind limitarea la îndeplinirea sarcinilor de serviciu.
10. Utilizatorii vor utiliza în rețea date și software numai în condițiile respectării regulilor de copyright și licențiere.
11. Utilizatorii vor respecta regulile stabilite prin prezentul regulament și de legislația în vigoare.
12. Utilizatorii vor respecta caracterul personal al datelor și calculatoarelor aparținând celorlalți utilizatori.
13. Datele transmise și stocate în rețeaua spitalului trebuie să fie informații legate strict de unitate și motivate de interesul de serviciu al utilizatorilor.
14. Utilizatorii sunt obligați să trateze rețeaua de calculatoare ca pe o resursă comună, care trebuie să fie protejată și să semnaleze ASI (administratorul sistemului informational) de orice intruziune străină în rețea sau operațiune nepermisă în afara activității de la locul de munca.
15. Este interzisă adăugarea, modificarea sau scoaterea de echipamente în sau din rețeaua de calculatoare a spitalului fără acordul ASI. ASI își rezervă dreptul de a deconecta echipamentele respective de la rețeaua de calculatoare a spitalului.
16. Rețeaua RC se declară a fi un mediu de lucru și comunicare deschis și civilizat. Utilizatorii sunt invitați să se trateze reciproc în mod politicos și cordial.
17. Regulile de conduită stabilite de prezentul regulament sunt acceptate liber, de către fiecare utilizator în parte, în momentul dobândirii calității de utilizator. Nerespectarea lor ulterioară atrage după sine pierderea fără o notificare prealabilă a calității de utilizator și răspunderile civile și penale corespunzătoare regulamentului de funcționare a RC a spitalului și legislației în vigoare.
18. Pe măsura dezvoltării RC, vor apărea probleme specifice noi și vor fi necesare adaptări, completări, simplificări ale acestui regulament. ASI își rezervă dreptul de modificare a regulamentului cu aprobarea Administratorului, iar orice modificare a regulamentului va fi adusă la cunoștința utilizatorilor și va fi postată pe RC.

REGLEMENTĂRI

1. Șeful fiecărei secții hotărăște persoana care poartă responsabilitatea materială a echipamentelor de calcul. *Administratorul RC* răspunde, în același timp, de respectarea prezentului regulament, atât cât îi stă în putere, la nivelul fiecărei secții. *Administratorul RC* este abilitat să reclame orice încălcare voluntară a regulilor și să atenționeze ASI asupra neregulilor.
2. Șeful secției este solidar cu *ASI* în privința respectării acestui regulament.
3. *Administratorul RC* este obligat să efectueze controlul anti-virus periodic.
4. Instalarea unor programe neautorizate este interzisă. Acestea pot fi șterse fără preaviz și se pot lua măsuri administrative pentru abateri repetate.
5. Fiecare utilizator este obligat să rețină parolele care îi sunt comunicate (fiindu-i necesare), să nu le divulge și să ia toate măsurile pentru a nu fi deconspirate persoanelor neautorizate. Parolele constituie secret de serviciu.
6. Accesarea unor zone (directoare, discuri, fișiere) pentru care o persoană nu este autorizată, fie că ele sunt criptate sau nu, este interzisă.

7. Folosirea unor programe de spargere a codurilor este strict interzisă, fie și experimental, plasându-se sub incidența legilor de protecție a copyright-ului.
8. Ștergerea voluntară a unor fișiere sau directoare, fără autorizare, este o abatere foarte gravă, pasibilă cu sancțiuni administrative severe. A se avea în vedere că există mijloace de a determina caracterul voluntar al incidentului.
9. Bazele de date ale aplicațiilor sunt *proprietatea* spitalului și se supun legilor proprietății. La aceste informații au acces *numai angajații spitalului*, dacă conducerea unitatii nu hotărăște altfel, printr-o dispoziție scrisă. Înstrăinarea neautorizată a unor astfel de date, indiferent sub ce formă (listare hârtie sau electronică), va fi considerată furt și va fi tratată ca atare.
10. Utilizarea datelor din bazele de date ale spitalului pentru publicare trebuie să primească autorizarea expresă a conducerii, indiferent de publicația în care vor fi folosite, cu utilizarea tuturor trimerelor necesare.
11. Utilizarea Internet-ului este teoretic nelimitată. Lucrul în bazele de date va avea însă prioritate, la nivelul secțiilor. Se recomandă evitarea lăsării conexiunii deschise fără o utilizare directă (orice conexiune deschisă limitează capacitatea celorlalți de accesare).
12. Folosirea calculatoarelor de către persoane străine de instituție este posibilă numai cu aprobarea șefului secției, administratorului RC . Cei care permit accesul străinilor răspund de eventualele consecințe. Persoanelor străine autorizate li se interzice modificarea oricărei setări; încălcarea acestei prevederi poate conduce la suspendarea dreptului de acces în instituție și penalizarea responsabililor locali.
13. Setările sistemului de operare (Windows; atenție: directoarele *Windows, My Documents, Program Files* au formă fixă, obligatorie), pentru utilizarea calculatorului la rețea, indiferent de scop (Internet, baze de date, etc), sunt permise numai administratorilor.
14. Administratorul RC răspunde de măsurile necesare la nivel instituțional pentru a preveni atacul virușilor; în acest scop vor fi achiziționate programe antivirus noi și performante.

4. ATRIBUTIILE PERSONALULUI:

1. MEDICUL SEF DE SECTIE – COORDONATOR COMPARTIMENT

Are în principal următoarele atribuții:

1. Activitatea de furnizare de servicii medicale spitalicești în secția pe care o conduce, în cadrul sistemului asigurărilor sociale de sănătate:

1.1. Organizează și răspunde de întreaga activitate în secția pe care o conduce, astfel încât să fie realizați indicatorii de performanță prevăzuți în anexa la prezenta, stabiliți de conducerea spitalului, care să contribuie la realizarea indicatorilor de performanță ai acestuia din urmă (stipulați în contractul individual de administrare încheiat între managerul spitalului și Primarul Municipiului Craiova);

În acest scop:

- asigură și răspunde de cunoașterea, de către personalul subordonat și respectarea dispozițiilor actelor normative care reglementează acordarea asistenței medicale în cadrul sistemului asigurărilor sociale de sănătate;
- să nu refuze acordarea asistenței medicale în caz de urgență ori de câte ori se solicită unității acest serviciu;
- verifică aplicarea corectă de către colectivul secției/clinicii a prevederilor contractului cadru privind condițiile acordării asistenței medicale spitalicești cu respectarea pachetului de servicii de bază pentru asigurați și a pachetului minimal în cazul persoanelor cu asigurare facultativă;
- să ia măsuri specifice de informare a asiguraților despre serviciile medicale oferite, despre modul în care furnizate, verificând respectarea criteriilor de calitate elaborate de către Colegiul Medicilor din România și Casa Națională de Asigurări de Sănătate, pentru aplicarea în secțiile unităților spitalicești;
- organizează, la începutul programului de lucru, raportul de gardă, în cadrul căruia se analizează evenimentele petrecute în secție în ultimele 24 de ore, stabilindu-se măsurile necesare în acest sens;

- programeaza activitatea tuturor medicilor din sectie;
- controleaza si raspunde de intocmirea corecta si completa a foilor de observatie clinica, asigura si urmareste stabilirea diagnosticului, aplicarea corecta a indicatiilor terapeutice, controleaza efectuarea investigatiilor prescrise, stabileste momentul externarii bolnavilor, conform prevederilor Normelor metodologice de aplicare a Contractului – cadru privind conditiile acordarii asistentei medicale spitalicesti;
- organizeaza si raspunde de activitatea de contravizita si garda in sectie, conform reglementarilor legale in domeniu;
- organizeaza consulturi medicale de specialitate, colaboreaza cu medicii sefi ai altor sectii/compartimente, laboratoare, in scopul stabilirii diagnosticului, aplicarii tratamentului corespunzator;
- urmareste introducerea in practica a celor mai eficiente metode de diagnostic si tratament, fiind permanent preocupat de managementul corect al resurselor unitatii, cu respectarea prevederilor legale referitoare la sumele contractate de spital cu Casa de Asigurari de Sanatate Dolj;
- raspunde de acordarea serviciilor medicale tuturor asiguratilor, indiferent de casa de asigurari de sanatate unde se vireaza contributia de asigurari de sanatate pentru acestia, precum si de solicitarea documentelor care atesta aceasta calitate;
- controleaza, indruma si raspunde de aplicarea/respectarea masurilor de igiena si antiepidemice, in scopul prevenirii infectiilor nozocomiale; se va preocupa de raportarea corecta a infectiilor nozocomiale, participand trimestrial la analizele specifice la nivelul spitalului;
- controleaza si asigura prescrierea si justa utilizare a medicamentelor si evitarea polipragmaziei; se va trece la generarea folosirii la prescriptii a DCI ale medicamentelor, respectandu-se in unitatile spitalicesti toate prevederile Comisiei Medicamentului;
- raspunde de pastrarea, prescrierea, evidenta si eliberarea substantelor stupefiante;
- raspunde de buna utilizare a aparaturii medicale, instrumentarului si intregului inventar al sectiei, si face propuneri de dotare conforme necesitatilor si normelor;
- coordoneaza si controleaza modul in care asiguratii internati sunt informati asupra serviciilor medicale oferite;
- raspunde de respectarea confidentialitatii tuturor datelor si informatiilor privitoare la asigurati, a intimitatii si demnitatii acestora;
- organizeaza, controleaza si raspunde de respectarea regimului de odihna, servirea mesei, primirea vizitelor de catre bolnavi, in concordanta cu programul de vizite stabilit de conducerea spitalului;
- controleaza si raspunde de eliberarea, conform prevederilor legale, a documentelor medicale intocmite in sectie, controleaza modul de pastrare pe sectie, in timpul spitalizarii, a documentelor de spitalizare;
- controleaza modul de intocmire, la iesirea din spital, a epicrizei si a recomandarilor de tratament dupa externare, controleaza intocmirea corecta a scrisorilor medicale catre medicul de familie sau, dupa caz, catre medicul de specialitate din ambulatoriul de specialitate despre diagnosticul stabilit, investigatiile, tratamentele efectuate sau orice alte informatii referitoare la starea de sanatate a pacientului externat;
- coordoneaza, controleaza si raspunde de eficienta distincta a pacientilor internati in urma unor accidente de munca, aparute in cursul exercitarii profesiei, a imbolnavirilor profesionale, a daunelor, prejudiciilor aduse sanatatii de alte persoane, pentru care contravaloarea serviciilor medicale furnizate nu se poate suporta de catre Casa de Asigurari de Sanatate ci de angajator sau persoanele vinovate;
- informeaza conducerea spitalului asupra activitatii sectiei, punand la dispozitie actele necesare in acest scop;
- organizeaza si raspunde de intreaga activitate din sectia pe care o conduce;
- raspunde de aplicarea dispozitiilor legale privind internarea bolnavilor in sectia cu paturi;
- examineaza fiecare bolnav la internare, periodic, ori de cate ori este nevoie si la externare;

- organizeaza, controleaza si indruma direct activitatea personalului din sectia (compartimentul) cu paturi si din cabinetul de specialitate din ambulatoriu;
- programeaza activitatea tuturor medicilor sefi de sectie indiferent de incadrarea lor, astfel incat fiecare medic sa lucreze periodic in diversele compartimente ale acesteia, in scopul imbunatatirii pregatirii profesionale si a practicarii cu competenta egala a tuturor profilelor de activitate din sectie;
- controleaza efectuarea investigatiilor prescrise, asigura si urmareste stabilirea diagnosticului, aplicarea corecta a indicatiilor terapeutice si hotaraste momentul externarii bolnavilor;
- organizeaza si raspunde de activitatea de contravizita si garda in sectie, conform reglementarilor in vigoare;
- organizeaza analiza periodica a calitatii muncii de asistenta medicala impreuna cu cabinetul de profil din ambulatoriu si ia masuri corespunzatoare de imbunatatire;
- colaboreaza cu sefii de sectii sau coordonatori de compartimente si laboratoare in vederea stabilirii diagnosticului si a aplicarii tratamentului corespunzator;
- organizeaza consulturile medicale de specialitate;
- controleaza, indruma si raspunde de aplicarea masurilor de igiena si antiepidemice in vederea prevenirii infectiilor interioare;
- controleaza si raspunde de completarea foilor de observatie clinica a bolnavilor in primele 24 de ore de la internare si de inscrierea zilnica a evolutiei si tratamentului aplicat;
- controleaza si raspunde de eliberarea, conform normelor legale a documentelor medicale intocmite in sectie;
- raspunde de ridicarea continua a nivelului profesional a personalului din subordine;
- controleaza intocmirea, la iesirea din spital a epicrizei si a recomandarilor de tratament dupa externare;
- are obligatia de a anunta aparatorii in legatura cu decesul pacientului ;
- controleaza modul de pastrare in sectie, pe timpul spitalizarii, a documentelor de spitalizare (foaie de observatie, fisa de anestezie, foaia de temperatura, buletinele de analiza, biletul de trimitere);
- raspunde de buna utilizare si intretinere a aparaturii, instrumentarului si intregului inventar al sectiei si face propuneri de dotare corespunzatoare necesitatilor;
- controleaza calitatea alimentatiei dietetice, prepararea acesteia si modul de servire;
- organizeaza activitatea didactica si stiintifica desfasurata in sectie;
- controleaza permanent tinuta corecta si comportamentul personalului din sectie;
- informeaza conducerea spitalului asupra activitatii sectiei;
- intocmeste fisele anuale de apreciere a activitatii sectiei;
- intocmeste fisele anuale de apreciere a activitatii intregului personal din subordine;
- Sa cunoasca si sa respecte normele de Protectia Muncii , PSI , NTSM cat si Decretului 400 privind consumul de alcool la locul de munca, aplicabile in domeniul lui de activitate
- indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului;

Medicul sef de sectie:

Raspunde de ingrijirea medicala adecvata a bolnavilor, de aplicarea corecta a tehnicilor aseptice cat si de compartimentul igiena al personalului. Raspunde de asemenea, de respectarea normelor de igiena si aplicarea masurilor de prevenire si control a infectiilor nozocomiale in sectia respectiva.

In conformitate cu Ordinul ministrului sanatatii nr. 916/sept. 2006, actualizat, ordin privind aprobarea normelor de supraveghere, prevenire si control al infectiilor nozocomiale in unitatile sanitare, medicul sef de sectie are urmatoarele atributii:

- organizeaza, controleaza si raspunde pentru derularea activitatilor proprii sectiei, conform planului anual de supraveghere si control a infectiilor nozocomiale din unitatea sanitara;
- raspunde de activitatile desfasurate de personalul propriu al sectiei;

Medicul sef de sectie:

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

- b) participa, la realizarea investigatiei-sondaj pentru determinarea cantitatilor produse pe tipuri de deseuri, in vederea completarii bazei nationale de date si a evidentei gestiunii deseurilor;
- c) semnaleaza imediat directorului administrativ si sefului serviciului administrativ deficientele in sistemul de gestionare a deseurilor.

1. Atributii responsabilitati in raporturile juridice de munca:

- organizeaza si raspunde de aducerea la cunostinta intregului personal al sectiei a regulamentului de ordine interioara al spitalului, a tuturor masurilor/deciziilor conducerii spitalului care au implicatii asupra personalului din sectie, a raporturilor de munca ale acestora;
- verifica respectarea, de catre intregul personal al sectiei, a sarcinilor de serviciu si normelor de comportare in unitate, stabilite prin regulamentul de ordine interioara al spitalului; controleaza permanent comportamentul personalului sectiei;
- controleaza si raspunde de aplicarea si respectarea masurilor de protectie a muncii in sectie, controleaza permanent tinuta corecta a personalului sectiei;
- intocmeste fisele de evaluare a performantelor individuale ale personalului angajat in sectie si le comunica conducerii spitalului;
- verifica si raspunde de respectarea programului de lucru in cadrul sectiei pe care o conduce.

2. Activitatea universitara:

- se vor elabora la nivelul fiecarei sectii responsabilitatile specifice ce decurg din planul de dezvoltare a centrului medical universitar.

Prezenta devine parte integranta a contractului individual de munca incheiat cu spitalul.

Fisa postului de medic sef de sectie:

1. **POSTUL:** Medic sef de sectie

2. **POZITIA:** din statul de functii

3. **SECTIA:** *Sectia Pneumoftiziologie*

4. **CERINTELE POSTULUI:**

a) Studii superioare de specialitate

b) Ocuparea postului prin concurs

c) Sa nu fi avut sanctiuni disciplinare sau sanctiuni aplicate de colegiul judetean al medicilor sau Colegiul Medicilor din Romania;

d) Gradul didactic cel mai inalt din sectie.

5. **RELATII:**

a) IERARHICE - este subordonat managerului si directorului medical al spitalului;

- este seful ierarhic al intregului personal angajat in sectia respectiva;

b) FUNCTIONALE – colaboreaza cu celelalte sectii/ compartimente sau subunitati functionale ale spitalului, in scopul realizarii sarcinilor de serviciu si coordonarii activitatii sectiei pe care o conduce, precum si in scopul furnizarii de servicii medicale in sistemul asigurarilor sociale de sanatate, conform contractului intre spital si Casa de Asigurari de Sanatate.

- activitate curenta in cadrul sectiei, conform programului de lucru, stability in conformitate cu prevederile legale in vigoare in materie, de catre conducerea spitalului .

6. ATRIBUTII, LUCRARI, RESPONSABILITATI, DREPTURI:

1. Activitatea de furnizare de servicii medicale spitalicesti in sectia pneumoftiziologie, in cadrul sistemului asigurarilor sociale de sanatate:

1.1. Organizeaza si raspunde de intreaga activitate in sectia pe care o conduce, astfel incat sa fie realizati indicatorii de performanta, stabiliti de conducerea spitalului, care sa contribuie la realizarea indicatorilor de performanta ai acestuia din urma (stipulati in contractul de management incheiat intre managerul spitalului si Primarul Municipiului Craiova);

In acest scop :

- asigura si raspunde de cunoasterea, de catre personalul subordonat, si respectarea dispozitiilor actelor normative care reglementeaza acordarea asistentei medicale in cadrul sistemului asigurarilor sociale de sanatate;
- sa nu refuze acordarea asistentei medicale in caz de urgenta ori de cate ori se solicita unitatii acest serviciu.
- verifica aplicarea corecta de catre colectivul sectiei/clinicii a prevederilor contractului cadru privind conditiile acordarii asistentei medicale spitalicesti cu respectarea pachetului de servicii de baza pentru asigurati si a pachetului minimal in cazul persoanelor cu asigurare facultativa;
- sa ia masuri specifice de informare a asiguratilor despre serviciile medicale oferite, despre modul in care sunt furnizate, verificand respectarea criteriilor de calitate elaborate de catre Colegiul Medicilor din Romania si Casa Nationala de Asigurari de Sanatate, pentru aplicare in sectiile unitatilor spitalicesti;
- organizeaza, la inceputul programului de lucru, raportul de garda, in cadrul caruia se analizeaza evenimentele petrecute in sectie in ultimele 24 de ore, stabilindu-se masurile necesare in acest sens;
- programeaza activitatea tuturor medicilor din sectie;
- controleaza si raspunde de intocmirea corecta si completa a foilor de observatie clinica, asigura si urmareste stabilirea diagnosticului, aplicarea corecta a indicatiilor terapeutice, controleaza efectuarea investigatiilor prescrise, stabileste momentul externarii bolnavilor, conform prevederilor Normelor metodologice de aplicare a Contractului – cadru privind conditiile acordarii asistentei medicale spitalicesti;
- organizeaza si raspunde de activitatea de contravizita si garda in sectie, conform reglementarilor legale in domeniu;
- organizeaza consulturile medicale de specialitate, colaboreaza cu medicii sefi ai altor sectii/compartimente, laboratoare, in scopul stabilirii diagnosticului, aplicarii tratamentului corespunzator;
- urmareste introducerea in practica a celor mai eficiente metode de diagnostic si tratament, fiind permanent preocupat de managementul corect al resurselor unitatii, **cu respectarea prevederilor legale referitoare la sumele contractate de spital** cu Casa de Asigurari de Sanatate;
- raspunde de acordarea serviciilor medicale tuturor asiguratilor, indiferent de casa de asigurari de sanatate unde se vireaza contributia de asigurari de sanatate pentru acestia, precum si solicitarea documentelor care atesta aceasta calitate;
- controleaza, indruma si raspunde de aplicarea/respectarea masurilor de igiena si antiepidemice, in scopul prevenirii infectiilor nozocomiale; se va ocupa de raportarea corecta a infectiilor nozocomiale, participand trimestrial la analizele specifice la nivelul spitalului;
- controleaza si asigura prescrierea si justa utilizare a medicamentelor si evitarea polipragmaziei; se va trece la generalizarea folosirii la prescriptii a DCI ale medicamentelor, respectandu-se in unitatile spitalicesti a tuturor prevederilor Comisiei medicamentului;
- raspunde de pastrarea, prescrierea, evidenta si eliberarea substantelor stupefiante;
- raspunde de buna utilizare a aparaturii medicale, instrumentarului si intregului inventar al sectiei, si face propuneri de dotare conforme necesitatilor si normelor;
- coordoneaza si controleaza modul in care asiguratii internati sunt informati asupra serviciilor medicale oferite;
- raspunde de respectarea confidentialitatii tuturor datelor si informatiilor privitoare la asigurati, a intimitatii si demnitatii acestora;
- raspunde de obtinerea consimtamantului informat al pacientului ;
- organizeaza, controleaza si raspunde de respectarea regimului de odihna, servirea mesei, primirea vizitelor de catre bolnavi, in concordanta cu programul de vizite stabilit de conducerea spitalului;
- controleaza si raspunde de eliberarea, conform prevederilor legale, a documentelor medicale intocmite in sectie, controleaza modul de pastrare pe sectie, in timpul spitalizarii, a documentelor de spitalizare;

- controleaza modul de intocmire, la iesirea din spital, a epicrizei si a recomandarilor de tratament dupa externare, controleaza intocmirea corecta a scrisorilor medicale catre medicul de familie sau, dupa caz, catre medicul de specialitate despre diagnosticul stabilit, investigatiile, tratamentele efectuate sau orice alte informatii referitoare la starea de sanatate a pacientului externat;
- coordoneaza, controleaza si raspunde de evidenta distincta a pacientilor internati in urma unor accidente de munca, aparute in cursul exercitarii profesiei, a imbolnavirilor profesionale, a daunelor, prejudiciilor aduse sanatatii de catre alte persoane, pentru care contravaloarea serviciilor medicale furnizate nu se suporta de catre Casa de Asigurari de Sanatate, ci de angajator sau persoanele vinovate;
- informeaza conducerea spitalului asupra activitatii sectiei, punand la dispozitie actele necesare in acest scop;
- respecta prevederile Codului deontologic al medicului;
- pastreaza secretul de serviciu;
- examineaza fiecare bolnav, periodic si ori de cate ori este nevoie, examineaza bolnavii din sectie in cadrul vizitei pe care o face in sectie;
- controleaza efectuarea investigatiilor prescrise; asigura si urmareste stabilirea diagnosticului, aplicarea corecta a indicatiilor terapeutice si hotaraste momentul externarii bolnavilor dupa consultul cu medicul curant;
- organizeaza si raspunde de acordarea asistentei de urgenta la primire si in sectie, impreuna cu medicul de garda;
- controleaza si raspunde de completarea foilor de observatie clinica a bolnavilor de catre medicii subordonati in sectia respectiva, in primele 24 de ore de la internare si de inscrierea zilnica a evolutiei si a tratamentului aplicat;
- controleaza si raspunde de eliberarea, conform normelor legale, a documentelor medicale intocmite in sectie;
- raspunde de ridicarea continua a nivelului profesional a personalului din subordine;
- controleaza modul de pastrare in sectie, pe timpul spitalizarii, a documentelor de spitalizare (foaia de observatie, foaia de temperatura, buletine de analize, biletul de trimitere, etc.);
- controleaza calitatea alimentatiei dietetice, prepararea acesteia si modul de deservire;
- organizeaza si raspunde de activitatea didactica si stiintifica desfasurata in sectie;
- organizeaza sistematic in colaborare cu medicul coordonator al dispensarului TBC, consultatii de specialitate;
- analizeaza lunar concordanta diagnosticului dintre dispensar si spital, trimiterile intre acestea, concordanta diagnosticului clinic cu cel anatomo-patologic si alte aspecte calitative ale asistentei medicale;
- organizeaza si participa la confruntarea anatomo-clinica a cazurilor deosebite;
- stabileste personal si confirma diagnosticul de infectie nozocomiala, dupa consultul si avizul medicului epidemiolog de spital, verifica acest diagnostic in foaia de observatie. Dispune consemnarea cazurilor in evidente;
- supravegheaza aplicarea tratamentelor cu antibiotice in functie de antibiograma si evolutia clinica a bolnavului;
- controleaza prin sondaj modul de efectuare a prelucrarii sanitare a bolnavului la internare in cadrul vizitei in sectie;
- asigura utilizarea judicioasa a paturilor stabilind masuri pentru evitarea supraaglomerarii bolnavilor si insotitorilor. Anunta conducerea spitalului cand capacitatea de spitalizare a sectiei este depasita si propune masuri de normalizare;
- analizeaza eventuala aparitie a infectiilor nozocomiale in cadrul raportului de garda, modul de stabilire a diagnosticului, corectitudinea tratamentului si a masurilor de prevenire si control aplicate;
- controleaza obligatoriu, in cadrul vizitei, conditiile de igiena din sectie, tinuta si comportamentul igienic al personalului, igiena saloanelor, temperatura si aerisirea incaperilor, igiena grupurilor sanitare,

igiena oficiului, igiena bolnavilor si insotitorilor, respectarea masurilor de izolare, efectuarea curateniei si dezinfectiei;

- semnaleaza sefului Administrativ si Tehnic defectiunile in alimentarea cu apa, incalzire, evacuarea reziduurilor, cat si a tuturor defectiunilor din cadrul sectiilor;

- instruieste si supravegheaza in permanenta personalul din sectie asupra aplicarii tehnicii aseptice in ingrijirea bolnavilor;

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

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

- solicita managerului spitalului incadrările de personal necesare pentru acoperirea posturilor din sectie;

- propune managerului spitalului sanctionarea sau inlocuirea personalului care nu respecta legislatia in vigoare in acest domeniu de activitate;

- pastreaza secretul profesional si nu denigreaza calitatea actului medical al altui coleg fata de bolnavi, aparținători sau alti colegi;

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

- are obligatia de a anunta aparținătorii in legatura cu decesul pacientului ;

- in conformitate cu prevederile Ordinului MSF nr. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale si a Metodologiei culegerii datelor pentru baza de date nationala privind deseurile rezultate din activitatile medicale, are urmatoarele responsabilitati:

a) aduce la cunostinta personalului din subordine prevederile Ord. 1226/2012;

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

c) participa la realizarea investigatiei sondaj pentru determinarea cantitatilor produse pe tipuri de deseuri, in vederea completarii bazei de date nationala si a evidentei gestiunii deseurilor;

d) semnaleaza imediat, deficientele in sistemul de functionare a deseurilor;

- indeplineste orice alte sarcini incredintate de conducerea spitalului;

2. ATRIBUTII, RESPONSABILITATI, IN RAPORTURILE JURIDICE DE MUNCA

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

- verifica respectarea, de catre intregul personal al sectiei, a sarcinilor de serviciu si a normelor de comportare in unitate, stabilite prin Regulamentul Intern al spitalului;

- controleaza permanent comportamentul personalului sectiei;

- controleaza si raspunde de aplicarea si respectarea masurilor de protectie a muncii si aparare impotriva incendiilor, in sectie, controleaza permanent tinuta corecta a personalului sectiei;

- intocmeste fisele de evaluare a performantelor individuale ale personalului angajat in sectie si le comunica conducerii spitalului;

- verifica si raspunde de respectarea programului de lucru in cadrul sectiei pe care o conduce.

3. ACTIVITATEA UNIVERSITARA

- se vor elabora la nivelul fiecarei sectii responsabilitatile specifice ce decurg din planul de dezvoltare a centrului medical universitar.

4. Calculul punctajului postului: conform legislatiei in vigoare

LIMITA DE COMPETENTA

Isi desfasoara activitatea in cadrul sectiei Pneumoftiziologie.

RESPONSABILITATI

Raspunde de executarea sarcinilor pe care le are in limitele prevederilor legale si cu respectarea tuturor actelor normative in vigoare in acest domeniu de activitate elaborate de organele abilitate.

Raspunderea este disciplinara, administrativa sau penala, dupa caz, precum si materiala in cazul in care s-a produs un prejudiciu patrimoniului.

Atributii si responsabilitati in conformitate cu ORDIN Nr. 1.101 privind aprobarea Normelor de supraveghere, preveniesi limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare:

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 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 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;

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.

Atributii si responsabilitati privind pastrarea confidentialitatii datelor de catre personalul angajat, de catre intreg personalul din spital prin care fiecare salariat se obliga :

- sa pastreze confidentialitatea tuturor datelor, informatiilor si documentelor de orice fel de la locul de munca si de la nivelul intregului spital;
- sa nu foloseasca in interes personal sau pentru alte persoane datele, documentele si faptele referitoare la activitatea spitalului, asupra carora detine informatii;
- sa apere integritatea patrimoniala de orice fel (materiala, morala, etc.) a spitalului;

Atributii si responsabilitati privind Securitatea si Sanatatea in Munca conform Legii nr.319/2006 cu modificarile si completarile ulterioare si Situatiile de Urgenta conform Ordinului MAP nr.163/20207 pentru aprobarea Normelor de aparare impotriva incendiilor:

A.Atributii:

- Inainte de inceperea lucrului ,ia in primire locul de munca
- Pe timpul luarii in primire a locului de munca,verifica:
 - a) Starea fizica a aparaturii cu care urmeaza sa lucreze si daca constata nereguli informeaza pe conducatorul locului de munca despre aceasta si urmeaza recomandarile acestuia
 - b) Curatenia la locul de munca si daca constata nereguli din proprie initiativa remediază neregula constatata
- Dupa luarea in primire a locului de munca ia de la conducatorul locului de munca,masurile cu caracter urgent ce trebuie rezolvate si sarcinile curente de lucru pe ziua in curs
- Pregateste locul de munca pentru lucru:
 - verifica daca are toate materialele de care are nevoie , iar daca este cazul solicita,prin conducatorul locului de munca ,sa i se asigure cele necesare indeplinirii sarcinilor de serviciu primite.
 - Pune in functiune aparatura pe care o deservește si verifica modul ei de functionare,daca constata nereguli opreste aparatura la care a constatat nereguli si informeaza despre aceasta pe conducatorul locului de munca.La aparatura la care s-au constatat nereguli nu se lucreaza pana la remedierea neregulilor constatate.Neregulile constatate sunt remediate numai de catre persoane care au competenta in acest sens.
- Pe masura ce sarcinile primite sunt rezolvate ,informeaza despre aceasta pe conducatorul locului de munca
- Daca pe timpul indeplinirii sarcinilor primite apar nereguli in rezolvarea sarcinilor sau apar nereguli in functionarea aparaturii cu care lucreaza pentru indeplinirea sarcinilor,informeaza imediat despre aceasta pe conducatorul locului de munca si urmeaza recomandarile acestuia.
- Nu paraseste locul de munca fara aprobarea conducatorului locului de munca.

B.Raspunderi:

Fiecare lucrator trebuie sa isi desfasoare activitatea in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;

1. Sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca pentru care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;

2. Sa utilizeze corect masinile,aparatura,uneltele,substantele periculoase ,echipamentele de transport si alte mijloace de productie
3. Sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;
4. Sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si dupa utilizare,sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare.
5. Sa nu procedeze la scoaterea din functiune,la modificarea ,schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii,in special ale masinilor,aparaturii,uneltelor instalatiilor tehnice si cladirilor si sa utilizeze corect aceste dispozitive
6. Sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana
- 7 Sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
8. Sa coopereze atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigura ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
- 9 . Sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare ale acestora;
10. Sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari
11. Sa efectueze controlul medical periodic si sa informeze angajatorul despre rezultatele controlului medical periodic
12. Sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunostinta sub orice forma de administrator sau de conducatorul centrului;
13. Daca starea sa de sanatate nu ii permite sa desfasoare sarcinile de munca primite sa informeze imediat despre aceasta pe conducatorul locului de munca si sa urmeze recomandarile acestuia.
- 14 Sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;
15. Sa comunice, imediat dupa constatare conducatorului locului de munca orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau oricarei situatii de acestea ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor;
- 16 .sa coopereze cu salariatii desemnati respectiv cu cadrul tehnic care are atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor;
17. sa actioneze in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;
- 18.sa actioneze in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca in cazul declansarii procedurii in caz de dezastru natural si/sau catastrofa ;
19. Sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta referitoare la producerea incendiilor;
20. Sa respecte si sa aplice normele si regulile de protectie civila stabilite;
21. Sa duca la indeplinire masurile de protectie civila dispuse, in conditiile legii de autoritatile competente sau de personalul investit cu exercitiul autoritatii publice din cadrul serviciilor publice de urgenta;
22. Sa informeze autoritatile sau srviciile de urgenta abilitate prin mijloace inclusiv telefonic prin apelarea nr. 112 despre iminenta producerii sau producerea oricarei situatii de urgenta despre care iau cunostinta;

Salarizare:

- Salarizarea este în conformitate cu legislația în vigoare;
- Salariul de bază este remunerația primită în raport cu munca depusa, cu cantitatea și calitatea acesteia cu importanta sociala a muncii;

Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz.

Fisa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar.

Atributii privind sistemul de Management al Calitatii (SMC)

- Respecta procedurile obligatorii ale SMC
- Respecta procedurile operationale ale SMC
- Respecta procedurile caracteristice ale SMC conform fiselor de proces, documentate pentru fiecare compartiment in parte
- Furnizeaza la timp toate documentele si informatiile necesare in vederea desfășurării in conditii optime ale auditorilor si interne / sau externe pe linie de asigurarea calitatii

Responsabilități în domeniul SCIM:

- Asigura dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte
- Elaboreaza proceduri pentru activitatile ce sunt necesar a fi procedurate in vederea asigurării dezvoltării SCIM a nivelul structurii din care fac parte
- Identifica riscurile asociate activitatilor pe care le dezvoltă in vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care fac parte
- Evalueaza gradul de risc pentru activitatile pe care le dezvoltă in vederea realizării obiectivelor specifice.
- Propun masuri pentru diminuarea riscurilor identificate si le inainteaza conducerii spre avizare

Obligatii privind confidentialitatea datelor personale si medicale ale pacientilor, precum si anonimatul acestora :

- Raspunde de respectarea confidentialitatii tuturor datelor si informatiilor privitoare la asigurati, a intimitatii si demnitatii acestora, precum si anonimatul pacientilor, si le folosesc respectand normele legale in vigoare ;
- Este imputernicit sa lucreze legal cu baza de date a pacientilor, respectand prevederile Legii 677/2001 pentru protectia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date ;
- Sa informeze pacientii ca datele din FOCG sunt prelucrate statistic pentru raportarile spitalului catre MS, DSP, CAS ect .

Obligatii privind constituirea bazelor de date ale sistemului de informatii :

- Obligativitatea protejării prin codificare a datelor cu caracter personal si identitatea pacientului ;
- Obligativitatea pastrării confidentialitatii datelor mentionate in documentele medicale ;
- Obligativitatea stabilirii persoanei responsabile material cu aparatura medicala, fapt mentionat pe fisa de inventar a persoanei desemnate ;
- Obligativitatea reinerii parolelor care ii sunt comunicate, nedivulgarea lor si luarea tuturor masurilor pentru a nu fi deconspirate persoanelor neautorizate ;
- Parolele constituie secret de serviciu ;

Fisa postului de medic sef de sectie Boli Infectioase

I. POSTUL: Medic sef de sectie

II. POZITIA: din statul de functii

II.I SECTIA : *Sectia Boli Infectioase*

III. CERINTELE POSTULUI

a) Studii superioare de specialitate

b) Ocuparea postului prin concurs

c) Sa nu fi avut sanctiuni disciplinare sau sanctiuni aplicate de Colegiul judetean al medicilor sau Colegiul Medicilor din Romania

d) Gradul didactic cel mai inalt din sectie

IV. RELATII

a) IERARHICE: -este subordonat managerului si directorului medical al spitalului - este seful ierarhic al intregului personal angajat in sectia respectiva.

b) FUNCTIONALE: - colaboreaza cu celelalte sectii/compartimente sau subunitati functionale ale spitalului, in scopul realizarii sarcinilor de serviciu si coordonarii activitatii sectiei pe care o conduce, precum si in scopul furnizarii de servicii medicale in sistemul asigurarilor sociale de sanatate, conform contractului intre spital si Casa de Asigurari de Sanatate.

- activitate curenta in cadrul sectiei, conform programului de lucru, stabilit in conformitate cu prevederile legale in vigoare in materie, de catre unitatea angajatoare.

ATRIBUTII, LUCRARI, RESPONSABILITATI, DREPTURI:

1.Activitatea de furnizare de servicii medicale spitalicesti in sectia pneumoftiziologie, in cadrul sistemului asigurarilor sociale de sanatate:

1.1 Organizeaza si raspunde de intreaga activitate in sectia pe care o conduce, astfel incat sa fie realizati indicatorii de performanta, stabiliti de conducerea spitalului, care sa contribuie la realizarea indicatorilor de performanta ai acestuia din urma (stipulati in contractul de management incheiat intre managerul spitalului si Primarul Municipiului Craiova).

In acest scop :

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

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

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

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

- organizeaza, la inceputul programului de lucru, raportul de garda, in cadrul caruia se analizeaza evenimentele petrecute in sectie in ultimele 24 de ore, stabilindu-se masurile necesare in acest sens;

- programeaza activitatea tuturor medicilor din sectie;

- controleaza si raspunde de intocmirea corecta si completa a foilor de observatie clinica, asigura si urmareste stabilirea diagnosticului, aplicarea corecta a indicatiilor terapeutice, controleaza efectuarea investigatiilor prescrise, stabileste momentul externarii bolnavilor, conform prevederilor

Normelor metodologice de aplicare a Contractului – cadru privind conditiile acordarii asistentei medicale spitalicesti;

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

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

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

- raspunde de obtinerea consimtamantului informat al pacientului ;

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

- controleaza, indruma si raspunde de aplicarea/respectarea masurilor de igiena si antiepidemice, in scopul prevenirii infectiilor nozocomiale; se va preocupa de raportarea corecta a infectiilor nozocomiale, participand trimestrial la analizele specifice la nivelul spitalului;
 - controleaza si asigura prescrierea si justa utilizare a medicamentelor si evitarea polipragmaziei; se va trece la generalizarea folosirii la prescriptii a DCI ale medicamentelor, respectandu-se in unitatile spitalicesti a tuturor prevederilor Comisiei medicamentului;
 - raspunde de pastrarea, prescrierea, evidenta si eliberarea substantelor stupefiante;
 - raspunde de buna utilizare a aparaturii medicale, instrumentarului si intregului inventar al sectiei, si face propuneri de dotare conforme necesitatilor si normelor;
 - coordoneaza si controleaza modul in care asiguratii internati sunt informati asupra serviciilor medicale oferite;
 - are obligatia de a anunta aparatorii in legatura cu decesul pacientului ;
 - raspunde de respectarea confidentialitatii tuturor datelor si informatiilor privitoare la asigurati, a intimitatii si demnitatii acestora;
 - organizeaza, controleaza si raspunde de respectarea regimului de odihna, servirea mesei, primirea vizitelor de catre bolnavi, in concordanta cu programul de vizite stabilit de conducerea spitalului;
 - controleaza si raspunde de eliberarea, conform prevederilor legale, a documentelor medicale intocmite in sectie, controleaza modul de pastrare pe sectie, in timpul spitalizarii, a documentelor de spitalizare;
 - controleaza modul de intocmire, la iesirea din spital, a epicrizei si a recomandarilor de tratament dupa externare, controleaza intocmirea corecta a scrisorilor medicale catre medicul de familie sau, dupa caz, catre medicul de specialitate din Ambulatoriul de specialitate despre diagnosticul stabilit, investigatiile, tratamentele efectuate sau orice alte informatii referitoare la starea de sanatate a pacientului externat;
 - coordoneaza, controleaza si raspunde de evidenta distincta a pacientilor internati in urma unor accidente de munca, aparute in cursul exercitarii profesiei, a imbolnavirilor profesionale, a daunelor, prejudiciilor aduse sanataii de catre alte persoane, pentru care contravaloarea serviciilor medicale furnizate nu se suporta de catre Casa de Asigurari de Sanatate, ci de angajator sau de persoanele vinovate;
 - informeaza conducerea spitalului asupra activitatii sectiei, punand la dispozitie actele necesare in acest scop;
 - organizeaza si raspunde de intreaga activitate in sectia pe care o conduce;
 - raspunde de aplicarea dispozitiilor legale privind internarea bolnavilor in sectia cu paturi;
 - organizeaza la inceputul programului, raportul de garda al sectiei, cu care ocazie se analizeaza evenimentele din sectie din ultimele 24 de ore, stabilindu-se masurile necesare.
- La raportul de garda participa personalul medical, sefii de laborator, asistenta sefa, farmacistul;
- raportul de garda poate dura maxim 30 minute;
 - examineaza foaia de observatie la internare, efectuata de medicul de garda; examineaza zilnic bolnavii din sectii;
 - organizeaza, controleaza si indruma direct activitatea personalului din sectia Boli Infectioase;
 - programeaza activitatea tuturor medicilor din sectie, indiferent de incadrarea lor, astfel ca fiecare medic sa poata lucra periodic in diversele compartimente ale acestuia, in scopul ridicarii pregatirii profesionale si a practicarii cu competenta egala a tuturor profilelor de activitati din sectie;
 - controleaza efectuarea investigatiilor prescrise; asigura si urmareste stabilirea diagnosticului, aplicarea corecta a indicatiilor terapeutice si hotaraste momentul externarii bolnavilor si la propunerea medicului curant;
 - aproba si verifica internarea pacientilor de catre medicul de garda si asigura externarea la nevoie si transferul acestora, daca pacientul nu are indicatii de internare in sectia de profil;
 - organizeaza si raspunde de activitatea de contravizita si garda in sectie;
 - organizeaza si raspunde de acordarea asistentei de urgenta la primire si in sectie prin coordonarea medicului de garda sau salon;

- organizeaza analiza periodica a calitatii muncii de asistenta medicala si ia masuri corespunzatoare pentru imbunatatire;
- colaboreaza cu medicii sefi ai altor sectii si laboratoare în vederea stabilirii diagnosticului si aplicarii tratamentului corespunzator;
- organizeaza consulturile medicale de specialitate împreuna cu medicul curant sau consult cu specialistii din alte domenii medicale;
- urmareste introducerea în practica a celor mai eficiente metode de diagnostic si tratament;
- organizeaza si raspunde de activitatea de recuperare medicala, dispensarizare activa etc.;
- controleaza, indruma si raspunde de aplicarea masurilor de igiena si antiepidemice în vederea prevenirii infectiilor interioare împreuna cu medicul epidemiolog de spital;
- controleaza si raspunde de aplicarea masurilor de protectie a muncii în sectia pe care o conduce;
- controleaza si raspunde de eliberarea, conform normelor legale, a documentelor medicale intocmite în sectie, contrasemneaza concediile si pensionarile;
- raspunde de ridicarea continua a nivelului profesional a personalului din subordine;
- controleaza intocmirea la iesirea din spital a epicrizei si a recomandarilor de tratament dupa externare si contrasemneaza documentele;
- raspunde de buna utilizare si intretinere a aparaturii, instrumentarului si intregului inventar al sectiei si face propuneri de dotare corespunzatoare a necesitatilor;
- controleaza si asigura prescrierea si justa utilizare a medicamentelor si evitarea polipragmaziei; raspunde de prescrierea si evidenta substantelor stupefiante;
- controleaza calitatea alimentatiei dietetice, prepararea acesteia si modul de servire împreuna cu medicul de garda;
- organizeaza activitatea de educatie sanitara si controleaza medicul desemnat pentru problem de dietetica de catre conducerea spitalului, respectarea regimului de odihna, servirea mesei si primirea vizitei de catre bonavi împreuna cu asistenta sefa;
- organizeaza si raspunde de activitatea didactica si stiintifica desfasurata în sectie;
- controleaza activitatea medicului cabinetului de dispensarizare a hepatitei;
- organizeaza si participa la confruntarea anatomo-clinica a cazurilor deosebite, când e cazul, împreuna cu medicul curant;
- controleaza permanent tinuta corecta si comportamentul personalului din sectie;
- informeaza conducerea spitalului asupra activitatii sectiei;
- intocmeste fisele anuale de apreciere a activitatii intregului personal din subordine;
- stabileste personal si confirma diagnosticul de infectie nozocomiala, împreuna cu medicul epidemiolog de spital, verifica acest diagnostic în foaia de observatie. Dispune consemnarea cazurilor în evidente.
- supravegheaza aplicarea tratamentelor cu antibiotice în functie de antibiograma si evolutia clinica a bolnavului;
- controleaza, prin sondaj, modul de efectuare a prelucrării sanitare a bolnavului la internare împreuna cu asistenta sefa;
- asigura si aproba utilizarea judicioasa a paturilor stabilind masuri pentru evitarea supraaglomerării bonavilor si insotitorilor; aproba în situatii de exceptie accesul insotitorilor în sectia de boli infectioase. Anunta conducerea spitalului cand capacitatea de spitalizare a sectiei este depasita si propune masuri de normalizare;
- dirijeaza internarile si cazuistica în saloane dupa criteriul epidemiologic. Are dreptul de a dispune transferul pacientilor dintr-un salon în altul atunci cind considera ca este necesar;
- in clinicile universitare seful de sectie, în cadrul aceleiasi specialitati, este responsabil de activitatea profesionala a studentilor;
- in clinicile universitare seful de sectie cu gradul didactic cel mai mare coordoneaza numai activitatea universitara a subordonatilor în cazul sefilor de sectie - cadre universitare, care fac parte din acelasi serviciu clinic, seful de sectie cu gradul universitar cel mai mare controleaza si se consulta cu seful de

sectie cu grad universitar mai mic, doar în privinta activitatii universitar didactice, lasând libera capacitate de decizie a celui alt sef de sectie, în cadrul sectiei de spital;

- aproba vizitarea saloanelor de catre insotitori;

- analizeaza zilnic infectiile nozocomiale în cadrul raportului de garda, modul de stabilire a diagnosticului, corectitudinea tratamentului si a masurilor de prevenire si control aplicate;

- controleaza obligatoriu în cadrul vizitei conditiile de igiena din sectie, tinuta si comportamentul igienic al personalului, igiena saloanelor, temperatura si aerisirea incaperilor, igiena grupurilor sanitare, igiena oficiului, igiena bolnavilor si insotitorilor, respectarea masurilor de izolare, efectuarea corecta a curateniei si dezinfectiei impreuna cu asistenta sefa;

- semnaleaza imediat defectiunile în alimentarea cu apa, incalzire, evacuarea reziduurilor, cât si a tuturor defectiunilor din cadrul sectiei;

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

- instruieste si supravegheaza în permanenta personalul sectiei asupra aplicarii tehnicii aseptice în îngrijirea bolnavului;

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

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

- solicita managerului Spitalului incadrările de personal necesare pentru acoperirea posturilor din sectie;

- propune managerului spitalului sanctionarea sau inlocuirea personalului care nu-si însuseste sau nu respecta normele de tehnica aseptica, masurile de igiena si autodeclarare, sau care prezinta indisciplina sau incompetenta profesionala sau etica;

- aduce la cunostinta directiunii spitalului si prin aceasta ordinului medicilor, cauzele de încalcare a eticii si deontologiei medicale;

- pastreaza secretul profesional si nu denigreaza calitatea actului medical al altui coleg fata de bolnavi, apartinatori sau alti colegi;

- respecta prevederile Codului deontologic al medicului;

- pastreaza secretul de serviciu;

- examineaza fiecare bolnav, periodic si ori de cate ori este nevoie, examineaza bolnavii din sectie in cadrul vizitei pe care o face în sectie;

- controleaza efectuarea investigatiilor prescrise; asigura si urmareste stabilirea diagnosticului, aplicarea corecta a indicatiilor terapeutice si hotaraste momentul externarii bolnavilor dupa consultul cu medicul curant;

- organizeaza si raspunde de acordarea asistentei de urgenta la primire si în sectie, impreuna cu medicul de garda;

- controleaza si raspunde de completarea foilor de observatie clinica a bolnavilor de catre medicii subordonati în sectia respectiva, în primele 24 de ore de la internare si de înscrierea zilnica a evolutiei si a tratamentului aplicat;

- raspunde de ridicarea continua a nivelului profesional a personalului din subordine;

- controleaza modul de pastrare în sectie, pe timpul spitalizarii, a documentelor de spitalizare (foaia de observatie, foaia de temperatura, buletine de analize, biletul de trimitere, etc,);

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

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

- organizeaza sistematic în colaborare, consultatii de specialitate;

- analizeaza lunar concordanta diagnosticului dintre dispensar si spital, trimiterile între acestea, concordanta diagnosticului clinic cu cel anatomo-patologic si alte aspecte calitative ale asistentei medicale;

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

- stabileste personal si confirma diagnosticul de infectie nozocomiala, dupa consultul si avizul medicului epidemiolog de spital, verifica acest diagnostic in foaia de observatie. Dispune consemnarea cazurilor in evidente;
- supravegheaza aplicarea tratamentelor cu antibiotice in functie de antibiograma si evolutia clinica a bolnavului;
- controleaza prin sondaj modul de efectuare a prelucrarii sanitare a bolnavului la internare in cadrul vizitei in sectie;
- asigura utilizarea judicioasa a paturilor stabilind masuri pentru evitarea supraaglomerarii bolnavilor si insotitorilor. Anunta conducerea spitalului cand capacitatea de spitalizare a sectiei este depasita si propune masuri de normalizare;
- analizeaza eventuala aparitie a infectiilor nozocomiale in cadrul raportului de garda, modul de stabilire a diagnosticului, corectitudinea tratamentului si a masurilor de prevenire si control aplicate;
- controleaza obligatoriu, in cadrul vizitei, conditiile de igiena din sectie, tinuta si comportamentul igienic al personalului, igiena saloanelor, temperatura si aerisirea incaperilor, igiena grupurilor sanitare, igiena oficiului, igiena bolnavilor si insotitorilor, respectarea masurilor de izolare, efectuarea curateniei si dezinfectiei;
- semnaleaza defectiunile in alimentarea cu apa, incalzire, evacuarea reziduurilor, cat si a tuturor defectiunilor din cadrul sectiilor;
- instruieste si supravegheaza in permanenta personalul din sectie asupra aplicarii tehnicii aseptice in ingrijirea bolnavilor;
- organizeaza si controleaza modul de efectuare a triajului epidemiologic zilnic al personalului din sectie si instruirea personalului privind autodeclararea si ia masurile necesare pentru inlocuirea celor bolnavi;
- organizeaza si controleaza prezentarea personalului sectiei la examenele medicale periodice;
- solicita managerului spitalului incadrarile de personal necesare pentru acoperirea posturilor din sectie;
- propune managerului spitalului sanctionarea sau inlocuirea personalului care nu respecta legislatia in vigoare in acest domeniu de activitate;
- pastreaza secretul profesional si nu denigreaza calitatea actului medical al altui coleg fata de bolnavi, apartinatori sau alti colegi;
- controleaza si raspunde de eliberarea conform normelor legale a documentelor medicale intocmite in sectie, contrasemneaza condicile si pensionarile;
- in conformitate cu prevederile Ordinului MSF nr1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale si a Metodologiei culegerii datelor pentru baza de date nationala privind deseurile rezultate din activitatile medicale, are urmatoarele responsabilitati:
 - a) aduce la cunostinta personalului din subordine prevederile Ord. 1226/2012;
 - b) controleaza modul in care se aplica codul de procedura stabilit pe sectie;
 - c) participa la realizarea investigatiei sondaj pentru determinarea cantitatilor produse pe tipuri de deseuri, in vederea completarii bazei de date nationala si a evidentei gestiunii deseurilor;
 - d) semnaleaza, deficientele in sistemul de functionare a deseurilor;
- indeplineste orice alte sarcini incredintate de conducerea spitalului;

2. ATRIBUTII, RESPONSABILITATI, IN RAPORTURILE JURIDICE DE MUNCA

- organizeaza si raspunde de aducerea la cunostinta intregului personal al sectiei a Regulamentului Intern al spitalului, a tuturor masurilor, deciziilor, conducerii spitalului care au implicatii asupra personalului din sectie, a raporturilor de munca ale acestora;
- verifica respectarea, de catre intregul personal al sectiei, a sarcinilor de serviciu si a normelor de comportare in unitate, stabilite prin Regulamentul Intern al spitalului;
- controleaza permanent comportamentul personalului sectiei;

-controleaza si raspunde de aplicarea si respectarea masurilor de protectie a muncii si aparare impotriva incendiilor, in sectie, controleaza permanent tinuta corecta a personalului sectiei;
-intocmeste fisele de evaluare a performantelor individuale ale personalului angajat in sectie si le comunica conducerii spitalului;
-verifica si raspunde de respectarea programului de lucru in cadrul sectiei pe care o conduce.

ACTIVITATEA UNIVERSITARA

- se vor elabora la nivelul sectiei responsabilitatile specifice ce decurg din planul de dezvoltare a centrului medical universitar.

Calculul punctajului postului: conform legislatiei in vigoare

LIMITA DE COMPETENTA

Isi desfasoara activitatea în cadrul sectiei pe care o conduce pe baza deciziei de confirmare ca medic sef de sectie.

RESPONSABILITATI

Raspunde de executarea sarcinilor pe care le are in limitele legale si cu respectarea tuturor actelor normative in vigoare in acest domeniu de activitate elaburate de organele abilitate.

Raspunderea este disciplinara, administrativa sau penala, dupa caz, precum si materiala in cazul in care s-a produs un prejudiciu patrimoniului

Atributii si responsabilitati in conformitate cu ORDIN Nr. 1.101privind aprobarea Normelor de supraveghere, preveniesi limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare:

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 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 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;

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.

Atributii si responsabilitati privind pastrarea confidentialitatii datelor de catre personalul angajat, de catre intreg personalul din spital prin care fiecare salariat se obliga :

- sa pastreze confidentialitatea tuturor datelor, informatiilor si documentelor de orice fel de la locul de munca si de la nivelul intregului spital;
- sa nu foloseasca in interes personal sau pentru alte persoane datele, documentele si faptele referitoare la activitatea spitalului, asupra carora detine informatii;
- sa apere integritatea patrimoniala de orice fel (materiala, morala, etc.) a spitalului;

Atributii si responsabilitati privind Securitatea si Sanatatea in Munca conform Legii nr.319/2006 cu modificarile si completarile ulterioare si Situatiile de Urgenta conform Ordinului MAP nr.163/20207 pentru aprobarea Normelor de aparare impotriva incendiilor:

A.Atributii:

- Inainte de inceperea lucrului ,ia in primire locul de munca
- Pe timpul luarii in primire a locului de munca,verifica:
 - c) Starea fizica a aparaturii cu care urmeaza sa lucreze si daca constata nereguli informeaza pe conducatorul locului de munca despre aceasta si urmeaza recomandarile acestuia
 - d) Curatenia la locul de munca si daca constata nereguli din proprie initiativa remediaza neregula constatata
- Dupa luarea in primire a locului de munca ia de la conducatorul locului de munca,masurile cu caracter urgent ce trebuie rezolvate si sarcinile curente de lucru pe ziua in curs
- Pregateste locul de munca pentru lucru:
 - verifica daca are toate materialele de care are nevoie , iar daca este cazul solicita,prin conducatorul locului de munca ,sa i se asigure cele necesare indeplinirii sarcinilor de serviciu primite.
 - Pune in functiune aparatura pe care o deserveste si verifica modul ei de functionare,daca constata nereguli opreste aparatura la care a constatat nereguli si informeaza despre aceasta

pe conducatorul locului de munca. La aparatura la care s-au constatat nereguli nu se lucreaza pana la remedierea neregulilor constatate. Neregulile constatate sunt remediate numai de catre persoane care au competenta in acest sens.

- Pe masura ce sarcinile primite sunt rezolvate ,informeaza despre aceasta pe conducatorul locului de munca
- Daca pe timpul indeplinirii sarcinilor primite apar nereguli in rezolvarea sarcinilor sau apar nereguli in functionarea aparaturii cu care lucreaza pentru indeplinirea sarcinilor,informeaza imediat despre aceasta pe conducatorul locului de munca si urmeaza recomandarile acestuia.
- Nu paraseste locul de munca fara aprobarea conducatorului locului de munca.

B.Raspunderi:

Fiecare lucrator trebuie sa isi desfasoare activitatea in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;

1. Sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca pentru care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
2. Sa utilizeze corect masinile,aparatura,uneltele,substantele periculoase ,echipamentele de transport si alte mijloace de productie
3. Sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;
4. Sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si dupa utilizare,sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare.
5. Sa nu procedeze la scoaterea din functiune,la modificarea ,schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii,in special ale masinilor,aparaturii,uneltelor instalatiilor tehnice si cladirilor si sa utilizeze corect aceste dispozitive
6. Sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana
- 7 Sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
8. Sa coopereze atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigura ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
- 9 . Sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare ale acestora;
10. Sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari
11. Sa efectueze controlul medical periodic si sa informeze angajatorul despre rezultatele controlului medical periodic
12. Sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunostinta sub orice forma de administrator sau de conducatorul centrului;
13. Daca starea sa de sanatate nu ii permite sa desfasoare sarcinile de munca primite sa informeze imediat despre aceasta pe conducatorul locului de munca si sa urmeze recomandarile acestuia.
- 14 Sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;
15. Sa comunice, imediat dupa constatare conducatorului locului de munca orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau oricarei situatii de acestea ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor;
- 16 .sa coopereze cu salariatii desemnati respectiv cu cadrul tehnic care are atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor;

17. sa actioneze in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;

18.sa actioneze in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca in cazul declansarii procedurii in caz de dezastru natural si/sau catastrofa ;

19. Sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta referitoare la producerea incendiilor;

20. Sa respecte si sa aplice normele si regulile de protectie civila stabilite;

21. Sa duca la indeplinire masurile de protectie civila dispuse, in conditiile legii de autoritatile competente sau de personalul investit cu exercitiul autoritatii publice din cadrul serviciilor publice de urgenta;

22. Sa informeze autoritatile sau srviiciile de urgenta abilitate prin mijloace inclusiv telefonic prin apelarea nr. 112 despre iminenta producerii sau producerea oricarei situatii de urgenta despre care iau cunostinta;

Salarizare:

- Salarizarea este în conformitate cu legislația in vigoare;

- Salariul de bază este remunerația primită in raport cu munca depusa, cu cantitatea si calitatea acesteia cu importanta sociala a muncii;

Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar,contravențional sau penal, după caz.

Fisa postului este valabila pe intreaga perioada de desfasurare a contractului de munca, putand fi reinnoita in cazul aparitiei unor noi reglementari legale sau ori de cate ori este necesar.

Atributii privind sistemul de Management al Calitatii (SMC)

- Respecta procedurile obligatorii ale SMC
- Respecta procedurile operationale ale SMC
- Respecta procedurile caracteristice ale SMC conform fiselor de proces,documentate pentru fiecare compartiment in parte
- Furnizeaza la timp toate documentele si informatiile necesare in vederea desfasurarii in conditii optime ale auditorilor si interne / sau externe pe linie de asigurarea calitatii

Responsabilități în domeniul SCIM:

- Asigura dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte
- Elaboreaza proceduri pentru activitatile ce sunt necesar a fi procedurate in vederea asigurarii dezvoltarii SCIM a nivelul structurii din care fac parte
- Identifica riscurile asociate activitatilor pe care le dezvolta in vederea realizarii obiectivelor specifice structurii din care fac parte
- Evalueaza gradul de risc pentru activitatile pe care le dezvolta in vederea realizarii obiectivelor specifice.
- Propun masuri pentru diminuarea riscurilor identificate si le inainteaza conducerii spre avizare

Obligatii privind confidentialitatea datelor personale si medicale ale pacientilor, precum si anonimatul acestora :

- Raspunde de respectarea confidentialitatii tuturor datelor si informatiilor privitoare la asigurati, a intimitatii si demnitatii acestora, precum si anonimatul pacientilor, si le folosesc respectand normele legale in vigoare ;
- Este imputernicit sa lucreze legal cu baza de date a pacientilor, respectand prevederile Legii 677/2001 pentru protectia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date ;
- Sa informeze pacientii ca datele din FOCG sunt prelucrate statistic pentru raportarile spitalului catre MS, DSP, CAS ect .

Obligatii privind constituirea bazelor de date ale sistemului de informatii :

- Obligativitatea protejarii prin codificare a datelor cu caracter personal si identitatea pacientului ;
- Obligativitatea pastrarii confidentialitatii datelor mentionate in documentele medicale ;

- Obligativitatea stabilirii persoanei responsabile material cu aparatura medicala, fapt mentionat pe fisa de inventar a persoanei desemnate ;
- Obligativitatea retinerii parolelor care ii sunt comunicate, nedivulgarea lor si luarea tuturor masurilor pentru a nu fi deconspirate persoanelor neautorizate ;
- Parolele constituie secret de serviciu ;

SARCINILE MEDICULUI DE GARDA

Are obligatia sa dea dovada de maxima operativitate atunci cand este solicitat (fie de asistenta de salon, fie de asistenta de la camera de garda)

Medicul de garda din sectiile cu paturi are in principal urmatoarele sarcini:

- raspunde de buna functionare a sectiilor si de aplicarea dispozitiilor prevazute de regulamentul de ordine interioara, precum si a sarcinilor date de medicul director al spitalului, pe care il reprezinta, in orele in care acesta nu este prezent in spital;
- controleaza la intrarea in garda, prezenta la serviciu a personalului medico-sanitar, existenta mijloacelor necesare asigurarii asistentei medicale curente si de urgenta, precum si predarea serviciului de cadrele medii si auxiliare care lucreaza in ture;
- raspunde de obtinerea consimtamantului informat al pacientului ;
- supravegheaza tratamentele medicale executate de cadrele medii si auxiliare, iar la nevoie le efectueaza personal;
- supravegheaza cazurile grave existente in sectie sau internate in timpul garzii, mentionate in registrul special al medicului de garda;
- inscrie in registrul de consultatii orice bolnav prezentat in camera de garda, completeaza toate rubricile, semneaza si parafeaza in registru pentru fiecare bolnav;
- interneaza bolnavii prezentati cu bilet de trimitere precum si cazurile de urgenta care se adreseaza spitalului; raspunde de justa indicatie a internarii sau a refuzului acestor cazuri, putand apela la ajutorul oricarui specialist din cadrul spitalului, chemandu-l la nevoie de la domiciliu;
- raspunde la chemarile care necesita prezenta sa in cadrul spitalului si cheama la nevoie alti medici ai spitalului necesari pentru rezolvarea cazului;
- intocmeste foaia de observatie a cazurilor internate de urgenta si consemneaza in foaia de observatie evolutia bolnavilor internati si medicatia de urgenta pe care a administrat-o;
- acorda asistenta medicala de urgenta bolnavilor care nu necesita internare;
- asigura internarea in alte spitale a bolnavilor care nu pot fi rezolvati in spitalul respectiv, dupa acordarea primului ajutor;
- anunta cazurile cu implicatii medico-legale coordonatorului echipei de garda, medicului sef de sectie sau medicului director al spitalului, dupa caz; de asemenea anunta si alte organe, in cazul in care prevederile legale impun aceasta;
- confirma decesul, consemnand aceasta in foaia de observatie si da dispozitii de transportare a cadavrului la morga, dupa doua ore de la deces;
- asista dimineata la distribuirea alimentelor, verifica calitatea acestora, refuza pe cele alterate si sesizeaza aceasta conducerii spitalului;
- controleaza calitatea si cantitatea mancarurilor pregatite inainte de servirea mesei de dimineata, pranz si cina; refuza servirea felurilor de mancare necorespunzatoare, consemnand observatiile in condica de la blocul alimentar; verifica retinerea probelor de alimente;
- anunta prin toate mijloacele posibile medicului director al spitalului si autoritatilor competente, in caz de incendiu sau alte calamitati ivite in timpul garzii si ia masuri imediate de interventie si prim ajutor cu mijloacele disponibile;
- are obligatia de a anunta aparatorii in legatura cu decesul pacientului ;
- urmareste disciplina si comportamentul vizitatorilor in zilele de vizita, precum si prezenta ocazionala a altor persoane straine in spital si ia masurile necesare;

- întocmeste, la terminarea serviciului, raportul de garda în condica destinată acestui scop, consemnând activitatea din secție pe timpul garzii, măsurile luate, deficiențele constatate și orice observații necesare; prezintă raportul de garda;
- răspunde de aplicarea măsurilor de igienă și antiepidemice pentru prevenirea și controlul infecțiilor nosocomiale în timpul garzii.
- Șa cunoaște și șa respecte normele de Protecția Muncii, PSI, NTSM caș și Decretului 400 privind consumul de alcool la locul de muncă, aplicabile în domeniul lui de activitate

In acest scop:

1. Controlează igiena bolnavilor și însoțitorilor precum și starea de curățenie, ventilație, căldura saloanelor, grupurile sanitare dispunând măsuri de remediere a lipsurilor constatate;
2. Controlează funcționarea blocului alimentară și participă la primirea alimentelor în blocul alimentară, verificând calitatea acestora;
3. Controlează compartimentul igienic și respectarea tehnicilor aseptice de către personalul din subordine pe toată durata garzii și propune măsuri disciplinare;
4. Anunță imediat pe medicul șef de secție, sau după caz, pe medicul director al spitalului despre deficiențele de igienă constatate în timpul garzii și pe care le poate rezolva.

Fisa postului medicului de gardă

1. **POSTUL:** Medic de gardă
2. **POZITIA:** din statul de funcție
3. **COMPARTIMENTUL:** secția cu paturi
4. **STUDII:** Conform actelor normative în vigoare
5. **VECHIME:** Conform actelor normative în vigoare
6. **RELATII:**
 - A. IERARHICE - este subordonat medicului șef de secție în care își desfășoară activitatea - are în subordine personalul mediu, auxiliar și elementar sanitar cu care lucrează în timpul garzii
 - B. FUNCTIONALE -răspunde de buna funcționare a secției în care își desfășoară activitatea în timpul garzii
 - C. DE COLABORARE: -răspunde la chemările altor medici pentru consultul în cadrul spitalului și cheamă la nevoie alți medici ai spitalului în cazuri de necesitate pentru rezolvarea unui caz.
7. **ATRIBUTII:**
 - răspunde de buna funcționare a secțiilor și de aplicarea dispozițiilor prevăzute în Regulamentul Intern, precum și a sarcinilor date de managerul spitalului, pe care îl reprezintă în orele în care acesta nu este prezent în spital;
 - controlează la intrarea în gardă prezenta la serviciu a personalului medico-sanitar, existența mijloacelor necesare asigurării asistenței medicale curente și de urgență precum și predarea serviciului de cadre medii și auxiliare care lucrează în ture;
 - supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medii și auxiliare, iar la nevoie le efectuează personal;
 - supraveghează cazurile grave existente în secție sau internate în timpul garzii, menționate în registrul special al medicului de gardă;
 - răspunde de obținerea consimțământului informat al pacientului ;
 - inscrie în registrul de consultații orice bolnav prezent la camera de gardă, completează toate rubricile, semnează și parafează în registru pentru fiecare bolnav;
 - internează bolnavii prezentați cu bilet de trimitere precum și cazurile de urgență care se adresează spitalului;
 - răspunde de justă indicație a internării sau a refuzului acestor cazuri, putând apela la ajutorul oricărui specialist din cadrul spitalului, chemându-l la nevoie de la domiciliu;
 - răspunde la chemările care necesită prezenta sa în cadrul spitalului și cheamă la nevoie alți medici ai spitalului necesari pentru rezolvarea cazului;

- intocmeste foaia de observatie a cazurilor internate de urgenta si consemneaza în foaia de observatie evolutia bolnavilor internati si medicatia de urgenta pe care a administrat-o;
 - acorda asistenta medicala de urgenta bolnavilor care nu necesita internarea;
 - asigura internarea în alte spitale a bolnavilor care nu pot fi rezolvati în spitalul respectiv, dupa acordarea primului ajutor;
 - anunta cazurile de implicatii medico-legale, medicului sef de sectie sau managerului spitalului dupa caz; de asemenea anunta si alte organe în cazul în care prevederile legale impun aceasta;
 - confirma decesul, consemnind aceasta în foaia de observatie si da dispozitii de transportare a cadavrului la morga dupa doua ore de la deces;
 - asista dimineata, prin sondaj, la distribuirea alimentelor, alaturi de personalul desemnat, verifica calitatea acestora, refuza pe cele alterate si sesizeaza aceasta conducerii spitalului;
 - sesizeaza conducerii spitalului orice deficiente în asigurarea calitatii hranei si procesul de distributie a alimentelor de la magazia unitatii;
 - verifica modul de servire a mesei de seara la bolnavi facând cunoscute, conducerii spitalului sau sefilor de sectie respectivi;
 - controleaza calitatea mincarurilor pregatite inainte de servirea mesei de dimineata, prinz, cina; refuza servirea felurilor de mancare necorespunzatoare, consemnind observatiile în condica de la blocul alimentar; verifica retinerea probelor de alimente;
 - anunta prin toate mijloacele posibile medicul director al spitalului si autoritatile competente în caz de incendiu sau alte calamitati ivite în timpul garzii si ia masuri imediate de interventie si prim ajutor cu mijloacele disponibile;
 - are obligatia de a anunta aparatorii in legatura cu decesul pacientului ;
 - urmareste disciplina si comportamentul vizitatorilor în zilele de vizita daca acestea sunt aprobate de conducerea spitalului si seful de sectie si ia masurile necesare;
 - intocmeste la terminarea serviciului raportul de garda în condica destinata acestui scop, consemnind activitatea din sectie pe timpul garzii, masurile luate, deficiențele constatate si orice observatii necesare;
 - prezinta raportul de garda;
 - raspunde de aplicarea masurilor de igiena si antiepidemice pentru prevenirea si controlul infectiilor nozocomiale în timpul garzii;
- In acest scop:
- controleaza igiena bolnavilor si insotitorilor precum si starea de curatenie, ventilatia, caldura saloanelor, grupurile sanitare, etc, si dispune masurile de remediere a lipsurilor constatate;
 - medici de garda de la sectia Boli Infectioase II controleaza functionarea bucatariei dietetice;
 - controleaza comportamentul igienic si respectarea tehnicilor aseptice de catre personalul din subordine pe toata durata garzii si propune masuri disciplinare;
 - anunta imediat pe medicul sef de sectie, sau dupa caz pe managerul spitalului despre deficiențele de igiena constatate în timpul garzii si pe care nu le poate rezolva;
 - continuitatea asistentei medicale se asigura prin serviciul de garda;
 - garda se instituie între ora de terminare a programului stabilit pentru activitatea curenta a medicilor din cursul diminetii si ora de incepere a programului de dimineata din ziua urmatoare. In zilele de repaus saptamanal, zilele de sarbatori legale si in celelalte zile in care potrivit reglementarilor legale, nu se lucreaza, garda incepe de dimineata si dureaza 24 de ore.
 - asigurarea rezolvarii unor situatii deosebite, care reclama maxima urgenta in asistenta medicala, se poate face si prin chemarea medicilor de la domiciliu, atat din spital cat si din alte unitati sanitare, in urmatoarele conditii:
 - in cazuri grave care necesita consult medical, in cazuri de accidente colective etc, situatii care necesita prezenta mai multor medici de specialitate decat cei existenti in echipa de garda a spitalului;
 - asigurarea rezolvarii unor situatii deosebite care reclama maxima urgenta in asistenta medicala din spital, se poate face prin chemarea de la domiciliu si a biologilor, chimistilor si biochimistilor.
 - efectuarea a doua garzi consecutive de catre acelasi medic este interzisa;

- este interzis medicilor care sunt de garda sa paraseasca spitalul pe durata serviciului de garda;
- programul garzilor se stabileste de seful sectiei si se aproba de catre managerul spitalului;
- schimbarea programului aprobat prin graficul de garda se poate face numai in situatii cu totul deosebite, cu avizul medicului sef de sectie si cu aprobarea managerului;
- orele de garda precum si chemarile de la domiciliu se consemneaza in mod obligatoriu intr-o condica de prezenta pentru activitatea de garda;
- pentru prestarea activitatii desfasurate in spital, intreg personalul, este obligat sa semneze condica de prezenta;
- personalul medical care presteaza contravizite si garzi, in condica de prezenta se vor consemna in mod distinct orele efectuate in aceste activitati;

LIMITA DE COMPETENTA

Medicul de garda își desfășoară activitatea în secția în care își îndeplinește garda conform programării făcute de secție și aprobate de managerul spitalului.

În spitalul nostru fiind mai mulți de 2 medici de gardă, conducerea spitalului va stabili, prin graficul de gardă, un medic coordonator al echipei de gardă.

RESPONSABILITATI

Raspunde de buna functionare a sectiilor sau sectiei în timpul garzii, precum și de acordarea asistentei de urgență în cazurile prezentate în timpul garzii. Aceasta asistentă se va acorda în conformitate cu normele legale în vigoare

Atributii si responsabilitati in conformitate cu ORDIN Nr. 1.101privind aprobarea Normelor de supraveghere, preveniesi limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare:

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 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 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;

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.

Atributii si responsabilitati privind pastrarea confidentialitatii datelor de catre personalul angajat, de catre intreg personalul din spital prin care fiecare salariat se obliga :

- sa pastreze confidentialitatea tuturor datelor, informatiilor si documentelor de orice fel de la locul de munca si de la nivelul intregului spital;
- sa nu foloseasca in interes personal sau pentru alte persoane datele, documentele si faptele referitoare la activitatea spitalului, asupra carora detine informatii;
- sa apere integritatea patrimoniala de orice fel (materiala, morala, etc.) a spitalului;

Atributii si responsabilitati privind Securitatea si Sanatatea in Munca conform Legii nr.319/2006 cu modificarile si completarile ulterioare si Situatiile de Urgenta conform Ordinului MAP nr.163/20207 pentru aprobarea Normelor de aparare impotriva incendiilor:

A.Atributii:

- Inainte de inceperea lucrului ,ia in primire locul de munca
- Pe timpul luarii in primire a locului de munca,verifica:
 - 1.Starea fizica a aparaturii cu care urmeaza sa lucreze si daca constata nereguli informeaza pe conducatorul locului de munca despre aceasta si urmeaza recomandarile acestuia
 - 2.Curatenia la locul de munca si daca constata nereguli din proprie initiativa remediaza neregula constatata
- Dupa luarea in primire a locului de munca ia de la conducatorul locului de munca,masurile cu caracter urgent ce trebuie rezolvate si sarcinile curente de lucru pe ziua in curs
- Pregateste locul de munca pentru lucru:
 - verifica daca are toate materialele de care are nevoie , iar daca este cazul solicita,prin conducatorul locului de munca ,sa i se asigure cele necesare indeplinirii sarcinilor de serviciu primite.
 - Pune in functiune aparatura pe care o deserveste si verifica modul ei de functionare,daca constata nereguli opreste aparatura la care a constatat nereguli si informeaza despre aceasta

pe conducatorul locului de munca. La aparatura la care s-au constatat nereguli nu se lucreaza pana la remedierea neregulilor constatate. Neregulile constatate sunt remediate numai de catre persoane care au competenta in acest sens.

- Pe masura ce sarcinile primite sunt rezolvate ,informeaza despre aceasta pe conducatorul locului de munca
- Daca pe timpul indeplinirii sarcinilor primite apar nereguli in rezolvarea sarcinilor sau apar nereguli in functionarea aparaturii cu care lucreaza pentru indeplinirea sarcinilor,informeaza imediat despre aceasta pe conducatorul locului de munca si urmeaza recomandarile acestuia.
- Nu paraseste locul de munca fara aprobarea conducatorului locului de munca.

B.Raspunderi:

Fiecare lucrator trebuie sa isi desfasoare activitatea in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;

1. Sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca pentru care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
2. Sa utilizeze corect masinile,aparatura,uneltele,substantele periculoase ,echipamentele de transport si alte mijloace de productie
3. Sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;
4. Sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si dupa utilizare,sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare.
5. Sa nu procedeze la scoaterea din functiune,la modificarea ,schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii,in special ale masinilor,aparaturii,uneltelor instalatiilor tehnice si cladirilor si sa utilizeze corect aceste dispozitive
6. Sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana
- 7 Sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
8. Sa coopereze atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigura ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
- 9 . Sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare ale acestora;
10. Sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari
11. Sa efectueze controlul medical periodic si sa informeze angajatorul despre rezultatele controlului medical periodic
12. Sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunostinta sub orice forma de administrator sau de conducatorul centrului;
13. Daca starea sa de sanatate nu ii permite sa desfasoare sarcinile de munca primite sa informeze imediat despre aceasta pe conducatorul locului de munca si sa urmeze recomandarile acestuia.
- 14 Sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;
15. Sa comunice, imediat dupa constatare conducatorului locului de munca orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau oricarei situatii de acestea ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor;
- 16 .sa coopereze cu salariatii desemnati respectiv cu cadrul tehnic care are atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor;

17. sa actioneze in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;
18. sa actioneze in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca in cazul declansarii procedurii in caz de dezastru natural si/sau catastrofa ;
19. Sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta referitoare la producerea incendiilor;
20. Sa respecte si sa aplice normele si regulile de protectie civila stabilite;
21. Sa duca la indeplinire masurile de protectie civila dispuse, in conditiile legii de autoritatile competente sau de personalul investit cu exercitiul autoritatii publice din cadrul serviciilor publice de urgenta;
22. Sa informeze autoritatile sau srviceile de urgenta abilitate prin mijloace inclusiv telefonic prin apelarea nr. 112 despre iminenta producerii sau producerea oricarei situatii de urgenta despre care iau cunostinta;

Salarizare:

- Salarizarea este în conformitate cu legislația in vigoare;
- Salariul de bază este remunerația primită in raport cu munca depusa, cu cantitatea si calitatea acesteia cu importanta sociala a muncii;

Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz.

Fisa postului este valabila pe intreaga perioada de desfasurare a contractului de munca, putand fi reinnoita in cazul aparitiei unor noi reglementari legale sau ori de cate ori este necesar.

Atributii privind sistemul de Management al Calitatii (SMC)

- Respecta procedurile obligatorii ale SMC
- Respecta procedurile operationale ale SMC
- Respecta procedurile caracteristice ale SMC conform fiselor de proces, documentate pentru fiecare compartiment in parte
- Furnizeaza la timp toate documentele si informatiile necesare in vederea desfasurarii in conditii optime ale auditorilor si interne / sau externe pe linie de asigurarea calitatii

Responsabilități în domeniul SCIM:

- Asigura dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte
- Elaboreaza proceduri pentru activitatile ce sunt necesar a fi procedurate in vederea asigurarii dezvoltarii SCIM a nivelului structurii din care fac parte
- Identifica riscurile asociate activitatilor pe care le dezvoltă in vederea realizarii obiectivelor specifice structurii din care fac parte
- Evalueaza gradul de risc pentru activitatile pe care le dezvoltă in vederea realizarii obiectivelor specifice.
- Propun masuri pentru diminuarea riscurilor identificate si le inainteaza conducerii spre avizare

Obligatii privind confidentialitatea datelor personale si medicale ale pacientilor, precum si anonimatul acestora :

- Raspunde de respectarea confidentialitatii tuturor datelor si informatiilor privitoare la asigurati, a intimitatii si demnitatii acestora, precum si anonimatul pacientilor, si le folosesc respectand normele legale in vigoare ;
- Este imputernicit sa lucreze legal cu baza de date a pacientilor, respectand prevederile Legii 677/2001 pentru protectia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date ;
- Sa informeze pacientii ca datele din FOCG sunt prelucrate statistic pentru raportarile spitalului catre MS, DSP, CAS ect .

Obligatii privind constituirea bazelor de date ale sistemului de informatii :

- Obligativitatea protejarii prin codificare a datelor cu caracter personal si identitatea pacientului ;

- Obligativitatea pastrarii confidentialitatii datelor mentionate in documentele medicale ;
- Obligativitatea stabilirii persoanei responsabile material cu aparatura medicala, fapt mentionat pe fisa de inventar a persoanei desemnate ;
- Obligativitatea retinerii parolelor care ii sunt comunicate, nedivulgarea lor si luarea tuturor masurilor pentru a nu fi deconspirate persoanelor neautorizate ;
- Parolele constituie secret de serviciu ;

ATRIBUTIILE MEDICULUI DE SPECIALITATE

Are in principal urmatoarele sarcini:

- examineaza bolnavii imediat la internare si completeaza foaia de observatie in primele 24 de ore, iar in cazurile de urgenta, imediat; foloseste investigatiile paraclinice efectuate ambulatoriu;
- examineaza zilnic bolnavii si consemneaza in foaia de observatie, evolutia, exploatarile de laborator, alimentatia si tratamentul corespunzator; la sfarsitul internarii intocmeste epicriza;
- prezinta medicului sef de sectie situatia bolnavilor pe care ii are in ingrijire si solicita sprijinul acestuia ori de cate ori este necesar;
- participa la consulturi de medicul de alte specialitati si in cazurile deosebite la examenele paraclinice, precum si la expertizele medico-legale si expertiza capacitatii de munca;
- comunica zilnic medicului de garda bolnavii gravi pe care ii are in ingrijire si care necesita supraveghere deosebita;
- intocmeste si semneaza condica de medicamente pentru bolnavii pe care ii ingrijeste; supravegheaza tratamentele medicale executate de cadrele medii si auxiliare sanitare, iar la nevoie le efectueaza personal;
- raspunde de obtinerea consimtamantului informat al pacientului ;
- recomanda si urmareste zilnic regimul alimentar al bolnavilor;
- controleaza si raspunde de intreaga activitate de ingrijire a bolnavilor desfasurata de personalul mediu, auxiliar si elementar sanitar cu care lucreaza;
- asigura si raspunde de aplicarea tuturor masurilor de igiena si anti-epidemice, precum si a normelor de protectia muncii in sectorul de activitate pe care il are in grija;
- raporteaza cazurile de boli infectioase si boli profesionale potrivit dispozitiilor in vigoare;
- raspunde de disciplina, tinuta si comportamentul personalului in subordine si al bolnavilor pe care ii are in ingrijire;
- asigura contravizita si garzile in sectie, potrivit graficului de munca stabilit de catre medicul sef de sectie sau, in alte situatii deosebite, din dispozitia acestuia;
- intocmeste foile de externare ale bolnavilor si redacteaza orice act medical, aprobat de conducerea spitalului in legatura cu bolnavii pe care ii are, sau i-a avut, in ingrijire;
- raspunde prompt la toate solicitarile de urgenta si la consultarile din aceeasi sectie si alte sectii si colaboreaza cu toti medicii din sectiile si laboratoarele din spital, in interesul unei cat mai bune ingrijiri medicale a bolnavilor;
- executa sarcini de indrumare si control tehnic precum si consultatii de specialitate in ambulatoriu, conform planului intocmit de medicul sef al sectiei;
- se preocupa in permanenta de ridicarea nivelului profesional propriu si contribuie la ridicarea nivelului profesional al personalului din subordine;
- depune o activitate permanenta de educatie sanitara a bolnavilor si apartinatorilor;
- are obligatia de a anunta aparatorii in legatura cu decesul pacientului ;
- participa la autopsii si confruntarile anatomoclinice la cazurile pe care le-a avut in ingrijire;
- codificarea foii de observatie clinica generala in sistem DRG anual si codificarea pentru simularea pe sistemul DRG ,conform legislatiei in vigoare;
- codificarea obligatorie pentru acuti cronici, spitalizare de zi, conform legislatiei in vigoare.

Medicul de specialitate – raspunde de ingrijirea medicala adecvata a bolnavilor, de aplicarea corecta a tehnicilor aseptice cat si de comportamentul igienic al personalului. El raspunde de asemenea de

respectarea normelor de igiena si aplicarea masurilor anti-epidemice de prevenire si control a infectiilor nosocomiale in saloanele repartizate.

In conformitate cu Ordinul ministerului sanatatii nr. 916/sept. 2006, actualizat, ordin privind aprobarea normelor de supraveghere, prevenire si control al infectiilor nosocomiale in unitatile sanitare, medicul curant, indiferent de specialitate are urmatoarele atributii:

- protejarea propriilor lor pacienti de alti pacienti infectati sau de personalul care poate fi infectat;
- aplicarea procedurilor si protocoalelor din planul anual de supraveghere si control al infectiilor nosocomiale;
- obtinerea specimenelor microbiologice necesare cand o infectie este prezenta sau suspecta; raportarea cazurilor de infectii intraspitalicesti echipei si internarea pacientilor infectati;
- consilierea pacientilor, vizitatorilor si personalului in legatura cu tehnicile de prevenire a transmiterii infectiilor;
- instituirea tratamentului adecvat pentru infectiile pe care le au ei insisi si luarea de masuri pentru a preveni transmiterea acestor infectii altor persoane, in special pacientilor.

Medicul de specialitate, conform Ord. 1226/2012, privind gestionarea deseurilor, are urmatoarele atributii:

- a) supravegheaza modul in care se aplica codul de procedura stabilit in sectorul lui de activitate;
- b) aplica procedurile stipulate in codul de procedura;
- c) aplica metodologia de investigatie-sondaj pentru determinarea cantitatilor produse pe tipuri de deseuri, in vederea completarii bazei nationale de date si a evidentei gestiunilor deseurilor.

Medicul de la serviciul de internari – raspunde de depistarea bolilor transmisibile la bolnavii care se prezinta pentru internare, asigura conditiile de asepsie si antisepsie, supravegheaza prelucrarea igienica si repartizarea bolnavilor pe saloane, in conditiile stabilite de medicul sef de sectie in vederea prevenirii infectiilor nosocomiale.

Medicul de garda din sectiile cu paturi are in principal urmatoarele atributii:

- raspunde de buna functionare a sectiilor si de aplicarea dispozitiilor prevazute in regulamentul de ordine interioara precum si a sarcinilor date de medicul director al spitalului pe care-l reprezinta in orele in care acesta nu este prezent in spital;
- controleaza, la intrarea in garda, prezenta la serviciu a personalului medico-sanitar, existenta mijloacelor necesare asigurarii asistentei medicale curente si de urgenta precum si predarea serviciului de catre cadrele medii si auxiliare sanitare care lucreaza in ture;
- supravegheaza tratamentele medicale executate de cadrele medii si auxiliare iar la nevoie le efectueaza personal;
- supravegheaza cazurile grave existente in sectie sau internat in timpul garzii, mentionate in registrul special al medicului de garda;
- inscrie in registrul contabilitatii orice bolnav consultat la camera de garda, completeaza toate rubricile, semneaza si parafeaza in registru pentru fiecare bolnav;
- interneaza bolnavii prezentati cu bilet de trimitere precum si cazurile de urgenta care se adreseaza spitalului;
- raspunde de justa indicatie a internarii sau refuzului acestor cazuri, putand apela la ajutorul oricarui specialist din cadrul spitalului, chemandu-l la nevoie la domiciliu;
- raspunde la chemarile care necesita prezenta sa in cadrul spitalului si cheama la nevoie alti medici ai spitalului necesari pentru rezolvarea cazului;
- intocmeste foaie de observatie a cazurilor internate de urgenta si consemneaza in foaia de observatie evolutia bolnavilor internati si medicatia de urgenta pe care a administrat-o.
- acorda asistenta medicala de urgenta bolnavilor care nu necesita internare;
- asigura internarea in alte spitale a bolnavilor care nu pot fi rezolvati in spital dupa acordarea primului ajutor;

- anunta cazurile cu implicatii medico-legale coordonatorului echipei de garda, medicului sef de sectie sau directorului general adjunct medical al spitalului; de asemenea, anunta si alte organe in cazul in care prevederile legale impun acest lucru;
- confirma decesul, consemnand aceasta in foaia de observatie si da dispozitii de transportare a cadavrului la morga, dupa 2 ore de la deces;
- asista dimineata la distribuirea medicamentelor, verifica calitatea acestora, refuza pe cele alterate si sesizeaza aceasta conducerii spitalului;
- controleaza calitatea mancarurilor pregatite inainte de servirea mesei de dimineata, pranz si cina; refuza servirea felurilor de mancare necorespunzatoare, consemnand observatiile in condica de la blocul alimentar, verifica retinerea probelor de alimente;
- anunta prin toate mijloacele posibile managerului spitalului si autoritatile competente, in caz de incendiu sau alte calamitati ivite in timpul garzii si ia masuri imediate de interventie si prim ajutor cu mijloacele disponibile;
- urmareste disciplina si comportamentul vizitatorilor in zilele de vizita, precum si prezenta ocazionala a altor persoane straine in spital si ia masurile necesare;
- intocmeste, la terminarea serviciului, raportul de garda in condica destinata acestui scop, consemnand activitatea din sectie pe timpul garzii, masurile luate, deficientele constatate si orice alte observatii necesare;
- prezinta raportul de garda.

Raspunde de aplicarea masurilor de igiena si anti-epidemice pentru prevenirea in controlul infectiilor nosocomiale in timpul garzii.

Fisa postului medicului de specialitate la Sectia Pneumoftiziologie:

1. POSTUL: Medic de specialitate la sectia Pneumoftiziologie
2. POZITIA: din statul de functii
3. SECTIA: Pneumoftiziologie
4. STUDII: Conform actelor normative in vigoare
5. VECHIME: conform actelor normative in vigoare
6. RELATII:

A. IERARHICE - este subordonat sefului de sectie si managerului spitalului

B. FUNCTIONALE – colaboreaza cu celelalte sectii/compartimente ale spitalului, in scopul realizarii sarcinilor de serviciu, precum si in scopul furnizarii de servicii medicale in sistemul asigurarilor de sanatate, conform contractului intre spital si Casa de asigurari de Sanatate.

C. DE COLABORARE: colaboreaza cu medicii sefi ai altor sectii si laboratoare in vederea stabilirii diagnosticului si aplicarii tratamentului corespunzator.

ATRIBUTII, LUCRARI, RESPONSABILITATI, DREPTURI:

1. Activitatea de furnizare de servicii medicale spitalicesti in sectia pneumoftiziologie, in cadrul sistemului asigurarilor sociale de sanatate:

- realizeaza indicatorii de performanta prevazuti la nivelul sectiei, stabilit de conducerea spitalului, care sa contribuie la realizarea indicatorilor de performanta ai acestuia din urma (stipulati in contractul de management incheiat intre managerul spitalului si Primarul Municipiului Craiova).

In acest scop:

- raspunde de cunoasterea, si respectarea dispozitiilor actelor normative care reglementeaza acordarea asistentei medicale in cadrul sistemului asigurarilor sociale de sanatate;
- sa nu refuze acordarea asistentei medicale in caz de urgenta ori de cate ori se solicita unitatii acest serviciu.
- raspunde de obtinerea consimtamantului informat al pacientului ;
- verifica aplicarea corecta a prevederilor contractului cadru privind conditiile acordarii asistentei medicale spitalicesti cu respectarea pachetului de servicii de baza pentru asigurati si a pachetului minimal in cazul persoanelor cu asigurare facultativa;

- sa ia masuri specifice de informare a asiguratilor despre serviciile medicale oferite, despre modul in care sunt furnizate, verificand respectarea criteriilor de calitate elaborate de catre Colegiul Medicilor din Romania si Casa Nationala de Asigurari de Sanatate, pentru aplicare in sectiile unitatilor spitalicesti;
- examineaza bolnavii imediat la internare si completeaza foaia de observatie în primele 24 de ore, iar în cazuri de urgenta imediata, foloseste investigatiile paraclinice efectuate ambulator;
- controleaza si raspunde de intocmirea corecta a foilor de observatie clinica, asigura si urmareste stabilirea diagnosticului, aplicarea corecta a indicatiilor terapeutice, efectuarea investigatiilor prescrise, stabileste momentul externarii bolnavilor, conform Normelor metodologice de aplicare a Contractului – cadru privind conditiile acordarii asistentei medicale spitalicesti;
- urmareste introducerea in practica a celor mai eficiente metode de diagnostic si tratament, fiind permanent preocupat de managementul corect al resurselor unitatii **cu respectarea prevederilor legale referitoare la sumele contractate de spital** cu Casa de Asigurari de Sanatate;
- raspunde de acordarea serviciilor medicale tuturor asiguratilor, indiferent de casa de asigurari de sanatate unde se vireaza contributia de asigurari de sanatate pentru acestia, precum si solicitarea documentelor care atesta aceasta calitate;
- raspunde de respectarea masurilor de igiena si antiepidemice, in scopul prevenirii infectiilor nozocomiale;
- asigura prescrierea si justa utilizare a medicamentelor si evitarea polipragmaziei; se va trece la generalizarea folosirii la prescriptii a DCI ale medicamentelor, respectand prevederile Comisiei medicamentului;
- raspunde de buna utilizare a aparaturii medicale, instrumentarului si inventarului sectiei;
- informeaza asiguratii internati asupra serviciilor medicale oferite;
- raspunde de respectarea confidentialitatii tuturor informatiilor privitoare la asigurati, a intimitatii si demnitatii acestora;
- raspunde de respectarea regimului de odihna, servirea mesei, primirea vizitelor de catre bolnavi, in concordanta cu programul de vizite stabilit de conducerea spitalului;
- raspunde de eliberarea, conform prevederilor legale, a documentelor medicale intocmite in sectie, raspunde de modul de pastrare in timpul spitalizarii, a documentelor de spitalizare;
- raspunde de modul de intocmire, la iesirea din spital, a epicrizei si a recomandarilor de tratament dupa externare, raspunde de intocmirea corecta a scrisorilor medicale catre medicul de familie sau, dupa caz, catre medicul de specialitate din ambulatoriul de specialitate despre diagnosticul stabilit, investigatiile, tratamentele efectuate sau orice alte informatii referitoare la starea de sanatate a pacientului externat;
 - are obligatia de a anunta aparaturii in legatura cu decesul pacientului ;
- raspunde de evidenta distincta a pacientilor internati in urma unor accidente de munca, aparute in cursul exercitarii profesiei, a imbolnavirilor profesionale, a daunelor, prejudiciilor aduse sanatatii de alte persoane, pentru care contravaloarea serviciilor medicale furnizate nu se suporta de catre Casa de Asigurari de Sanatate, ci de angajator sau persoanele vinovate;
- examineaza zilnic bolnavii si consemneaza în foaia de observatie evolutia, explorarile de laborator, alimentatia si tratamentul corespunzator; la sfârșitul internării întocmeste epicriza;
- prezinta obligatoriu medicului sef de sectie, situatia bolnavilor pe care ii are în ingrijire si solicita sprijinul acestuia ori de cate ori este necesar;
- comunica zilnic medicului de garda bolnavii gravi pe care ii are în ingrijire si care necesita supraveghere deosebita;
- intocmeste si semneaza condica de medicamente pentru bolnavii pe care ii ingrijeste; supravegheaza tratamentele medicale executate de cadrele medii si auxiliare sanitare, iar la nevoie le efectueaza personal;
- recomanda si urmareste zilnic regimul alimentar al bolnavilor;
- controleaza si raspunde de intreaga activitate de ingrijire a bolnavilor desfasurata de personalul mediu, auxiliar si elementar sanitar cu care lucreaza;

- asigura si raspunde de aplicarea tuturor masurilor de igiena si antiepidemice, precum si a normelor de protectia muncii în sectorul de activitate pe care il are în grija;
- raporteaza cazurile de boli infectioase potrivit dispozitiilor în vigoare;
- raspunde de disciplina, tinuta si comportamentul personalului în subordine si al bolnavilor pe care îi are în îngrijire;
- asigura contravizita si garzile în sectie, potrivit graficului de munca stabilit de catre medical sef de sectie sau, în situatiile deosebite, din dispozitia acestuia;
- intocmeste formele de externare ale bolnavilor si redacteaza orice act medical, aprobat de conducerea spitalului în legatura cu bolnavii pe care ii are, sau i-a avut, în îngrijire;
- raspunde prompt la toate solicitarile de urgenta si la consulturile din aceeași sectie si alte sectii si colaboreaza cu toti medicii din sectiile si laboratoarele din spital, în interesul unei cat mai bune îngrijiri medicale a bolnavilor;
- se preocupa în permanenta de ridicarea nivelului profesional propriu si contribuie la ridicareanivelului profesional al personalului din subordine;
- desfasoara dupa caz, activitate stiintifica;
- depune o activitate permanenta de educatie sanitara a bolnavilor si apartinatorilor;
- participa la autopsii si confruntarile anatomo-clinice la cazurile pe care le-a avut în îngrijire;
- executa sarcini de îndrumare si control tehnic precum si consultatii de specialitate în ambulator, conform planului întocmit de medicul sef al sectiei;
- avuzeaza efectuarea de bronhoscopie cu tub rigid si tub flexibil pentru explorarea traheo-bronsica;
- efectueaza prelevare de material biopsic;
- efectueaza lavaje bronhoaveolare;

Raspunde de îngrijirea medicala adecvata a bolnavilor, de aplicarea corecta a tehnicilor aseptice cat si de comportamentul igienic al personalului. El raspunde de asemenea de respectarea normelor de igiena si aplicarea masurilor antiepidemice de prevenire si control a infectiilor nozocomiale în saloanele repartizate.

In acest scop:

- investigheaza clinic si indica recoltarea probelor necesare examenelor de laborator la prima suspiciune de boala cu etiologie infectioasa; stabileste diagnosticul de infectie; consemneaza în foaia de observatie si informeaza medicul sef de sectie.
- Asigura recoltarea probelor pentru diagnosticul etiologic, instituie tratamentul cu antibiotice în functie de evolutia clinica si rezultatele antibiogramei. Efectueaza izolarea bolnavilor infectiosi de la prima suspiciune;
- controleaza prelucrarea sanitara a bolnavului la internare;
- supravegheaza starea de sanatate, igiena personala a bolnavilor si comportamentul lor igienic în timpul spitalizarii;
- supravegheaza permanent starea de curatenie a incaperilor, ventilatia (aerisirea), incalzirea, respectarea masurilor de izolare; ia masuri de remediere si informeaza pe seful de sectie pentru cele care-l depasesc;
- supravegheaza, instruieste si controleaza personalul din subordine în ceea ce priveste comportamentul igienic si respectarea normelor de igiena si tehnica aseptica, pastrarea instrumentelor si materialelor sterile. Controleaza permanent starea de igiena si efectuarea corecta a dezinfectiei curente în saloanele de care raspunde si spatiile aferente;
- semnaleaza imediat medicului sef de sectie deficientele pe care le constata în starea materialelor primite de la serviciile centralizate (sterilizare centrala, farmacie, bucatarie, spalatorie) si ia masuri ca materialele necorespunzatoare sa nu fie folosite;
- controleaza aspectul solutiilor perfuzabile primite pentru administrare si asigura utilizarea lor numai în cadrul termenului de valabilitate prescris;
- accepta dirijarea în situatii speciale, în alte sectii de spital ambulatoriu, dispensarizare, la indicatia sefului de sectie;

- pastreaza secretul profesional si nu denigreaza calitatea actului medical al altui coleg fata de bolnavi, aparinatori sau alti colegi;
- pastreaza secretul de serviciu;
- respecta Regulamentul Intern al spitalului;
- respecta codul deontologic al medicului;
- are dreptul de a sesiza încălcarea codului eticii si deontologiei medicale, sefului de sectie;
- respecta normele de protectia muncii si aparare impotriva incendiilor;
- in conformitate cu prevederile Ord.1226/2012al MSF pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deseurilor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale si a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitatile medicale are urmatoarele sarcini:
- 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 investigatie-sondaj pentru determinarea cantitatilor produse pe tipuri de deseuri, in vederea completarii bazei nationale de date si a evidentei gestiunii deseurilor.
- îndeplineste alte sarcini trasate de seful de sectie si conducatorul unitatii.

Calculul punctajului postului: conform legislatiei in vigoare

LIMITA DE COMPETENTA

Isi desfasoara activitatea în cadrul compartimentului pe baza contractului individual de munca.

RESPONSABILITATI

Raspunde de executarea sarcinilor pe care le are in limitele prevederilor legale si cu respectarea tuturor actelor normative in vigoare in acest domeniu de activitate elaborate de organele abilitate.

Raspunderea este disciplinara, administrativa sau penala, dupa caz, precum si materiala in cazul in care s-a produs un prejudiciu patrimoniului.

Atributii si responsabilitati in conformitate cu ORDIN Nr. 1.101privind aprobarea Normelor de supraveghere, preveniesi limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare:

- 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 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 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;

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.

Atributii si responsabilitati privind pastrarea confidentialitatii datelor de catre personalul angajat, de catre intreg personalul din spital prin care fiecare salariat se obliga :

- sa pastreze confidentialitatea tuturor datelor, informatiilor si documentelor de orice fel de la locul de munca si de la nivelul intregului spital;

- sa nu foloseasca in interes personal sau pentru alte persoane datele, documentele si faptele referitoare la activitatea spitalului, asupra carora detine informatii;

- sa apere integritatea patrimoniala de orice fel (materiala, morala, etc.) a spitalului;

Atributii si responsabilitati privind Securitatea si Sanatatea in Munca conform Legii nr.319/2006 cu modificarile si completarile ulterioare si Situatiile de Urgenta conform Ordinului MAP nr.163/20207 pentru aprobarea Normelor de aparare impotriva incendiilor:

A.Atributii:

- Inainte de inceperea lucrului ,ia in primire locul de munca

- Pe timpul luarii in primire a locului de munca, verifica:

- e) Starea fizica a aparaturii cu care urmeaza sa lucreze si daca constata nereguli informeaza pe conducatorul locului de munca despre aceasta si urmeaza recomandarile acestuia

- f) Curatenia la locul de munca si daca constata nereguli din proprie initiativa remedieaza neregula constatata

- Dupa luarea in primire a locului de munca ia de la conducatorul locului de munca,masurile cu caracter urgent ce trebuie rezolvate si sarcinile curente de lucru pe ziua in curs

- Pregateste locul de munca pentru lucru:

- verifica daca are toate materialele de care are nevoie , iar daca este cazul solicita,prin conducatorul locului de munca ,sa i se asigure cele necesare indeplinirii sarcinilor de serviciu primite.
- Pune in functiune aparatura pe care o deserveste si verifica modul ei de functionare,daca constata nereguli opreste aparatura la care a constatat nereguli si informeaza despre aceasta pe conducatorul locului de munca.La aparatura la care s-au constatat nereguli nu se lucreaza pana la remedierea neregulilor constatate.Neregulile constatate sunt remediate numai de catre persoane care au competenta in acest sens.
- Pe masura ce sarcinile primite sunt rezolvate ,informeaza despre aceasta pe conducatorul locului de munca
- Daca pe timpul indeplinirii sarcinilor primite apar nereguli in rezolvarea sarcinilor sau apar nereguli in functionarea aparaturii cu care lucreaza pentru indeplinirea sarcinilor,informeaza imediat despre aceasta pe conducatorul locului de munca si urmeaza recomandarile acestuia.
- Nu paraseste locul de munca fara aprobarea conducatorului locului de munca.

B.Raspunderi:

Fiecare lucrator trebuie sa isi desfasoare activitatea in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;

1. Sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca pentru care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
2. Sa utilizeze corect masinile,aparatura,uneltele,substantele periculoase ,echipamentele de transport si alte mijloace de productie
3. Sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;
4. Sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si dupa utilizare,sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare.
5. Sa nu procedeze la scoaterea din functiune,la modificarea ,schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii,in special ale masinilor,aparaturii,uneltelor instalatiilor tehnice si cladirilor si sa utilizeze corect aceste dispozitive
6. Sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana
- 7 Sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
8. Sa coopereze atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigura ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
- 9 . Sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare ale acestora;
10. Sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari
11. Sa efectueze controlul medical periodic si sa informeze angajatorul despre rezultatele controlului medical periodic
12. Sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunostinta sub orice forma de administrator sau de conducatorul centrului;
13. Daca starea sa de sanatate nu ii permite sa desfasoare sarcinile de munca primite sa informeze imediat despre aceasta pe conducatorul locului de munca si sa urmeze recomandarile acestuia.
- 14 Sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;

15. Sa comunice, imediat dupa constatare conducatorului locului de munca orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau oricarei situatii de acestea ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor;
- 16 .sa coopereze cu salariatii desemnati respectiv cu cadrul tehnic care are atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor;
17. sa actioneze in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;
- 18.sa actioneze in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca in cazul declansarii procedurii in caz de dezastru natural si/sau catastrofa ;
19. Sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta referitoare la producerea incendiilor;
20. Sa respecte si sa aplice normele si regulile de protectie civila stabilite;
21. Sa duca la indeplinire masurile de protectie civila dispuse, in conditiile legii de autoritatile competente sau de personalul investit cu exercitiul autoritatii publice din cadrul serviciilor publice de urgenta;
22. Sa informeze autoritatile sau srviceile de urgenta abilitate prin mijloace inclusiv telefonic prin apelarea nr. 112 despre iminenta producerii sau producerea oricarei situatii de urgenta despre care iau cunostinta;

Salarizare:

- Salarizarea este în conformitate cu legislația în vigoare;
- Salariul de bază este remunerația primită în raport cu munca depusa, cu cantitatea si calitatea acesteia cu importanta sociala a muncii;

Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar,contravențional sau penal, după caz.

Fisa postului este valabila pe intreaga perioada de desfasurare a contractului de munca, putand fi reinnoita in cazul aparitiei unor noi reglementari legale sau ori de cate ori este necesar.

Atributii privind sistemul de Management al Calitatii (SMC)

- Respecta procedurile obligatorii ale SMC
- Respecta procedurile operationale ale SMC
- Respecta procedurile caracteristice ale SMC conform fiselor de proces,documentate pentru fiecare compartiment in parte
- Furnizeaza la timp toate documentele si informatiile necesare in vederea desfasurarii in conditii optime ale auditorilor si interne / sau externe pe linie de asigurarea calitatii

Responsabilități în domeniul SCIM:

- Asigura dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte
- Elaboreaza proceduri pentru activitatile ce sunt necesar a fi procedurate in vederea asigurarii dezvoltarii SCIM a nivelul structurii din care fac parte
- Identifica riscurile asociate activitatilor pe care le dezvolta in vederea realizarii obiectivelor specifice structurii din care fac parte
- Evalueaza gradul de risc pentru activitatile pe care le dezvolta in vederea realizarii obiectivelor specifice.
- Propun masuri pentru diminuarea riscurilor identificate si le inainteaza conducerii spre avizare

Obligatii privind confidentialitatea datelor personale si medicale ale pacientilor, precum si anonimatul acestora :

- Raspunde de respectarea confidentialitatii tuturor datelor si informatiilor privitoare la asigurati, a intimitatii si demnitatii acestora, precum si anonimatul pacientilor, si le folosesc respectand normele legale in vigoare ;
- Este imputernicit sa lucreze legal cu baza de date a pacientilor, respectand prevederile Legii 677/2001 pentru protectia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date ;

- Sa informeze pacientii ca datele din FOCG sunt prelucrate statistic pentru raportarile spitalului catre MS, DSP, CAS ect .

Obligatii privind constituirea bazelor de date ale sistemului de informatii :

- Obligativitatea protejarii prin codificare a datelor cu caracter personal si identitatea pacientului ;
- Obligativitatea pastrarii confidentialitatii datelor mentionate in documentele medicale ;
- Obligativitatea stabilirii persoanei responsabile material cu aparatura medicala, fapt mentionat pe fisa de inventar a persoanei desemnate ;
- Obligativitatea retinerii parolelor care ii sunt comunicate, nedivulgarea lor si luarea tuturor masurilor pentru a nu fi deconspirate persoanelor neautorizate ;
- Parolele constituie secret de serviciu ;

Fisa postului pentru medicul de specialitate din sectia Boli infectioase

I. POSTUL: Medic de specialitate

II. POZITIA IN STATUL DE FUNCTII:

III. COMPARTIMENTUL: Sectia Boli Infectioase

IV. CERINTELE POSTULUI:

- a) studii superioare
- b) ocuparea postului prin concurs
- c) sa nu fi avut sanctiuni disciplinare sau alte sanctiuni aplicate de Colegiul judetean sau Colegiul Medicilor din Romania

V. RELATII:

- a) IERARHICE - este subordonat medicului sef de sectie
 - b) FUNCTIONALE – colaboreaza cu celelalte sectii/compartimente sau subunitati functionale ale spitalului, in scopul realizarii sarcinilor de serviciu precum si in scopul furnizarii de servicii medicale in sistemul asigurarilor sociale de sanatate, conform contractului intre spital si Casa de Asigurari de Sanatate.
- activitate curenta in cadrul sectiei, conform programului de lucru, stability in conformitate cu prevederile legale in materie, de catre conducerea spitalului.

c) de colaborare: colaboreaza cu medicul sef de sectie si ceilalti sefi de sectie din cadrul spitalului.

ATRIBUTII, LUCRARI, RESPONSABILITATI, DREPTURI

1.1 raspunde de intreaga activitate pe care o desfasoara in sectie, astfel incat sa fie realizati indicatorii de performanta, stabiliti de conducerea spitalului, care sa contribuie la realizarea indicatorilor de performanta ai acestuia din urma (stipulati in contractul de management incheiat intre managerul spitalului si Primarul Municipiului Craiova).

In acest scop :

- raspunde de cunoasterea si respectarea dispozitiilor actelor normative care reglementeaza acordarea asistentei medicale in cadrul sistemului asigurarilor sociale de sanatate;
- a. sa nu refuze acordarea asistentei medicale in caz de urgenta ori de cate ori se solicita unitatii acest serviciu.
 - b. raspunde de aplicarea corecta a prevederilor contractului cadru privind conditiile acordarii asistentei medicale spitalicesti cu respectarea pachetului de servicii de baza pentru asigurati si a pachetului minimal in cazul persoanelor cu asigurare facultativa;
 - c. sa ia masuri specifice de informare a asiguratilor despre serviciile medicale oferite, despre modul in care sunt furnizate, verificand respectarea criteriilor de calitate elaborate de catre Colegiul Medicilor din Romania si Casa Nationala de Asigurari de Sanatate, pentru aplicare in sectiile unitatilor spitalicesti;
- organizeaza, la inceputul programului de lucru, raportul de garda, in cadrul caruia se analizeaza evenimentele petrecute in sectie in ultimele 24 de ore, stabilindu-se masurile necesare in acest sens;
 - raspunde de obtinerea consimtamantului informat al pacientului ;

- raspunde de intocmirea corecta si completa a foilor de observatie clinica, asigura si urmareste stabilirea diagnosticului, aplicarea corecta a indicatiilor terapeutice, raspunde de efectuarea investigatiilor prescrise, stabileste momentul externarii bolnavilor, conform prevederilor Normelor metodologice de aplicare a Contractului – cadru privind conditiile acordarii asistentei medicale spitalicesti;
- raspunde de activitatea de contravizita si garda in sectie, conform reglementarilor legale in omeniu;
- participa la consulturile medicale de specialitate, colaboreaza cu medicii sefi ai altor ectii/compartimente, laboratoare, in scopul stabilirii diagnosticului, aplicarii tratamentului corespunzator;
- urmareste introducerea in practica a celor mai eficiente metode de diagnostic si tratament, fiind permanent preocupat de managementul corect al resurselor unitatii, **cu respectarea prevederilor legale referitoare la sumele contractate de spital** cu Casa de Asigurari de Sanatate;
- raspunde de acordarea serviciilor medicale tuturor asiguratilor, indiferent de casa de asigurari de sanatate unde se vireaza contributia de asigurari de sanatate pentru acestia, precum si solicitarea documentelor care atesta aceasta calitate;
- raspunde de aplicarea/respectarea masurilor de igiena si antiepidemice, in scopul prevenirii infectiilor nozocomiale; se va preocupa de raportarea corecta a infectiilor nozocomiale, participand trimestrial la analizele specifice la nivelul spitalului;
- asigura prescrierea si justa utilizare a medicamentelor si evitarea polipragmaziei; se va trece la generalizarea folosirii la prescriptii a DCI ale medicamentelor, respectandu-se in unitatile spitalicesti a tuturor prevederilor Comisiei medicamentului;
- raspunde de pastrarea, prescrierea, evidenta si eliberarea substantelor stupefiante;
- raspunde de buna utilizare a aparaturii medicale, instrumentarului si intregului inventar al sectiei, si face propuneri de dotare conforme necesitatilor si normelor;
- raspunde de modul in care asiguratii internati sunt informati asupra serviciilor medicale oferite;
- raspunde de respectarea confidentialitatii tuturor datelor si informatiilor privitoare la asigurati, a intimitatii si demnitatii acestora;
- raspunde de respectarea regimului de odihna, servirea mesei, primirea vizitelor de catre bolnavi, in concordanta cu programul de vizite stabilit de conducerea spitalului;
- are obligatia de a anunta aparatorii in legatura cu decesul pacientului ;
- raspunde de eliberarea, conform prevederilor legale, a documentelor medicale intocmite in sectie, si de modul de pastrare pe sectie, in timpul spitalizarii, a documentelor de spitalizare;
- raspunde de modul de intocmire, la iesirea din spital, a epicrizei si a recomandarilor de tratament dupa externare, de intocmirea corecta a scrisorilor medicale catre medicul de familie sau, dupa caz, catre medicul de specialitate din Ambulatoriul de specialitate despre diagnosticul stabilit, investigatiile, tratamentele efectuate sau orice alte informatii referitoare la starea de sanatate pacientului externat;
- raspunde de evidenta distincta a pacientilor internati in urma unor accidente de munca, aparute in cursul exercitarii profesiei, a imbolnavirilor profesionale, a daunelor, prejudiciilor aduse sanatatii de catre alte persoane, pentru care contravaloarea serviciilor medicale furnizate nu se suporta de catre Casa de Asigurari de Sanatate, ci de angajator sau persoanele vinovate;
- examineaza bolnavii imediat la internare si completeaza foaia de observatie în primele 24 de ore, iar în cazuri de urgenta, imediat; foloseste investigatiile paraclinice efectuate ambulator;
- examineaza zilnic bolnavii si consemneaza în foaia de observatie, evolutia, explorarile de laborator, alimentatia si tratamentul corespunzator; la sfarsitul internarii intocmeste epicriza;
- prezinta obligatoriu medicului sef de sectie, situatia bolnavilor pe care ii are în ingrijire si solicita sprijinul acestuia ori de cate ori este necesar;
- participa la consulturi cu medicii din alte specialitati si în cazurile deosebite la examenele paraclinice, precum si la expertizele medico-legale si expertiza capacitatii de munca;
- comunica zilnic medicului de garda bolnavii gravi pe care ii are în ingrijire si care necesita supraveghere deosebita;

- intocmeste si semneaza condica de medicamente pentru bolnavii pe care îi îngrijeste; supravegheaza tratamentele medicale executate de cadrele medii, iar la nevoie le efectueaza personal;
- recomanda si urmareste zilnic regimul alimentar al bolnavilor;
- controleaza si raspunde de intreaga activitate de ingrijire a bolnavilor desfasurata de personalul mediu, auxiliar si elementar sanitar cu care lucreaza;
- raspunde de disciplina, tinuta si comportamentul personalului din subordine si al bolnavilor pe care îi are în ingrijire;
- asigura contravizita si garzile în sectie, potrivit graficului de munca stabilit de catre medical sef de sectie sau, în situatiile deosebite, din dispozitia acestuia;
- intocmeste formele de externare ale bolnavilor si redacteaza orice act medical, aprobat de conducerea spitalului în legatura cu bolnavii pe care ii are, sau i-a avut, în ingrijire;
- raspunde prompt la toate solicitarile de urgenta si la consultarile din aceeasi sectie si alte sectii si colaboreaza cu toti medicii din sectiile si laboratoarele din spital, în interesul unei cat mai bune ingrijiri medicale a bolnavilor;
- executa sarcini de indrumare si control tehnic precum si consultatii de specialitate în ambulator, conform planului intocmit de medicul sef al sectiei;
- se preocupa în permanenta de ridicarea nivelului profesional propriu si contribuie la ridicarea nivelului profesional al personalului din subordine;
- desfasoara, dupa caz, activitate stiintifica si de educatie sanitara (mass-media);
- depune o activitate permanenta de educatie sanitara a bolnavilor si apartinatorilor;
- participa la autopsii si confruntarile anatomo-clinice la cazurile pe care le-a avut în ingrijire;
- raspunde de ingrijirea medicala adecvata a bolnavilor, de aplicarea corecta a tehnicilor aseptice cat si de comportamentul igienic al personalului. El raspunde de asemenea de respectarea normelor de igiena si aplicarea masurilor antiepidemice de prevenire si control a infectiilor nozocomiale în saloanele repartizate.

In acest scop:

- investigheaza clinic si indica recoltarea probelor necesare examenelor de laborator, stabileste diagnosticul de infectie; consemneaza în foaia de observatie si informeaza medicul sef de sectie. Asigura recoltarea probelor pentru diagnosticul etiologic, instituie tratamentul cu antibiotice în functie de evolutia clinica si rezultatele antibiogramii. Efectueaza izolarea bolnavilor infectiosi de la prima suspiciune si supravegherea medicala a contactilor si aplica primele masuri pentru impiedicarea transmiterii infectiei;
- controleaza prelucrarea sanitara a bolnavului la internare;
- supravegheaza permanent starea de curatenie a incaperilor, ventilatia (aerisirea), incalzirea, respectarea masurilor de izolare; ia masuri de remediere si informeaza pe seful de sectie pentru cele care-l depasesc;
- supravegheaza, instruieste si controleaza personalul din subordine în ceea ce priveste comportamentul igienic si respectarea normelor de igiena si tehnica aseptica, pastrarea instrumentelor si materialelor sterile. Controleaza permanent starea de igiena si efectuarea corecta a dezinfectiei curente în saloanele de care raspunde si spatiile aferente;
- semnaleaza imediat medicului sef de sectie deficientele pe care le constata în starea materialelor primite de la serviciile centralizate (sterilizare centrala, farmacie, bucatarie, spalatorie) si ia masuri ca materialele necorespunzatoare sa nu fie folosite;
- urmareste zilnic starea de sanatate a personalului în subordine (triaj epidemiologic). Pe aceasta baza si pe baza autodeclararii bolilor cu caracter infectios propune sefului de sectie indepartarea sau schimbarea temporara a locului de munca a persoanelor bolnave sau purtatorilor potrivit reglementarile existente;
- controleaza aspectul solutiilor perfuzabile primite pentru administrare si asigura utilizarea lor numai în cadrul termenului de valabilitate prescris;

- accepta dirijarea, în situații speciale, în alte secții de spital ambulatoriu, dispensarizarea, la indicația șefului de secție;
- pastrarea secretului profesional și nu denigrează calitatea actului medical al altui coleg, față de bolnavi, aparținătorilor și /sau alți colegi;
- are dreptul de a sesiza încălcarea codului eticii și deontologiei medicale șefului de secție și conducerii spitalului;
- are obligația de a sesiza asistentei șefe de secție nereguli privind asistența bolnavilor sau acte de indisciplina comise de personalul mediu și auxiliar;
- Respecta Regulamentul Intern al spitalului;
- respecta normele de protecția muncii și apararea împotriva incendiilor;
- respecta codul deontologic al medicilor;
- pastrează secretul de serviciu;
- în conformitate cu prevederile Ordinului MSF nr. pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale și a metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activitățile medicale are următoarele sarcini:
 - a) supraveghează modul în care se aplică codul de procedură stabilit în sectorul lui de activitate;
 - b) aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
 - c) aplică metodologia de investigație-sondaj pentru determinarea cantităților de produse pe tipuri de deșuri în vederea completării bazei naționale de date și a evidenței gestiunii deșeurilor;
- îndeplinește alte sarcini încredințate de șeful de secție și conducătorul unității.

Calculul punctajului postului: conform legislației în vigoare.

LIMITA DE COMPETENȚĂ

Își desfășoară activitatea în cadrul secției în limitele prevederilor din actele normative în acest domeniu de activitate.

RESPONSABILITĂȚI

Răspunde de executarea sarcinilor pe care le are în limitele legale și cu respectarea tuturor actelor normative în vigoare în acest domeniu de activitate elaborate de organele abilitate.

Răspunderea este disciplinară, administrativă sau penală, după caz, precum și materială în cazul în care s-a produs un prejudiciu patrimoniului.

Atributii și responsabilitati în conformitate cu ORDIN Nr. 1.101 privind aprobarea Normelor de supraveghere, preveniri limitate a infecțiilor asociate asistentei medicale în unitățile sanitare:

- a) prelucrează procedurile și protocoalele de prevenire a infecțiilor asociate asistentei medicale elaborate de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistentei medicale cu personalul mediu și auxiliar din secție și răspunde de aplicarea acestora;
- b) răspunde de aplicarea precauțiilor standard și specifice de către personalul secției;
- c) răspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine, de respectarea regulilor de tehnică aseptica de către acesta;
- d) controlează respectarea circuitelor funcționale din secție;
- e) răspunde de starea de curățenie din secție;
- f) transmite directorului de îngrijiri necesarul de materiale de curățenie, consumabile, dezinfectanți, elaborat în concordanță cu recomandările serviciului de prevenire a infecțiilor asociate asistentei medicale;
- g) controlează respectarea măsurilor de aseptie și antisepsie;
- h) supraveghează și controlează activitatea în oficiul alimentar privind depozitarea, prepararea și distribuția alimentelor, în special la bucatăria dietetică, lactariu, biberonerie etc.;
- i) supraveghează calitatea prestațiilor efectuate la spălătorie și sesizează directorului de îngrijiri orice deficiențe constatate;
- j) verifică igiena bolnavilor și a însoțitorilor și face educația sanitară a acestora;

k) 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 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 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;

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.

Atributii si responsabilitati privind pastrarea confidentialitatii datelor de catre personalul angajat, de catre intreg personalul din spital prin care fiecare salariat se obliga :

- sa pastreze confidentialitatea tuturor datelor, informatiilor si documentelor de orice fel de la locul de munca si de la nivelul intregului spital;
- sa nu foloseasca in interes personal sau pentru alte persoane datele, documentele si faptele referitoare la activitatea spitalului, asupra carora detine informatii;
- sa apere integritatea patrimoniala de orice fel (materiala, morala, etc.) a spitalului;

Atributii si responsabilitati privind Securitatea si Sanatatea in Munca conform Legii nr.319/2006 cu modificarile si completarile ulterioare si Situatiile de Urgenta conform Ordinului MAP nr.163/20207 pentru aprobarea Normelor de aparare impotriva incendiilor:

A.Atributii:

- Inainte de inceperea lucrului ,ia in primire locul de munca
- Pe timpul luarii in primire a locului de munca, verifica:

- g) Starea fizica a aparaturii cu care urmeaza sa lucreze si daca constata nereguli informeaza pe conducatorul locului de munca despre aceasta si urmeaza recomandarile acestuia
- h) Curatenia la locul de munca si daca constata nereguli din proprie initiativa remedieaza neregula constatata
- Dupa luarea in primire a locului de munca ia de la conducatorul locului de munca,masurile cu caracter urgent ce trebuie rezolvate si sarcinile curente de lucru pe ziua in curs
- Pregateste locul de munca pentru lucru:
 - verifica daca are toate materialele de care are nevoie , iar daca este cazul solicita,prin conducatorul locului de munca ,sa i se asigure cele necesare indeplinirii sarcinilor de serviciu primite.
 - Pune in functiune aparatura pe care o deserveste si verifica modul ei de functionare,daca constata nereguli opreste aparatura la care a constatat nereguli si informeaza despre aceasta pe conducatorul locului de munca.La aparatura la care s-au constatat nereguli nu se lucreaza pana la remedierea neregulilor constatate.Neregulile constatate sunt remediate numai de catre persoane care au competenta in acest sens.
- Pe masura ce sarcinile primite sunt rezolvate ,informeaza despre aceasta pe conducatorul locului de munca
- Daca pe timpul indeplinirii sarcinilor primite apar nereguli in rezolvarea sarcinilor sau apar nereguli in functionarea aparaturii cu care lucreaza pentru indeplinirea sarcinilor,informeaza imediat despre aceasta pe conducatorul locului de munca si urmeaza recomandarile acestuia.
- Nu paraseste locul de munca fara aprobarea conducatorului locului de munca.

B.Raspunderi:

Fiecare lucrator trebuie sa isi desfasoare activitatea in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;

1. Sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca pentru care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
2. Sa utilizeze corect masinile,aparatura,uneltele,substantele periculoase ,echipamentele de transport si alte mijloace de productie
3. Sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;
4. Sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si dupa utilizare,sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare.
5. Sa nu procedeze la scoaterea din functiune,la modificarea ,schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii,in special ale masinilor,aparaturii,uneltelor instalatiilor tehnice si cladirilor si sa utilizeze corect aceste dispozitive
6. Sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana
- 7 Sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
8. Sa coopereze atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigura ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
- 9 . Sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare ale acestora;
10. Sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari

11. Sa efectueze controlul medical periodic si sa informeze angajatorul despre rezultatele controlului medical periodic
12. Sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunostinta sub orice forma de administrator sau de conducatorul centrului;
13. Daca starea sa de sanatate nu ii permite sa desfasoare sarcinile de munca primite sa informeze imediat despre aceasta pe conducatorul locului de munca si sa urmeze recomandarile acestuia.
14. Sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;
15. Sa comunice, imediat dupa constatare conducatorului locului de munca orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau oricarei situatii de acestea ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor;
16. Sa coopereze cu salariatii desemnati respectiv cu cadrul tehnic care are atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor;
17. Sa actioneze in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;
18. Sa actioneze in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca in cazul declansarii procedurii in caz de dezastru natural si/sau catastrofa ;
19. Sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta referitoare la producerea incendiilor;
20. Sa respecte si sa aplice normele si regulile de protectie civila stabilite;
21. Sa duca la indeplinire masurile de protectie civila dispuse, in conditiile legii de autoritatile competente sau de personalul investit cu exercitiul autoritatii publice din cadrul serviciilor publice de urgenta;
22. Sa informeze autoritatile sau serviciile de urgenta abilitate prin mijloace inclusiv telefonic prin apelarea nr. 112 despre iminenta producerii sau producerea oricarei situatii de urgenta despre care iau cunostinta;

Salarizare:

- Salarizarea este în conformitate cu legislația în vigoare;
- Salariul de bază este remunerația primită în raport cu munca depusa, cu cantitatea si calitatea acesteia cu importanta sociala a muncii;

Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz.

Fisa postului este valabila pe intreaga perioada de desfasurare a contractului de munca, putand fi reinnoita in cazul aparitiei unor noi reglementari legale sau ori de cate ori este necesar.

Atributii privind sistemul de Management al Calitatii (SMC)

- Respecta procedurile obligatorii ale SMC
- Respecta procedurile operationale ale SMC
- Respecta procedurile caracteristice ale SMC conform fiselor de proces, documentate pentru fiecare compartiment in parte
- Furnizeaza la timp toate documentele si informatiile necesare in vederea desfasurarii in conditii optime ale auditorilor si interne / sau externe pe linie de asigurarea calitatii

Responsabilități în domeniul SCIM:

- Asigura dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte
- Elaboreaza proceduri pentru activitatile ce sunt necesar a fi procedurate in vederea asigurarii dezvoltarii SCIM a nivelului structurii din care fac parte
- Identifica riscurile asociate activitatilor pe care le dezvolta in vederea realizarii obiectivelor specifice structurii din care fac parte
- Evalueaza gradul de risc pentru activitatile pe care le dezvolta in vederea realizarii obiectivelor specifice.
- Propun masuri pentru diminuarea riscurilor identificate si le inainteaza conducerii spre avizare

Obligatii privind confidentialitatea datelor personale si medicale ale pacientilor, precum si anonimatul acestora :

- Raspunde de respectarea confidentialitatii tuturor datelor si informatiilor privitoare la asigurati, a intimitatii si demnitatii acestora, precum si anonimatul pacientilor, si le folosesc respectand normele legale in vigoare ;
- Este imputernicit sa lucreze legal cu baza de date a pacientilor, respectand prevederile Legii 677/2001 pentru protectia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date ;
- Sa informeze pacientii ca datele din FOCG sunt prelucrate statistic pentru raportarile spitalului catre MS, DSP, CAS ect .

Obligatii privind constituirea bazelor de date ale sistemului de informatii :

- Obligativitatea protejarii prin codificare a datelor cu caracter personal si identitatea pacientului ;
- Obligativitatea pastrarii confidentialitatii datelor mentionate in documentele medicale ;
- Obligativitatea stabilirii persoanei responsabile material cu aparatura medicala, fapt mentionat pe fisa de inventar a persoanei desemnate ;
- Obligativitatea retinerii parolelor care ii sunt comunicate, nedivulgarea lor si luarea tuturor masurilor pentru a nu fi deconspirate persoanelor neautorizate ;
- Parolele constituie secret de serviciu ;

Fisa postului medicului coordonator al compartimentului anestezie terapie intensiva:

I. POSTUL: Medic coordonator la Compartimentul A.T.I.

II. POZITIA: din statul de functii

III. COMPARTIMENTUL: Anestezie terapie intensiva

IV. CERINTELE POSTULUI:

- a) Studii superioare de specialitate
- b) Ocuparea postului prin concurs
- c) Sa nu fi avut sanctiuni disciplinare sau sanctiuni aplicate de colegiul judetean al medicilor sau Colegiul Medicilor din Romania

V. RELATII:

- a) IERARHICE: - este subordonat managerului si directorului medical al spitalului
- este seful ierarhic al intregului personal angajat in cadrul compartimentului A.T.I.
- b) FUNCTIONALE: - colaboreaza cu celelalte sectii/compartimente ale spitalului, in scopul realizarii sarcinilor de serviciu si coordonarii activitatii compartimentului pe care il conduce, precum si in scopul furnizarii de servicii medicale in sistemul asigurarilor sociale de sanatate, conform contractului intre spital si Casa de Asigurari de Sanatate
- activitate curenta in cadrul compartimentului, conform programului de lucru, stabilit in conformitate cu prevederile legale in materie, de catre conducerea spitalului.

VI. ATRIBUTII, LUCRARI, RESPONSABILITATI, DREPTURI:

1. Activitatea de furnizare de servicii medicale spitalicesti in compartimentul pe care il conduce, in cadrul sistemului asigurarilor sociale de sanatate:

1.1 Organizeaza si raspunde de intreaga activitate in compartimentul pe care il conduce, astfel incat sa fie realizati indicatorii de performanta, stabiliti de conducerea spitalului, care sa contribuie la realizarea indicatorilor de performanta ai acestuia din urma (stipulati in contractul de management incheiat intre managerul spitalului si Primarul Municipiului Craiova);

In acest scop :

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

- sa nu refuze acordarea asistentei medicale in caz de urgenta ori de cate ori se solicita unitatii acest serviciu.
- verifica aplicarea corecta de catre colectivul compartimentului a prevederilor contractului cadru privind conditiile acordarii asistentei medicale spitalicesti cu respectarea pachetului de servicii de baza pentru asigurati si a pachetului minimal in cazul persoanelor cu asigurare facultativa;
- sa ia masuri specifice de informare a asiguratilor despre serviciile medicale oferite, despre modul in care sunt furnizate, verificand respectarea criteriilor de calitate elaborate de catre Colegiul Medicilor din Romania si Casa Nationala de Asigurari de Sanatate, pentru aplicare in sectiile unitatilor spitalicesti;
- organizeaza, la inceputul programului de lucru, raportul de garda, in cadrul caruia se analizeaza evenimentele petrecute in sectie in ultimele 24 de ore, stabilindu-se masurile necesare in acest sens;
- programeaza activitatea tuturor medicilor din cadrul compartimentului;
- raspunde de obtinerea consimtamantului informat al pacientului ;
- controleaza si raspunde de intocmirea corecta si completa a foilor de observatie clinica, sigura si urmareste stabilirea diagnosticului, aplicarea corecta a indicatiilor terapeutice, controleaza efectuarea investigatiilor prescrise, stabileste momentul externarii bolnavilor, conform prevederilor Normelor metodologice de aplicare a Contractului – cadru privind conditiile acordarii asistentei medicale spitalicesti;
- organizeaza si raspunde de activitatea de contravizita si garda in cadrul compartimentului, conform reglementarilor legale in domeniu;
- organizeaza consulturile medicale de specialitate, colaboreaza cu medicii sefi ai altor sectii/compartimente, laboratoare, in scopul stabilirii diagnosticului, aplicarii tratamentului corespunzator;
- urmareste introducerea in practica a celor mai eficiente metode de diagnostic si tratament, fiind permanent preocupat de managementul corect al resurselor unitatii, **cu respectarea prevederilor legale referitoare la sumele contractate de spital** cu Casa de Asigurari de Sanatate;
- raspunde de acordarea serviciilor medicale tuturor asiguratilor, indiferent de casa de asigurari de sanatate unde se vireaza contributia de asigurari de sanatate pentru acestia, precum si solicitarea documentelor care atesta aceasta calitate;
- controleaza, indruma si raspunde de aplicarea/respectarea masurilor de igiena si antiepidemice, in scopul prevenirii infectiilor nozocomiale; se va ocupa de raportarea corecta a infectiilor nozocomiale, participand trimestrial la analizele specifice la nivelul spitalului;
- controleaza si asigura prescrierea si justa utilizare a medicamentelor si evitarea polipragmaziei; se va trece la generalizarea folosirii la prescriptii a DCI ale medicamentelor, respectandu-se in unitatile spitalicesti a tuturor prevederilor Comisiei medicamentului;
- raspunde de pastrarea, prescrierea, evidenta si eliberarea substantelor stupefiante;
- raspunde de buna utilizare a aparaturii medicale, instrumentarului si intregului inventar al compartimentului, si face propuneri de dotare conform necesitatilor si normelor;
- coordoneaza si controleaza modul in care asiguratii internati sunt informati asupra serviciilor medicale oferite;
- raspunde de respectarea confidentialitatii tuturor datelor si informatiilor privitoare la asigurati, a intimitatii si demnitatii acestora;
- organizeaza, controleaza si raspunde de respectarea regimului de odihna, servirea mesei, primirea vizitelor de catre bolnavi, in concordanta cu programul de vizite stabilit de conducerea spitalului;
- controleaza si raspunde de eliberarea, conform prevederilor legale, a documentelor medicale intocmite in cadrul compartimentului, controleaza modul de pastrare in compartiment, in timpul spitalizarii, a documentelor de spitalizare;
- controleaza modul de intocmire, la iesirea din spital, a epicrizei si a recomandarilor de tratament dupa externare, controleaza intocmirea corecta a scrisorilor medicale catre medicul de familie sau, dupa caz,

catre medicul de specialitate din Ambulatoriul de specialitate despre diagnosticul stabilit, investigatiile, tratamentele efectuate sau orice alte informatii referitoare la starea de sanatate a pacientului externat;

- coordoneaza, controleaza si raspunde de evidenta distincta a pacientilor internati in urma unor accidente de munca, aparute in cursul exercitarii profesiei, a imbolnavirilor profesionale, a daunelor, prejudiciilor aduse sanataii de catre alte persoane, pentru care contravaloarea serviciilor medicale furnizate nu se suporta de catre Casa de Asigurari de Sanatate, ci de angajator sau persoanele vinovate;
- informeaza conducerea spitalului asupra activitatii compartimentului, punand la dispozitie actele necesare in acest scop;
- examineaza bolnavii imediat la internare si completeaza foaia de observatie in primele 24 de ore, iar in cazuri de urgenta, imediat, foloseste investigatiile paraclinice efectuate ambulator;
- examineaza zilnic bolnavii si consemneaza in foaia de observatie evolutia, explorarile de laborator, alimentatia tratamentul corespunzator; la sfarsitul internarii intocmeste epicriza;
- controleaza si dirijeaza medicii ATI in orice loc de munca al compartimentului, in functie de problemele de asistenta de specialitate aparute,;
- raspunde de activitatea de transfuzie si de recuperare a sangelui consumat in spital in conformitate cu reglementarile in vigoare stabilite de MS;
- stabileste impreuna cu medicul chirurg tipul de anestezie, tinand cont de rezultatul tuturor investigatiilor clinice si de laborator;
- consemneaza impreuna cu medicul chirurg in foaia de observatie sau in fisa de anestezie, riscul operator si anestezic al cazului pe care il observa impreuna;
- raspunde in comun cu medicii si de alte specialitati care au transferat bolnavii in compartimentul ATI, de indicatiile terapeutice facute de fiecare in domeniul propriu specialitatii;
- supravegheaza bolnavii si efectueaza tratamente specifice specialitatii ATI, in salile de operatii si in saloanele de reanimare, pe perioada acuta, in care sunt perturbate functiile vitale;
- participa la consulturi cu medicii din alte specialitati si in cazurile deosebite la examenele paraclinice, precum si la expertizele medico-legale si expertiza capacitatii de munca;
- comunica zilnic medicului de garda bolnavii gravi pe care ii are in ingrijire si care necesita supraveghere deosebita;
- intocmeste si consemneaza condica de medicamente pentru bolnavii pe care ii ingrijeste; supravegheaza tratamentele medicale executate de cadrele medii sanitare iar la nevoie le efectueaza personal;
- recomanda si urmareste zilnic regimul alimentar al bolnavilor;
- controleaza si raspunde de intreaga activitate de ingrijire a bolnavilor desfasurata de personalul mediu, auxiliar si elementar cu care lucreaza;
- asigura si raspunde de aplicarea tuturor masurilor de igiena si antiepidemice;
- raporteaza cazurile de boli infectioase si boli profesionale potrivit dispozitiilor in vigoare;
- raspunde de disciplina, tinuta si comportamentul personalului in subordine si al bolnavilor pe care ii are in ingrijire;
- asigura contravizita si garzile in cadrul compartimentului, potrivit graficului de munca stabilit;
- intocmeste formele de externare ale bolnavilor si redacteaza orice act medical aprobat de conducerea spitalului in legatura cu bolnavii pe care ii are, sau i-a avut, in ingrijire;
- raspunde prompt la toate solicitarile de urgenta si la consultarile din aceeaasi sectie si alte sectii si colaboreaza cu toti medicii din sectiile si laboratoarele din spital, in interesul unei cat mai bune ingrijiri medicale a bolnavilor;
- executa sarcini de indrumare si control tehnic precum si consultatii de specialitate in ambulator, conform planului intocmit de medicul sef al sectiei;
- se preocupa in permanenta de ridicarea nivelului profesional propriu si contribuie la ridicarea nivelului profesional al personalului din subordine;
- desfasoara, dupa caz, activitate stiintifica;
- depune o activitate permanenta de educatie sanitara a bolnavilor si apartinatorilor;

- participa la autopsii si confruntarile anatomo-clinice la cazurile pe care le-a avut in ingrijire;
- participa la stabilirea planurilor operatorii ale sectiilor chirurgicale;
- verifica impreuna cu colectivul medical al sectiei chirurgicale, cu ocazia sedintei de programare a operatiilor, modul in care este asigurata investigarea si pregatirea postoperatorie a bolnavilor;
- asigura pentru bolnavii din sectia anestezie-terapie-intensiva, pregatirea preoperatorie si supravegherea postoperatorie a acestor bolnavi pe toata perioada necesara eliminarii efectelor anesteziei si restabilirii functiilor vitale ale organismului;
- indruma si raspunde de toate problemele cu privire la organizarea si functionarea punctului de transfuzie si a punctului de recoltat sange din unitate;
- organizeaza si asigura cu concursul tuturor medicilor din unitate in special al sefilor de sectii, recoltarea de sange din spital, de la apartinatorii bolnavilor, in scopul acoperirii si depasirii cantitatii de sange si derivate consumata in spital, defalcand pe fiecare medic cantitatea de sange care urmeaza sa o recupereze;
- controleaza efectuarea investigatiilor prescrise, asigura si urmareste stabilirea diagnosticului, aplicarea corecta a indicatiilor terapeutice si hotaraste momentul externarii bolnavilor;
- controleaza si raspunde de aplicarea masurilor de protectie a muncii si aparare impotriva incendiilor in cadrul compartimentului;
- controleaza modul de pastrare in sectie pe timpul spitalizarii a documentelor de spitalizare (foaia de observatie, fisa de anestezie, foaia de temperatura, buletine de trimitere etc);
- raspunde de buna utilizare si intretinere a aparaturii, instrumentarului si intregului inventar al sectiei si face propuneri de dotare corespunzatoare a necesitatilor;
- organizeaza activitatea de educatie sanitara si controleaza si raspunde de respectarea regimului de odihna, servirea mesei si primirea vizitei de catre bolnavi, impreuna cu asistenta sefa;
- informeaza conducerea spitalului asupra activitatii compartimentului;
- analizeaza zilnic infectiile nozocomiale in cadrul raportului de garda, modul de stabilire a diagnosticului, corectitudinea tratamentului si a masurilor de prevenire si control aplicate;
- raspunde de ingrijirea medicala adecvata a bolnavilor, de aplicarea corecta a tehnicilor aseptice cat si de comportamentul igienic al personalului. El raspunde de asemenea de respectarea normelor de igiena si aplicarea masurilor anti-epidemice de prevenire si control a infectiilor nozocomiale in saloanele repartizate; In acest scop:
 - controleaza prelucrarea sanitara a bolnavului la internare;
 - supravegheaza, instruieste si controleaza personalul din subordine in ceea ce priveste comportamentul igienic si respectarea normelor de igiena si tehnica aseptica, pastrarea instrumentelor si materialelor sterile. Controleaza permanent starea de igiena si efectuarea corecta a dezinfectiei curente in saloanele de care raspunde si spatiile aferente;
 - controleaza aspectul solutiilor perfuzabile primite pentru administrare si asigura utilizarea lor numai in cadrul termenului de valabilitate prescris; - raspunde de activitatea de transfuzie si de recuperare a sangelui consumat in spital in conformitate cu reglementarile in vigoare stabilite de MS;
 - controleaza obligatoriu, in cadrul vizitei, conditiile de igiena din sectie, tinuta si comportamentul igienic al personalului, igiena saloanelor, temperatura si aerisirea incaperilor, igiena grupurilor sanitare, igiena oficiului, igiena bolnavilor si insotitorilor, respectarea masurilor de izolare, efectuarea curateniei si dezinfectiei;
 - are obligatia de a anunta aparatinatorii in legatura cu decesul pacientului ;
- semnaleaza defectiunile in alimentarea cu apa, incalzire, evacuarea reziduurilor, cat si a tuturor defectiunilor din cadrul sectiilor;
- instruieste si supravegheaza in permanenta personalul din cadrul compartimentului asupra aplicarii tehnicii aseptice in ingrijirea bolnavilor;
- organizeaza si controleaza modul de efectuare a triajului epidemiologic zilnic al personalului din sectie si instruirea personalului privind autodeclararea si ia masurile necesare pentru inlocuirea celor bolnavi;

- organizeaza si controleaza prezentarea personalului sectiei la examenele medicale periodice;
- solicita managerului spitalului incadrările de personal necesare pentru acoperirea posturilor din sectie;
- propune managerului spitalului sanctionarea sau inlocuirea personalului care nu respecta legislatia in vigoare in acest domeniu de activitate;
- pastreaza secretul profesional si nu denigreaza calitatea actului medical al altui coleg fata de bolnavi, apartinatori sau alti colegi;
- controleaza si raspunde de eliberarea conform normelor legale a documentelor medicale intocmite in sectie, contrasemneaza condicile si pensionarile;
- in conformitate cu prevederile Ordinului MSF nr. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale si a Metodologiei culegerii datelor pentru baza de date nationala privind deseurile rezultate din activitatile medicale, are urmatoarele responsabilitati:

e) aduce la cunostinta personalului din subordine prevederile Ord. 1226/2012;

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

g) participa la realizarea investigatiei sondaj pentru determinarea cantitatilor produse pe tipuri de deseuri, in vederea completarii bazei de date nationala si a evidentei gestiunii deseurilor;

h) semnaleaza imediat, deficientele in sistemul de functionare a deseurilor;

- indeplineste orice alte sarcini incredintate de conducerea spitalului;

2. Atributii, responsabilitati in raporturile juridice de munca

- Organizeaza si raspunde de aducerea la cunostinta intregului personal al compartimentului a Regulamentului Intern al spitalului, a tuturor masurilor/ deciziilor conducerii spitalului care au implicatii asupra personalului din sectie, a raporturilor de munca ale acestora;

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

- controleaza si raspunde de aplicarea si respectarea masurilor de protectie a muncii si aparare impotriva incendiilor, in cadrul compartimentului; controleaza permanent tinuta corecta a personalului sectiei;

- intocmeste fisele de evaluare a performantelor individuale ale personalului angajat in sectie si le comunica conducerii spitalului;

- verifica si raspunde de respectarea programului de lucru in cadrul sectiei pe care o conduce.

3. ACTIVITATE UNIVERSITARA

- se vor elabora la nivelul fiecarei sectii responsabilitatile specifice ce decurg din planul de dezvoltare a centrului medical universitar.

LIMITA DE COMPETENTA

Isi desfasoara activitatea în cadrul compartimentului pe care il conduce pe baza deciziei conducerii spitalului.

RESPONSABILITATI

Raspunde de executarea la timp si corect a tuturor atributiilor si sarcinilor de serviciu in conformitate cu legislatia in materie, precum si cu alte acte normative in vigoare in acest domeniu de activitate.

Raspunderea este disciplinara, administrativa sau penala, dupa caz, precum si materiala in cazul cand s-a un produs prejudiciu patrimoniului.

Atributii si responsabilitati in conformitate cu ORDIN Nr. 1.101 privind aprobarea Normelor de supraveghere, preveniresi limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare:

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 prestatiiilor 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 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 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;
- 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.

Atributii si responsabilitati privind pastrarea confidentialitatii datelor de catre personalul angajat, de catre intreg personalul din spital prin care fiecare salariat se obliga :

- sa pastreze confidentialitatea tuturor datelor, informatiilor si documentelor de orice fel de la locul de munca si de la nivelul intregului spital;
- sa nu foloseasca in interes personal sau pentru alte persoane datele, documentele si faptele referitoare la activitatea spitalului, asupra carora detine informatii;
- sa apere integritatea patrimoniala de orice fel (materiala, morala, etc.) a spitalului;

Atributii si responsabilitati privind Securitatea si Sanatatea in Munca conform Legii nr.319/2006 cu modificarile si completarile ulterioare si Situatiile de Urgenta conform Ordinului MAP nr.163/20207 pentru aprobarea Normelor de aparare impotriva incendiilor:

A.Atributii:

- Inainte de inceperea lucrului ,ia in primire locul de munca
- Pe timpul luarii in primire a locului de munca,verifica:
 - i) Starea fizica a aparaturii cu care urmeaza sa lucreze si daca constata nereguli informeaza pe conducatorul locului de munca despre aceasta si urmeaza recomandarile acestuia
 - j) Curatenia la locul de munca si daca constata nereguli din proprie initiativa remediază neregula constatata
- Dupa luarea in primire a locului de munca ia de la conducatorul locului de munca,masurile cu caracter urgent ce trebuie rezolvate si sarcinile curente de lucru pe ziua in curs
- Pregateste locul de munca pentru lucru:
 - verifica daca are toate materialele de care are nevoie , iar daca este cazul solicita,prin conducatorul locului de munca ,sa i se asigure cele necesare indeplinirii sarcinilor de serviciu primite.
 - Pune in functiune aparatura pe care o deservește si verifica modul ei de functionare,daca constata nereguli opreste aparatura la care a constatat nereguli si informeaza despre aceasta pe conducatorul locului de munca.La aparatura la care s-au constatat nereguli nu se lucreaza pana la remedierea neregulilor constatate.Neregulile constatate sunt remediate numai de catre persoane care au competenta in acest sens.
- Pe masura ce sarcinile primite sunt rezolvate ,informeaza despre aceasta pe conducatorul locului de munca
- Daca pe timpul indeplinirii sarcinilor primite apar nereguli in rezolvarea sarcinilor sau apar nereguli in functionarea aparaturii cu care lucreaza pentru indeplinirea sarcinilor,informeaza imediat despre aceasta pe conducatorul locului de munca si urmeaza recomandarile acestuia.
- Nu paraseste locul de munca fara aprobarea conducatorului locului de munca.

B.Raspunderi:

Fiecare lucrator trebuie sa isi desfasoare activitatea in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;

1. Sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca pentru care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
2. Sa utilizeze corect masinile,aparatura,uneltele,substantele periculoase ,echipamentele de transport si alte mijloace de productie
3. Sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidente suferite de propria persoana;
4. Sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si dupa utilizare,sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare.
5. Sa nu procedeze la scoaterea din functiune,la modificarea ,schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii,in special ale masinilor,aparaturii,uneltelor instalatiilor tehnice si cladirilor si sa utilizeze corect aceste dispozitive

6. Sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana

7 Sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;

8. Sa coopereze atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigura ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;

9 . Sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare ale acestora;

10. Sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari

11. Sa efectueze controlul medical periodic si sa informeze angajatorul despre rezultatele controlului medical periodic

12. Sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunostinta sub orice forma de administrator sau de conducatorul centrului;

13. Daca starea sa de sanatate nu ii permite sa desfasoare sarcinile de munca primite sa informeze imediat despre aceasta pe conducatorul locului de munca si sa urmeze recomandarile acestuia.

14 Sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;

15. Sa comunice, imediat dupa constatare conducatorului locului de munca orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau oricarei situatii de acestea ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor;

16 .sa coopereze cu salariatii desemnati respectiv cu cadrul tehnic care are atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor;

17. sa actioneze in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;

18.sa actioneze in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca in cazul declansarii procedurii in caz de dezastru natural si/sau catastrofa ;

19. Sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta referitoare la producerea incendiilor;

20. Sa respecte si sa aplice normele si regulile de protectie civila stabilite;

21. Sa duca la indeplinire masurile de protectie civila dispuse, in conditiile legii de autoritatile competente sau de personalul investit cu exercitiul autoritatii publice din cadrul serviciilor publice de urgenta;

22. Sa informeze autoritatile sau srviciile de urgenta abilitate prin mijloace inclusiv telefonic prin apelarea nr. 112 despre iminenta producerii sau producerea oricarei situatii de urgenta despre care iau cunostinta;

Salarizare:

- Salarizarea este în conformitate cu legislația in vigoare;
- Salariul de bază este remunerația primită in raport cu munca depusa, cu cantitatea si calitatea acesteia cu importanta sociala a muncii;

Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar,contravențional sau penal, după caz.

Fisa postului este valabila pe intreaga perioada de desfasurare a contractului de munca, putand fi reinnoita in cazul aparitiei unor noi reglementari legale sau ori de cate ori este necesar.

Atributii privind sistemul de Management al Calitatii (SMC)

- Respecta procedurile obligatorii ale SMC
- Respecta procedurile operationale ale SMC
- Respecta procedurile caracteristice ale SMC conform fiselor de proces,documentate pentru fiecare compartiment in parte

- Furnizeaza la timp toate documentele si informatiile necesare in vederea desfasurarii in conditii optime ale auditorilor si interne / sau externe pe linie de asigurarea calitatii

Responsabilități în domeniul SCIM:

- Asigura dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte
- Elaboreaza proceduri pentru activitatile ce sunt necesar a fi procedurate in vederea asigurarii dezvoltarii SCIM a nivelului structurii din care fac parte
- Identifica riscurile asociate activitatilor pe care le dezvolta in vederea realizarii obiectivelor specifice structurii din care fac parte
- Evalueaza gradul de risc pentru activitatile pe care le dezvolta in vederea realizarii obiectivelor specifice.
- Propun masuri pentru diminuarea riscurilor identificate si le inainteaza conducerii spre avizare

Obligatii privind confidentialitatea datelor personale si medicale ale pacientilor, precum si anonimatul acestora :

- Raspunde de respectarea confidentialitatii tuturor datelor si informatiilor privitoare la asigurati, a intimitatii si demnitatii acestora, precum si anonimatul pacientilor, si le folosesc respectand normele legale in vigoare ;
- Este imputernicit sa lucreze legal cu baza de date a pacientilor, respectand prevederile Legii 677/2001 pentru protectia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date ;
- Sa informeze pacientii ca datele din FOCG sunt prelucrate statistic pentru raportarile spitalului catre MS, DSP, CAS ect .

Obligatii privind constituirea bazelor de date ale sistemului de informatii :

- Obligativitatea protejarii prin codificare a datelor cu caracter personal si identitatea pacientului ;
- Obligativitatea pastrarii confidentialitatii datelor mentionate in documentele medicale ;
- Obligativitatea stabilirii persoanei responsabile material cu aparatura medicala, fapt mentionat pe fisa de inventar a persoanei desemnate ;
- Obligativitatea retinerii parolelor care ii sunt comunicate, nedivulgarea lor si luarea tuturor masurilor pentru a nu fi deconspirate persoanelor neautorizate ;
- Parolele constituie secret de serviciu ;

Fisa postului pentru medicul de specialitate din compartimentul anestezie terapieintensiva

I. POSTUL: Medic de specialitate

II. POZITIA: din statul de functii

III. CERINTELE POSTULUI:

- studii superioare
- Ocuparea postului prin concurs
- Sa nu fi avut sanctiuni disciplinare sau sanctiuni aplicate de colegiul judetean al medicilor sau Colegiul Medicilor din Romania

IV. RELATII:

- IERARHICE - este subordonat medicului coordonator al compartimentului A.T.I.
- FUNCTIONALE – colaboreaza cu celelalte sectii/compartimente sau subunitati functionale ale spitalului, in scopul realizarii sarcinilor de serviciu precum si in scopul furnizarii de servicii medicale in sistemul asigurarilor sociale de sanatate, conform contractului intre spital si casa de asigurari de Sanatate.
 - activitate curenta in cadrul compartimentului, conform programului de lucru, stabilit in conformitate cu prevederile legale in vigoare in materie, de catre conducerea spitalului.
- de colaborare: colaboreaza cu medicii sefi de sectie si laboratoare in vederea stabilirii diagnosticului si aplicarii tratamentului corespunzator.

ATRIBUTII, LUCRARI, RESPONSABILITATI, DREPTURI:

Activitatea de furnizare de servicii medicale spitalicesti in sectia pneumoftiziologie, in cadrul

sistemului asigurarilor sociale de sanatate:

- realizeaza indicatorii de performanta prevazuti la nivelul compartimentului, stabilit de conducerea spitalului, care sa contribuie la realizarea indicatorilor de performanta ai acestuia din urma (stipulati in contractul de management incheiat intre managerul spitalului si Primarul Municipiului Craiova).

In acest scop:

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

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

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

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

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

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

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

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

- raspunde de respectarea masurilor de igiena si antiepidemice, in scopul prevenirii infectiilor nozocomiale;

- asigura prescrierea si justa utilizare a medicamentelor si evitarea polipragmaziei; se va trece la generalizarea folosirii la prescriptii a DCI ale medicamentelor, respectand prevederile Comisiei medicamentului;

- raspunde de obtinerea consimtamantului informat al pacientului ;

- are obligatia de a anunta aparatorii in legatura cu decesul pacientului ;

- raspunde de buna utilizare a aparaturii medicale, instrumentarului si inventarului sectiei;

- informeaza asiguratii internati asupra serviciilor medicale oferite;

- raspunde de respectarea confidentialitatii tuturor informatiilor privitoare la asigurati, a intimitatii si demnitatii acestora;

- raspunde de respectarea regimului de odihna, servirea mesei, primirea vizitelor de catre bolnavi, in concordanta cu programul de vizite stabilit de conducerea spitalului;

- raspunde de eliberarea, conform prevederilor legale, a documentelor medicale intocmite in cadrul compartimentului, raspunde de modul de pastrare, in timpul spitalizarii, a documentelor de spitalizare;

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

- raspunde de evidenta distincta a pacientilor internati in urma unor accidente de munca, aparute in cursul exercitarii profesiei, a imbolnavirilor profesionale, a daunelor, prejudiciilor aduse sanatatii de

alte persoane, pentru care contravaloarea serviciilor medicale furnizate nu se suporta de catre Casa de asigurari de sanatate, ci de angajator sau persoanele vinovate;

- respecta Regulamentul Intern al spitalului;

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

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

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

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

- recomanda si urmareste zilnic regimul alimentar al bolnavilor;

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

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

- raspunde de disciplina, tinuta si comportamentul personalului în subordine si al bolnavilor pe care îi are în îngrijire;

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

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

- executa sarcini de indrumare si control tehnic precum si consultatii de specialitate în ambulator, conform planului intocmit de medicul sef al sectiei; în cazurile deosebite la examenele paraclinice, precum si la expertizele medico-legale si expertiza capacitatii de munca;

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

- recomanda si urmareste zilnic regimul alimentar al bolnavilor;

- raspunde de disciplina, tinuta si comportamentul personalului în subordine si al bolnavilor pe care îi are în îngrijire;

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

- desfasoara, dupa caz, activitate stiintifica;

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

- participa la autopsii si confruntarile anatomo-clinice la cazurile pe care le-a avut în îngrijire;

- participa la stabilirea planurilor operatorii ale sectiilor chirurgicale;

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

- asigura pentru bolnavii din compartimentul anestezie-terapie-intensiva, pe toata perioada necesara eliminarii efectelor anesteziei si restabilirii functiilor vitale ale organismului;

- raspunde de îngrijirea medicala adecvata a bolnavilor, de aplicarea corecta a tehnicilor aseptice cat si de comportamentul igienic al personalului. El raspunde de asemenea de respectarea normelor de igiena si aplicarea masurilor antiepidemice de prevenire si control a infectiilor nozocomiale în saloanele repartizate.

In acest scop:

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

- supravegheaza, instruieste si controleaza personalul din subordine în ceea ce priveste comportamentul igienic si respectarea normelor de igiena si tehnica aseptica, pastrarea instrumentelor si materialelor sterile. Controleaza permanent starea de igiena si efectuarea corecta a dezinfectiei curente în saloanele de care raspunde si spatiile aferente;
- semnaleaza imediat medicului sef de sectie deficientele pe care le constata în starea materialelor primite de la serviciile centralizate (sterilizare centrala, farmacie, bucatarie, spalatorie) si ia masuri ca materialele necorespunzatoare sa nu fie folosite;
- controleaza aspectul solutiilor perfuzabile primite pentru administrare si asigura utilizarea lor numai în cadrul termenului de valabilitate prescris;
- accepta dirijarea, în situatii speciale, în alte sectii din spital ambulatoriu, dispensarizare, la indicatia sefului de sectie;
- pastreaza secretul profesional si nu denigreaza calitatea actului medical al altui coleg fata de bolnavi, aparținatori sau alti colegi;
- are dreptul de a sesiza încalcare a codului eticii si deontologiei medicale sefului de sectie;
- pastreaza secretul profesional si nu denigreaza calitatea actului medical al altui coleg fata de bolnavi, aparținatori sau alti colegi;
- îndeplineste alte sarcini încredintate de medicul coordonator al compartimentului.

Calculul punctajului postului : conform legislatiei in vigoare.

LIMITA DE COMPETENTA

Isi desfasoara activitatea în cadrul compartimentului pe baza deciziei date de conducerea spitalului.

RESPONSABILITATI

Raspunde de executarea la timp si corect a tuturor atributiilor si sarcinilor de serviciu in conformitate cu legislatia in materie, precum si cu alte acte normative in vigoare in acest domeniu de activitate.

Raspunderea este disciplinara, administrativa sau penala, dupa caz, precum si materiala in cazul cand s-a produs un prejudiciu patrimoniului.

Atributii si responsabilitati in conformitate cu ORDIN Nr. 1.101 privind aprobarea Normelor de supraveghere, preveniresi limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare:

- 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 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 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;

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.

Atributii si responsabilitati privind pastrarea confidentialitatii datelor de catre personalul angajat, de catre intreg personalul din spital prin care fiecare salariat se obliga :

- sa pastreze confidentialitatea tuturor datelor, informatiilor si documentelor de orice fel de la locul de munca si de la nivelul intregului spital;
- sa nu foloseasca in interes personal sau pentru alte persoane datele, documentele si faptele referitoare la activitatea spitalului, asupra carora detine informatii;
- sa apere integritatea patrimoniala de orice fel (materiala, morala, etc.) a spitalului;

Atributii si responsabilitati privind Securitatea si Sanatatea in Munca conform Legii nr.319/2006 cu modificarile si completarile ulterioare si Situatiile de Urgenta conform Ordinului MAP nr.163/20207 pentru aprobarea Normelor de aparare impotriva incendiilor:

A.Atributii:

- Inainte de inceperea lucrului ,ia in primire locul de munca
- Pe timpul luarii in primire a locului de munca, verifica:
 - k) Starea fizica a aparatului cu care urmeaza sa lucreze si daca constata nereguli informeaza pe conducatorul locului de munca despre aceasta si urmeaza recomandarile acestuia
 - l) Curatenia la locul de munca si daca constata nereguli din proprie initiativa remediaza neregula constatata

- După luarea în primire a locului de muncă ia de la conducătorul locului de muncă, măsurile cu caracter urgent ce trebuie rezolvate și sarcinile curente de lucru pe ziua în curs
- Pregătește locul de muncă pentru lucru:
 - verifică dacă are toate materialele de care are nevoie, iar dacă este cazul solicită, prin conducătorul locului de muncă, să i se asigure cele necesare îndeplinirii sarcinilor de serviciu primite.
 - Pune în funcțiune aparatura pe care o deservește și verifică modul ei de funcționare, dacă constată nereguli oprește aparatura la care a constatat nereguli și informează despre aceasta pe conducătorul locului de muncă. La aparatura la care s-au constatat nereguli nu se lucrează până la remedierea neregulilor constatate. Neregulile constatate sunt remediate numai de către persoane care au competența în acest sens.
- Pe măsura ce sarcinile primite sunt rezolvate, informează despre aceasta pe conducătorul locului de muncă
- Dacă pe timpul îndeplinirii sarcinilor primite apar nereguli în rezolvarea sarcinilor sau apar nereguli în funcționarea aparaturii cu care lucrează pentru îndeplinirea sarcinilor, informează imediat despre aceasta pe conducătorul locului de muncă și urmează recomandările acestuia.
- Nu părăsește locul de muncă fără aprobarea conducătorului locului de muncă.

B. Raspunderi:

Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;

1. Să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă pentru care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
2. Să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție
3. Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
4. Să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare.
5. Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive
6. Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană
7. Să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
8. Să coopereze atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
9. Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare ale acestora;
10. Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari
11. Să efectueze controlul medical periodic și să informeze angajatorul despre rezultatele controlului medical periodic
12. Să respecte regulile și măsurile de aparare împotriva incendiilor, aduse la cunoștința sub orice formă de administrator sau de conducătorul centrului;

13. Daca starea sa de sanatate nu ii permite sa desfasoare sarcinile de munca primite sa informeze imediat despre aceasta pe conducatorul locului de munca si sa urmeze recomandarile acestuia.
14. Sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;
15. Sa comunice, imediat dupa constatare conducatorului locului de munca orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau oricarei situatii de acestea ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor;
16. Sa coopereze cu salariatii desemnati respectiv cu cadrul tehnic care are atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor;
17. Sa actioneze in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;
18. Sa actioneze in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca in cazul declansarii procedurii in caz de dezastru natural si/sau catastrofa ;
19. Sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta referitoare la producerea incendiilor;
20. Sa respecte si sa aplice normele si regulile de protectie civila stabilite;
21. Sa duca la indeplinire masurile de protectie civila dispuse, in conditiile legii de autoritatile competente sau de personalul investit cu exercitiul autoritatii publice din cadrul serviciilor publice de urgenta;
22. Sa informeze autoritatile sau serviciile de urgenta abilitate prin mijloace inclusiv telefonic prin apelarea nr. 112 despre iminenta producerii sau producerea oricarei situatii de urgenta despre care iau cunostinta;

Salarizare:

- Salarizarea este în conformitate cu legislația in vigoare;
- Salariul de bază este remunerația primită in raport cu munca depusa, cu cantitatea si calitatea acesteia cu importanta sociala a muncii;

Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz.

Fisa postului este valabila pe intreaga perioada de desfasurare a contractului de munca, putand fi reinnoita in cazul aparitiei unor noi reglementari legale sau ori de cate ori este necesar.

Atributii privind sistemul de Management al Calitatii (SMC)

- Respecta procedurile obligatorii ale SMC
- Respecta procedurile operationale ale SMC
- Respecta procedurile caracteristice ale SMC conform fiselor de proces, documentate pentru fiecare compartiment in parte
- Furnizeaza la timp toate documentele si informatiile necesare in vederea desfasurarii in conditii optime ale auditorilor si interne / sau externe pe linie de asigurarea calitatii

Responsabilități în domeniul SCIM:

- Asigura dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte
- Elaboreaza proceduri pentru activitatile ce sunt necesar a fi procedurate in vederea asigurarii dezvoltarii SCIM a nivelul structurii din care fac parte
- Identifica riscurile asociate activitatilor pe care le dezvolta in vederea realizarii obiectivelor specifice structurii din care fac parte
- Evalueaza gradul de risc pentru activitatile pe care le dezvolta in vederea realizarii obiectivelor specifice.
- Propun masuri pentru diminuarea riscurilor identificate si le inainteaza conducerii spre avizare

Obligatii privind confidentialitatea datelor personale si medicale ale pacientilor, precum si anonimatul acestora :

- Raspunde de respectarea confidentialitatii tuturor datelor si informatiilor privitoare la asigurati, a intimitatii si demnitatii acestora, precum si anonimatul pacientilor, si le folosesc respectand normele legale in vigoare ;
- Este imputernicit sa lucreze legal cu baza de date a pacientilor, respectand prevederile Legii 677/2001 pentru protectia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date ;
- Sa informeze pacientii ca datele din FOCG sunt prelucrate statistic pentru raportarile spitalului catre MS, DSP, CAS ect .

Obligatii privind constituirea bazelor de date ale sistemului de informatii :

- Obligativitatea protejarii prin codificare a datelor cu caracter personal si identitatea pacientului ;
- Obligativitatea pastrarii confidentialitatii datelor mentionate in documentele medicale ;
- Obligativitatea stabilirii persoanei responsabile material cu aparatura medicala, fapt mentionat pe fisa de inventar a persoanei desemnate ;
- Obligativitatea retinerii parolelor care ii sunt comunicate, nedivulgarea lor si luarea tuturor masurilor pentru a nu fi deconspirate persoanelor neautorizate ;
- Parolele constituie secret de serviciu

Fisa postului de medic rezident

SECTIA: cu paturi si laboratoare

DENUMIREA POSTULUI: Medic rezident

GRADUL PROFESIONAL AL OCUPANTULUI POSTULUI: Medic rezident

NIVELUL POSTULUI: de executie

PUNCTAJUL POSTULUI: a) minim

b) maxim

DESCRIEREA POSTULUI:

I Criterii de evaluare

1. Pregatirea profesionala impusa ocupantului postului

- Facultatea de medicina

2. Experienta necesara executarii operatiunilor specifice postului:

- experienta in munca: conform legislatiei in vigoare

- experienta in specialitatea postului: conform legislatiei in vigoare.

3. Dificultatea operatiunilor specifice postului:

- riscul de contactare a unei boli profesionale infectioase (hepatita virala, rabie, tetanos, stafilococi, HIV/SIDA, tbc, etc);

- efort intelectual si fizic in ingrijirea bolnavilor;

- capacitatea in luarea deciziilor in caz de urgenta;

- formarea deprinderilor in modul de utilizare a tehnicilor specifice si aparaturii medicale;

4. Responsabilitatea implicata de post

- responsabilitate implicata in actul diagnostic, terapie si ingrijirea pacientilor in saloanele ce-i revin;

- responsabilitate privind confidentialitatea actului medical, mai ales in situatii speciale (TBC, SIDA, hepatite virale).

5. Relatii:

a) ierarhice – este subordonat sefului de sectie

b) functionale – cu personalul medical din sectie

c) de colaborare – colaboreaza cu medicii din alte sectii si laboratoare.

II. Standardul de performanta:

a) Cantitatea:

- numarul de bolnavi asistati in garzi, ambulatorii, saloane.

b) Calitatea:

- vindecarea cu sau fara sechele a bolnavilor;

- reducerea numarului de zile de spitalizare
- evitarea polipragmaziei si a prescrierii eventuale a unei medicatii neadecvate cazului.

c) Costuri

- realizarea de raporturi optime cost/eficienta in asistarea pacientilor; reducerea costurilor de laborator cerute, reducerea comenzilor de filme radiologice, a numarului de explorari ecografice, functional pulmonare EKG etc. prin limitarea stricta a numarului acestora.

d) Timp

- reducerea timpului de precizare a diagnosticului, a duratei medii de spitalizare, a indicelui de ocupare a patului de spital.

e) Utilizarea resurselor

- utilizeaza toate resursele (aparatura, materialele sanitare, medicamentele aflate la dispozitie).

f) Mod de realizare

- grad mare de implicare in realizarea muncii in echipa.
- Iniativa pentru formularea de solutii noi.

DESCRIEREA ACTIVITATII CORESPUNZATOARE POSTULUI

-se incadreaza in programul de lucru al spitalului respectand regulamentul de ordine interioara a spitalului;

- participa impreuna cu medicul coordonator la intocmirea condicilor de medicamente;
- ajuta medicul coordonator la efectuarea consultatiilor, investigatiilor tratamentelor si a altor ingrijiri medicale acordate bolnavilor internati;
- efectueaza serviciul de garda impreuna cu medicul coordonator si in unele conditii legale, poate efectua garzi pe raspunderea sefului de sectie;
- participa obligatoriu la cursurile de specialitate organizate de catre clinica unde lucreaza;
- in timpul perioadei repartizate pentru rezidentiat in spital nu poate lucra in alt serviciu decat in conditiile stipulate de lege;
- pastreaza secretul profesional si nu denigreaza calitatea actului medical al altui coleg fata de bolnavi, apartinatori sau alti colegi;
- sa-si insuseasca si sa respecte normele de sanatate si securitate in munca si . aparare impotriva incendiilor si masurile de aplicare a acestora;
- participa la activitatea din spital – program in cursul diminetii, contravizita si garda – conform reglementarilor in vigoare;
- asigura si raspunde de aplicarea tuturor masurilor de igiena si antiepidemice;
- se preocupa de ridicarea pregatirii sale profesionale in specialitate, sub conducerea medicului sef de sectie;
- respecta legislatia in vigoare privind efectuarea rezidentiatului;
- desfasoara dupa caz, activitate de cercetare medicala;
- depune o activitate permanenta de educatie sanitara a bolnavilor si apartinatorilor;
- In conformitate cu ord. 1226/2012 al MSF pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale si a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitatile medicale are urmatoarele sarcini:
 - a) supravegheaza modul in care se aplica codul de procedura stabilit in sectorul lui de activitate;
 - b) aplica procedurile stipulate de codul de procedura;
- aplica metodologia de investigatie-sondaj pentru determinarea cantitatilor produse pe tipuri de deseuri, in vederea completarii bazei nationale de date si a evidentei gestiunii deseurilor;
- indeplineste orice alte sarcini incredintate de seful de sectie in legatura cu munca sa.

Calculul punctajului postului: conform legislatiei in vigoare.

LIMITA DE COMPETENTA

Isi desfasoara activitatea în cadrul spitalului

RESPONSABILITATI

Raspunde de executarea la timp si în bune conditii a tuturor atributiilor si sarcinilor de serviciu pe care le are, respectând prevederile actelor normative în vigoare elaborate de MS.

Raspunderea este disciplinara, administrativa sau penala, dupa caz, precum si materiala în cazul când s-a produs un prejudiciu patrimoniului.

Atributii si responsabilitati in conformitate cu ORDIN Nr. 1.101 privind aprobarea Normelor de supraveghere, preveniesi limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare:

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 aseptie 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 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 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;

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.

Atributii si responsabilitati privind pastrarea confidentialitatii datelor de catre personalul angajat, de catre intreg personalul din spital prin care fiecare salariat se obliga :

- sa pastreze confidentialitatea tuturor datelor, informatiilor si documentelor de orice fel de la locul de munca si de la nivelul intregului spital;
- sa nu foloseasca in interes personal sau pentru alte persoane datele, documentele si faptele referitoare la activitatea spitalului, asupra carora detine informatii;
- sa apere integritatea patrimoniala de orice fel (materiala, morala, etc.) a spitalului;

Atributii si responsabilitati privind Securitatea si Sanatatea in Munca conform Legii nr.319/2006 cu modificarile si completarile ulterioare si Situatiile de Urgenta conform Ordinului MAP nr.163/20207 pentru aprobarea Normelor de aparare impotriva incendiilor:

A.Atributii:

- Inainte de inceperea lucrului ,ia in primire locul de munca
- Pe timpul luarii in primire a locului de munca,verifica:
 - m) Starea fizica a aparaturii cu care urmeaza sa lucreze si daca constata nereguli informeaza pe conducatorul locului de munca despre aceasta si urmeaza recomandarile acestuia
 - n) Curatenia la locul de munca si daca constata nereguli din proprie initiativa remedieaza neregula constatata
- Dupa luarea in primire a locului de munca ia de la conducatorul locului de munca,masurile cu caracter urgent ce trebuie rezolvate si sarcinile curente de lucru pe ziua in curs
- Pregateste locul de munca pentru lucru:
 - verifica daca are toate materialele de care are nevoie , iar daca este cazul solicita,prin conducatorul locului de munca ,sa i se asigure cele necesare indeplinirii sarcinilor de serviciu primite.
 - Pune in functiune aparatura pe care o deserveste si verifica modul ei de functionare,daca constata nereguli opreste aparatura la care a constatat nereguli si informeaza despre aceasta pe conducatorul locului de munca.La aparatura la care s-au constatat nereguli nu se lucreaza pana la remedierea neregulilor constatate.Neregulile constatate sunt remediate numai de catre persoane care au competenta in acest sens.
- Pe masura ce sarcinile primite sunt rezolvate ,informeaza despre aceasta pe conducatorul locului de munca
- Daca pe timpul indeplinirii sarcinilor primite apar nereguli in rezolvarea sarcinilor sau apar nereguli in functionarea aparaturii cu care lucreaza pentru indeplinirea sarcinilor,informeaza imediat despre aceasta pe conducatorul locului de munca si urmeaza recomandarile acestuia.
- Nu paraseste locul de munca fara aprobarea conducatorului locului de munca.

B.Raspunderi:

Fiecare lucrator trebuie sa isi desfasoare activitatea in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;

1. Sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca pentru care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente ale sistemelor de protectie;
 2. Sa utilizeze corect masinile,aparatura,uneltele,substantele periculoase ,echipamentele de transport si alte mijloace de productie
 3. Sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;
 4. Sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si dupa utilizare,sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare.
 5. Sa nu procedeze la scoaterea din functiune,la modificarea ,schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii,in special ale masinilor,aparaturii,uneltelor instalatiilor tehnice si cladirilor si sa utilizeze corect aceste dispozitive
 6. Sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana
 - 7 Sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
 8. Sa coopereze atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigura ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
 - 9 . Sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare ale acestora;
 10. Sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari
 11. Sa efectueze controlul medical periodic si sa informeze angajatorul despre rezultatele controlului medical periodic
 12. Sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunostinta sub orice forma de administrator sau de conducatorul centrului;
 13. Daca starea sa de sanatate nu ii permite sa desfasoare sarcinile de munca primite sa informeze imediat despre aceasta pe conducatorul locului de munca si sa urmeze recomandarile acestuia.
 - 14 Sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;
 15. Sa comunice, imediat dupa constatare conducatorului locului de munca orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau oricarei situatii de acestea ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor;
 - 16 .sa coopereze cu salariatii desemnati respectiv cu cadrul tehnic care are atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor;
 17. sa actioneze in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;
 - 18.sa actioneze in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca in cazul declansarii procedurii in caz de dezastru natural si/sau catastrofa ;
 19. Sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta referitoare la producerea incendiilor;
 20. Sa respecte si sa aplice normele si regulile de protectie civila stabilite;
 21. Sa duca la indeplinire masurile de protectie civila dispuse, in conditiile legii de autoritatile competente sau de personalul investit cu exercitiul autoritatii publice din cadrul serviciilor publice de urgenta;
 22. Sa informeze autoritatile sau srviicile de urgenta abilitate prin mijloace inclusiv telefonic prin apelarea nr. 112 despre iminenta producerii sau producerea oricarei situatii de urgenta despre care iau cunostinta;
- Salarizare:

- Salarizarea este în conformitate cu legislația în vigoare;
- Salariul de bază este remunerația primită în raport cu munca depusă, cu cantitatea și calitatea acesteia cu importanța socială a muncii;

Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz.

Fisa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar.

Atributii privind sistemul de Management al Calitatii (SMC)

- Respecta procedurile obligatorii ale SMC
- Respecta procedurile operationale ale SMC
- Respecta procedurile caracteristice ale SMC conform fiselor de proces, documentate pentru fiecare compartiment în parte
- Furnizează la timp toate documentele și informațiile necesare în vederea desfășurării în condiții optime ale auditorilor și interne / sau externe pe linie de asigurarea calitatii

Responsabilități în domeniul SCIM:

- Asigura dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte
- Elaborează proceduri pentru activitățile ce sunt necesare a fi procedurate în vederea asigurării dezvoltării SCIM a nivelului structurii din care fac parte
- Identifică riscurile asociate activităților pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care fac parte
- Evaluează gradul de risc pentru activitățile pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice.
- Propune măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate și le înaintează conducerii spre avizare

Obligații privind confidențialitatea datelor personale și medicale ale pacienților, precum și anonimatul acestora :

- Răspunde de respectarea confidențialității tuturor datelor și informațiilor privitoare la asigurați, a intimității și demnității acestora, precum și anonimatul pacienților, și le folosesc respectând normele legale în vigoare ;
- Este împuternicit să lucreze legal cu baza de date a pacienților, respectând prevederile Legii 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date ;
- Să informeze pacienții ca datele din FOCG sunt prelucrate statistic pentru raportările spitalului către MS, DSP, CAS ect .

Obligații privind constituirea bazelor de date ale sistemului de informații :

- Obligaționalitatea protejării prin codificare a datelor cu caracter personal și identitatea pacientului ;
- Obligaționalitatea păstrării confidențialității datelor menționate în documentele medicale ;
- Obligaționalitatea stabilirii persoanei responsabile material cu aparatura medicală, fapt menționat pe fișa de inventar a persoanei desemnate ;
- Obligaționalitatea reținerii parolelor care îi sunt comunicate, nedivulgarea lor și luarea tuturor măsurilor pentru a nu fi deconspirate persoanelor neautorizate ;
- Parolele constituie secret de serviciu ;

ATRIBUTIILE ASISTENȚEI SEFE

Asistentă Sefă din secție este subordonată direct medicului șef de secție și are în principal următoarele sarcini:

- îndruma și controlează întreaga activitate a personalului mediu și auxiliar din secție;
- asigură primirea bolnavilor în secție, precum și informarea acestora asupra prevederilor regulamentului de ordine interioară al spitalului, referitor la drepturile și îndatoririle bolnavilor internați;
- semnalează medicului șef de secție aspectele deosebite cu privire la evoluția și îngrijirea bolnavilor;

- organizeaza la inceputul programului raportul de garda al personalului mediu si auxiliar, cu care ocazie se analizeaza evenimentele din sectie din ultimele 24 de ore, stabilindu-se masurile necesare;
- participa la raportul de garda al medicilor;
- insoteste medicul sef de sectie la vizita, consemneaza si asigura indeplinirea de catre personalul in subordine, a tuturor indicatiilor date de acesta;
- tine evidenta miscarii bolnavilor in registrul de intrare si iesire al sectiei si transmite situatia locurilor libere la camera de garda si registratorul medical;
- intocmeste necesarul de regimuri alimentare pentru sectie; organizeaza si asista la distributia mesei;
- asigura transmiterea condicilor de medicamente la farmacie si administrarea tratamentului potrivit indicatiilor medicale;
- organizeaza pastrarea medicamentelor primite pentru tratamentul zilnic;
- controleaza medicamentele de la "aparatur" si asigura justificarea la zi si completarea acestora;
- raspunde de bunurile aflate in gestiunea sa, asigurand utilizarea si pastrarea acestora in conditii corespunzatoare;
- raspunde de aplicarea masurilor de igiena si antiepidemice;
- se ingrijeste de asigurarea instrumentarului necesar efectuarii tratamentelor curente si de urgenta;
- controleaza si raspunde de asigurarea sterilizarii instrumentarului si tuturor masurilor de asepticie si antisepticie, necesare prevenirii transmiterii infectiilor interioare;
- organizeaza si controleaza folosirea integrala a timpului de munca, al personalului din subordine, intocmeste graficul de lucru al acestuia, controleaza predarea serviciului pe ture si asigura folosirea judicioasa a personalului in perioadele de concedii; in lipsa ei deleaga un cadru mediu sau auxiliar corespunzator care sa corespunda de sarcinile asistentei sefe;
- controleaza si raspunde de tinuta si disciplina personalului din subordine si a bolnavilor internati;
- participa la intocmirea fiselor anuale de apreciere a activitatii personalului mediu, auxiliar din sectie;
- se preocupa de ridicarea continua a nivelului profesional al personalului din subordine;
- sprijina buna desfasurare a muncii de pregatire a nivelului profesional al personalului din subordine;
- sprijina buna desfasurare a muncii de pregatire practica a elevilor scolilor sanitare aflati in stagiu si a elevilor de la cursurile organizate de Crucea Rosie;
- supravegheaza desfasurarea vizitelor la bolnavi de catre apartinatori;
- organizeaza si controleaza activitatea de educatie sanitara a bolnavilor si apartinatorilor de catre personalul din subordine;
- organizeaza activitatea de tratament, explorari functionale si ingrijire din sectie, asigurand si raspunzand de calitatea acestora;
- stabileste sarcinile de serviciu ale intregului personal din subordine sectiei, pe care le poate modifica informand medicul sef de sectie;
- coordoneaza, controleaza si raspunde de calitatea activitatii desfasurate de personalul din subordine, in cele 3 ture;
- evalueaza si apreciaza ori de cate ori este necesar, individual si global, activitatea personalului din sectii si organizeaza impreuna cu asistentul sef al unitatii si cu consultarea reprezentantului Ordinului Asistentilor Medicali, testari profesionale periodice si acorda calificativele anuale, pe baza calitatii activitatii rezultatelor obtinute la testare;
- participa la selectionarea asistentilor medicali, a surorilor medicale si a personalului auxiliar prin concurs si propune criterii de salarizare pentru personalul din subordine potrivit reglementarilor legale in vigoare;
- supravegheaza si asigura acomodarea si integrarea personalului nou incadrat in vederea respectarii sarcinilor din fisa postului;
- controleaza activitatea de educatie pentru sanatate realizata/desfasurata de asistentii medicali, surorile medicale;

- informeaza medicul sef de sectie si dupa caz asistentul sef de unitate, despre absenta temporara a personalului, in vederea suplinirii acestuia, potrivit reglementarilor legale in vigoare;
- coordoneaza si raspunde de aplicarea si respectarea normelor de prevenire si combatere a infectiilor nosocomiale;
- raspunde de aprovizionarea sectiei cu instrumentar, lenjerie si alte materiale sanitare necesare si intretinerea si inlocuirea acestora conform normelor stabilite in unitate;
- asigura procurarea medicamentelor curente pentru aparatul de urgenta al sectiei, controleaza modul in care este preluata si pastrata medicatia din farmacie si modul cum este administrata de catre asistentii si surorile medicale din sectie;
- realizeaza autoinventarierea periodica a dotarii sectiei conform normelor stabilite in colaborare cu asistentul sef din unitate si delega persoana care raspunde de aceasta, fata de administratorul institutiei;
- controleaza zilnic condica de prezenta a personalului si o contrasemneaza;
- raspunde de intocmirea situatiei zilnice a miscarii bolnavilor si asigura predarea acestora la biroul de internari;
- analizeaza si propune nevoile de perfectionare pentru categoria de personal din subordine si le comunica asistentului sef de unitate;
- organizeaza si participa zilnic la raportul asistentelor si surorilor medicale din sectie, la raportul de garda cu medicii si la raportul organizat de asistentul sef de unitate cu asistentii sefi de sectie;
- participa la vizita efectuata de medicul sef de sectie;
- organizeaza instruirile periodice ale intregului personal din subordine prin respectarea normelor de protectie a muncii;
- se preocupa de asigurarea unui climat etic fata de bolnavi pentru personalul din subordine;
- asigura pastrarea secretului profesional si ofera informatii apartinatorilor, numai in interesul bolnavilor;
- in cazuri deosebite propune spre aprobare impreuna cu medicul sef de sectie, ore suplimentare, conform reglementarilor legale si informeaza asistentul sef de unitate;
- in cazul constatarii unor acte de indisciplina la personalul din subordine din cadrul sectiei, decide asupra modului de rezolvare si/sau sanctionarea personalului vinovat, informand medicul sef de sectie, asistentul sef de unitate si conducerea unitatii;
- intocmeste graficul concediilor de odihna, informeaza asistentul sef de unitate, raspunde de respectarea acestuia si asigura inlocuirea personalului pe durata concediului;
- coordoneaza organizarea si realizarea instruirii clinice a elevilor scolilor postliceale sanitare insotiti de instructorul de practica, conform stagiilor stabilite de comun acord cu scoala;
- isi desfasoara activitatea sub coordonarea medicului sef de sectie si a asistentului sef de unitate;
- raspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine si de respectarea regulilor de tehnica aseptica de catre acesta. Raspunde de starea de curatenie din sectie, de respectarea normelor de igiena si antiepidemice;
- propune medicului sef de sectie planificarea aprovizionarii cu materialele necesare prevenirii infectiilor nozocomiale si mentinerii starii de igiena;
- controleaza respectarea masurilor de aspiesie si antisepsie;
- controleaza permanent curatenia saloanelor si grupurilor sanitare si dezinfectia in sectie. Controleaza igiena bolnavilor si insotitorilor si face educatia sanitara a acestora;
- efectueaza examenul organoleptic al alimentelor distribuite la bolnavi, insotitori si indeparteaza pe cele necorespunzatoare, situatie pe care o aduce la cunostinta medicului sef de sectie;
- in sectiile care au bucatarii dietetice, biberonarii, etc., in cazul in care lipseste sora dieteticiana, sora sefa raspunde de igiena alimentelor, de modul de pastrare, preparare si distributie, de pastrarea probelor de alimente, de curatenia veselei si ustensilelor, precum si de sterilizarea in biberonarii;
- anunta imediat pe seful de sectie asupra deficientelor in conditiile de igiena (alimentare cu apa, instalatii sanitare, incalzire, etc.);

- aplica masurile privind sterilizarea, dezinfectia, curatenia, izolarea bolnavilor, carantinarea sectiei, precum si alte masuri de prevenire a infectiilor ce cad in competenta sa sau a personalului din subordine;
- supravegheaza efectuarea corecta a sterilizarii in sectie, instruieste si controleaza personalul din subordine privind pregatirea materialelor ce urmeaza a fi sterilizate, pastrarea materialelor sterile si utilizarea lor in limita termenului de valabilitate;
- supravegheaza pregatirea materialelor pentru sterilizarea centralizata si semnalizeaza medicului sef de sectie defectiunile pe care le constata la materialele si obiectele primite de la statia centrala de sterilizare (neetanseitatea casoletelor, lipsa testelor sau teste aratand ineficienta sterilizarii);
- organizeaza si supravegheaza pregatirea saloanelor pentru dezinfectiile periodice (ciclice);
- participa conform indicatiilor laboratorului de bacteriologie la recoltarea probelor de mediu si testarea eficacitatii dezinfectiei si sterilizarii;
- urmareste in permanenta respectarea de catre personal si insotitori a masurilor de izolare si controleaza prelucrarea sanitara a bolnavilor la internare;
- anunta la serviciul de internari locurile disponibile, urmareste internarea corecta a bolnavilor in functie de grupa de varsta, infectiozitate sau receptivitate, conform indicatiilor sefului de sectie;
- urmareste aplicarea masurilor de izolare a bolnavilor cu caracter infectios si a masurilor pentru supravegherea contactilor;
- instruieste personalul din subordine privind autodeclararea imbolnavirilor si urmareste aplicarea acestor masuri;
- semnaleaza medicului sef de sectie cazurile de boli transmisibile pe care le observa in randul personalului;
- instruieste si supravegheaza personalul din subordine asupra masurilor de igiena care trebuie respectate de vizitatori si personalului spitalului care nu lucreaza la paturi (portul echipamentului, evitarea aglomerarii in saloane, etc.);
- instruieste personalul privind schimbarea la timp a lenjeriei bolnavilor, colectarea si pastrarea lenjeriei murdare, dezinfectia lenjeriei de la bolnavii infectiosi, transportul rufariei, receptionarea, transportul si pastrarea rufariei curate (sterile pentru nou-nascuti), etc.;
- Sa cunoasca si sa respecte normele de Protectia Muncii , PSI , NTSM cat si Decretului 400 privind consumul de alcool la locul de munca, aplicabile in domeniul lui de activitate
- urmareste ca personalul care transporta si distribuie alimentele sa poarte echipament de protectie a alimentelor;
- controleaza si instruieste permanent personalul din subordine asupra tinutei si comportamentul igienic cat si asupra respectarii normelor de tehnica aseptica si propune medicului sef de sectie masuri disciplinare in cazurile de abateri.

Fisa postului asistentului medical sef de sectie

SECTIA: Pneumoftiziologie, Infectioase,

DENUMIREA POSTULUI: Asistent medical sef de sectie

GRADUL PROFESIONAL AL OCUPANTULUI POSTULUI: conform legislatiei in vigoare

NIVELUL POSTULUI: de executie

PUNCTAJUL POSTULUI: a) minim

b) maxim

DESCRIEREA POSTULUI

I.Criterii de evaluare

1.Pregatirea profesionala impusa ocupantului postului: conform legislatiei in vigoare

2.Experienta necesara executarii operatiunilor specifice postului: - vechimea in munca: conform legislatiei in vigoare

- experienta in specialitatea postului: conform legislatiei in vigoare

3. Dificultatea operatiunilor specifice postului:

- cunoasterea gradului de risc in recoltarea produselor biologice, in supravegherea si tratamentul bolnavilor infecto-contagiosi (HIV, hepatite B,C, si E, gripa, dezinterie, TBC s.a.
- deprinderi in utilizarea tehnicilor de recoltare si de ingrijire a bolnavilor cu afectiuni infectocontagioase;

- grad mare de autonomie in luarea unor decizii in caz de urgenta;

4. Responsabilitatea implicata de post

- responsabilitatea actului medical prestat in terapia bolilor infecto-contagioase;
- responsabilitate in munca de conducere;
- responsabilitatea pastrarii confidentialitatii ingrijirilor medicale.

5.Sfera de relatii: a) ierarhice: este subordonat medicului sef de sectie

b)functionale: colaboreaza cu asistentele sefe din celelalte sectii, compartimente, laboratoare, din spital

c) colaboreaza cu celelalte unitati sanitare pe probleme specifice, cu Autoritatea de Sanatate Publica, cu Casa de Asigurari de Sanatate

STANDARDUL DE PERFORMANTA:

a) Cantitatea:

- numar mare de bolnavi internati;
- numar mare de tratamente parenterale, recoltari de produse patologice si un numar relativ mic de toaleta plagii si pansament, etc.
- numar mare de bolnavi asistati;

b) Calitatea:

- supravegherea atenta a bolnavilor cu forme severe de boli infecto-contagioase si pulmonare in vederea restabilirii si mentinerii functiilor vitale ale organismului;
- participarea la diverse forme de pregatire pentru insusirea unor tehnici moderne si eficiente in ingrijirea bolnavilor;

c) Costuri: - utilizarea eficienta a aparaturii, materialelor sanitare, si medicamente

d) Timp: - reducerea timpului necesar de recuperare a functiilor vitale printr-o ingrijire profesionala

e) Utilizarea resurselor - capacitate mare in utilizarea resurselor puse la dispozitie: aparatura, materiale sanitare, medicamente.

f) Mod de realizare: - grad mare de implicare in realizarea muncii in echipa;

- initiativa pentru formularea de solutii noi;

- grad mare de implicare in realizarea muncii individuale

DESCRIEREA ACTIVITATII CORESPUNZATOARE POSTULUI

-asigura primirea bolnavilor în sectii, precum si informarea acestora asupra prevederilor Regulamentului Intern al spitalului referitor la drepturile si indatoririle bolnavilor internati;

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

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

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

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

-organizeaza, impreuna cu asistentul sef de unitate testari profesionale periodice si acorda calificativele anuale pe baza calitatii activitatii rezultatelor obtinute la testare;

-participa la selectionarea asistentilor medicali, a surorilor medicale si a personalului auxiliary prin concurs si propune criterii de salarizare pentru personalul din subordine potrivit reglementarilor în vigoare;

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

- controleaza activitatea de educatie pentru sanatate desfasurata de asistentii medicali si surorile medicale;
- informeaza medicul sef de sectie si dupa caz asistentul sef de unitate despre evenimentele deosebite petrecute în timpul turelor;
- aduce la cunostinta medicului sef de sectie absenta temporara a personalului în vederea suplinirii acestuia potrivit reglementarilor legale în vigoare;
- coordoneaza si raspunde de aplicarea si respectarea normelor de prevenire si combatere a infectiilor nozocomiale;
- raspunde de aprovizionarea sectiei cu instrumentar, lenjerie si alte materiale sanitare necesare si de întretinerea si inlocuirea acestora conform normelor stabilite în unitate;
- asigura procurarea medicamentelor curente pentru aparatul de urgenta al sectiei, controleaza modul în care medicatia este preluata în farmacie, pastrata, distribuita si administrata de catre asistentele si surorile medicale din sectie;
- realizeaza autoinventarierea periodica a dotarii sectiei conform normativelor stabilite în colaborare cu asistentul sef de unitate si delega persoana care raspunde de aceasta, fata de administratia spitalului;
- controleaza zilnic condica de prezenta a personalului si contrasemneaza;
- raspunde de intocmirea situatiei zilnice a miscarii bolnavilor si asigura predarea acestora la biroul de internari;
- analizeaza si propune nevoile de perfectionare pentru categoriile de personal din subordine si le comunica asistentului sef de unitate;
- organizeaza si participa zilnic la raportul de garda cu medici din sectie;
- participa obligatoriu la vizita efectuata de medicul sef de sectie;
- organizeaza instruirile periodice ale intregului personal din subordine prin respectarea normelor de protectie a muncii;
- se preocupa de asigurarea unui climat etic fata de bolnavi pentru personalul din subordine;
- asigura pastrarea secretului profesional si ofera informatii apartinatorilor, numai în interesul bolnavilor;
- in cazuri deosebite propune spre aprobare, impreuna cu medicul sef de sectie, ore suplimentare conform reglementarilor legale; în cazul constatarii unor acte de indisciplina la personalul din subordine, în cadrul sectiei, decide asupra modului de rezolvare si/sau sanctionare a personalului vinovat si informeaza medicul sef al sectiei, si conducerea unitatii;
- intocmeste graficul concediilor de odihna, raspunde de respectarea acestuia si asigura inlocuirea personalului pe durata concediului;
- coordoneaza organizarea si realizarea instruirii clinice a elevilor scolilor postliceale sanitare insotiti de instructorul de practica, conform strategiilor stabilite de comun acord cu scoala;
- intocmeste necesarul de regimuri alimentare pentru sectie;
- supravegheaza, organizeaza si asista la distribuirea mesei catre pacienti ;
- raspunde de mijloacele fixe si obiectele de inventar aflate în gestiune;
- întocmeste foaia zilnica de miscare a bolnavilor, în care se precizeaza regimurile ce urmeaza a fi pregatite de catre bucatarie;
- urmareste ca întreaga hrana de la bucatarie sa fie împartita bolnavilor;
- se preocupa de evacuarea resturilor alimentare, luând masuri ca acestea sa fie depozitate în recipienti, la tancul de gunoi;
- organizeaza procesul de spalare si dezinfectie a veselei si tacâmurilor folosite de bolnavi;
- efectueaza convorbiri cu bolnavii, în legatura cu calitatea hranei, modul ei de distributie facând cunoscute sugestiile acestora medicului delegat cu alimentatia sau administratia;
- raspunde direct de planificarea si distribuirea suplimentelor;
- raspunde de aplicarea normelor de protectia muncii si apararea impotriva incendiilor;
- raspunde de respectarea confidentialitatii datelor si informatiilor privitoare la asigurati, a intimitatii si demnitatii acestora;

- raspunde de gestiunea sa in conformitate cu legislatia in vigoare in acest domeniu de activitate;
- patreaza secretul de serviciu;
- in conformitate cu prevederile Ordinului MSF nr. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale si a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale are urmatoarele sarcini:

a) raspunde de aplicarea codului de procedura;

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

c) aplica metodologia de investigatie sondaj pentru determinarea cantitatilor produse pe tipuri de deseuri in vederea completarii bazei nationale de date si a evidentei gestiunii deseurilor;

- in conformitate cu Ordinul 1025/2000 al MSF care cuprinde normele pentru serviciile de spalatorie pentru unitati medicale are urmatoarele sarcini:

a) raspunde si controleaza modul de aplicare a codului de procedura;

b) planifica necesarul de articole de lenjerie in colaborare cu seful spalatorii;

c) organizeaza cursurile de educare si formare profesionala continua pentru infirmiere;

- indeplineste orice alta sarcina incredintata de medicul sef de sectie.

Calculul punctajului postului: conform legislatiei in vigoare.

LIMITA DE COMPETENTA

Asistenta își desfășoară activitatea în cadrul secției în care este numită ca asistenta sefa prin dispoziția scrisă a managerului spitalului.

RESPONSABILITATI

Raspunde de executarea în bune conditii si la timp, conform normelor tehnice stabilite de MS a tuturor sarcinilor si atributiilor de serviciu pe care le are, precum si de respectarea tuturor dispozitiilor legale în legaturra cu activitatea sa din cadrul secției în care functioneaza.

Raspunderea este disciplinara, administrativa sau penala, dupa caz, precum si materiala in cazul in care s-a produs un prejudiciu patrimoniului.

Pentru asistenta sefa din sectia de chirurgie care are instalatii de sterilizare proprii sunt valabile datele din fisa postului de asistenta sefa cu mentiunea ca se mai adauga si urmatoarele sarcini si atributii specifice:

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

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

- intocmeste si implementeaza planul de ingrijire ;

- supravegheaza, organizeaza si asista la distribuirea mesei catre pacienti ;

- raspunde de obtinerea consimtamantului informat al pacientului ;

- raspund de preluarea/predarea,depozitarea valorilor si efectelor personale ale pacientilor ;

Atributii si responsabilitati in conformitate cu ORDIN Nr. 1.101privind aprobarea Normelor de supraveghere, preveniresi limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare:

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 secției;

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 îngrijiri necesarul de materiale de curatenie, consumabile, dezinfectanți, elaborat în concordanță cu recomandările serviciului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;

g) controlează respectarea măsurilor de aseptie și antisepsie;

h) supraveghează și controlează activitatea în oficiul alimentar privind depozitarea, prepararea și distribuirea alimentelor, în special la bucatăria dietetică, lactariu, biberonerie etc.;

i) supraveghează calitatea prestațiilor efectuate la spălătorie și sesizează directorului de îngrijiri orice deficiențe constatate;

j) verifică igiena bolnavilor și a însoțitorilor și face educația sanitară a acestora;

k) urmărește efectuarea examenului organoleptic al alimentelor distribuite bolnavilor și însoțitorilor și le îndepărtează pe cele necorespunzătoare, situație pe care o aduce la cunoștința directorului de îngrijiri;

l) constată și raportează directorului de îngrijiri deficiențe de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire);

m) coordonează și supraveghează operațiunile de curatenie și dezinfectie;

n) participă la recoltarea probelor de evaluare a eficienței curățeniei, dezinfectiei și sterilizării împreună cu echipa serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;

o) asigură necesarul de materiale (sapun, dezinfectant, prosoape de hârtie, echipament de unică folosință) și coordonează în permanență respectarea de către personal și însoțitori a măsurilor de izolare și controlează prelucrarea bolnavilor la internare;

p) anunță la serviciul de internări locurile disponibile, urmărește internarea corectă a bolnavilor în funcție de infectiozitate sau receptivitate;

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

r) instruieste personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor și urmărește aplicarea acestor măsuri;

s) semnalează medicului șef de secție și/sau directorului de îngrijiri cazurile de boli transmisibile pe care le suspicionează în rândul personalului;

t) instruieste și supraveghează personalul din subordine asupra măsurilor de igienă care trebuie respectate de vizitatori și personalul spitalului (portul echipamentului, evitarea aglomerării în saloane);

u) verifică și răspunde de modul de manipulare a lenjeriei bolnavilor, colectarea și păstrarea lenjeriei murdare, dezinfectia lenjeriei de la bolnavii infecțioși, transportul lenjeriei murdare, transportul și păstrarea lenjeriei curate;

v) verifică și răspunde de modul de colectare a deșeurilor infecțioase și neinfecțioase, de depozitare a lor pe secție, de modul de transport la depozitul central;

w) controlează și instruieste personalul din subordine asupra echipamentului de protecție și comportamentului igienic, precum și asupra respectării normelor de tehnică aseptica și propune directorului de îngrijiri măsuri disciplinare în cazurile de abateri;

x) răspunde de elaborarea procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secție, în funcție de manevrele și procedurile medicale identificate cu risc pentru pacienți, și se asigură de implementarea acestora;

y) răspunde de întocmirea și completarea registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secție;

z) răspunde de întocmirea și completarea registrului de expunere accidentală la produse biologice pe secție.

Atributii și responsabilitati privind pastrarea confidentialitatii datelor de catre personalul angajat, de catre intreg personalul din spital prin care fiecare salariat se obliga :

- să pastreze confidentialitatea tuturor datelor, informațiilor și documentelor de orice fel de la locul de muncă și de la nivelul întregului spital;

- sa nu foloseasca in interes personal sau pentru alte persoane datele, documentele si faptele referitoare la activitatea spitalului, asupra carora detine informatii;
- sa apere integritatea patrimoniala de orice fel (materiala, morala, etc.) a spitalului;

Atributii si responsabilitati privind Securitatea si Sanatatea in Munca conform Legii nr.319/2006 cu modificarile si completarile ulterioare si Situatiile de Urgenta conform Ordinului MAP nr.163/20207 pentru aprobarea Normelor de aparare impotriva incendiilor:

A.Atributii:

- Inainte de inceperea lucrului ,ia in primire locul de munca
- Pe timpul luarii in primire a locului de munca,verifica:
 - 1.Starea fizica a aparaturii cu care urmeaza sa lucreze si daca constata nereguli informeaza pe conducatorul locului de munca despre aceasta si urmeaza recomandarile acestuia
 - 2.Curatenia la locul de munca si daca constata nereguli din proprie initiativa remediază neregula constatata
- Dupa luarea in primire a locului de munca ia de la conducatorul locului de munca,masurile cu caracter urgent ce trebuie rezolvate si sarcinile curente de lucru pe ziua in curs
- Pregateste locul de munca pentru lucru:
- verifica daca are toate materialele de care are nevoie , iar daca este cazul solicita,prin conducatorul locului de munca ,sa i se asigure cele necesare indeplinirii sarcinilor de serviciu primite.
- Pune in functiune aparatura pe care o deservește si verifica modul ei de functionare,daca constata nereguli opreste aparatura la care a constatat nereguli si informeaza despre aceasta pe conducatorul locului de munca.La aparatura la care s-au constatat nereguli nu se lucreaza pana la remedierea neregulilor constatate.Neregulile constatate sunt remediate numai de catre persoane care au competenta in acest sens.
- Pe masura ce sarcinile primite sunt rezolvate ,informeaza despre aceasta pe conducatorul locului de munca
- Daca pe timpul indeplinirii sarcinilor primite apar nereguli in rezolvarea sarcinilor sau apar nereguli in functionarea aparaturii cu care lucreaza pentru indeplinirea sarcinilor,informeaza imediat despre aceasta pe conducatorul locului de munca si urmeaza recomandarile acestuia.
- Nu paraseste locul de munca fara aprobarea conducatorului locului de munca.

B.Raspunderi:

Fiecare lucrator trebuie sa isi desfasoare activitatea in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;

1. Sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca pentru care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
2. Sa utilizeze corect masinile,aparatura,uneltele,substantele periculoase ,echipamentele de transport si alte mijloace de productie
3. Sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;
4. Sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si dupa utilizare,sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare.
5. Sa nu procedeze la scoaterea din functiune,la modificarea ,schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii,in special ale masinilor,aparaturii,uneltelor instalatiilor tehnice si cladirilor si sa utilizeze corect aceste dispozitive
6. Sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana

7 Sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;

8. Sa coopereze atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigura ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;

9 . Sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare ale acestora;

10. Sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari

11. Sa efectueze controlul medical periodic si sa informeze angajatorul despre rezultatele controlului medical periodic

12. Sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunostinta sub orice forma de administrator sau de conducatorul centrului;

13. Daca starea sa de sanatate nu ii permite sa desfasoare sarcinile de munca primite sa informeze imediat despre aceasta pe conducatorul locului de munca si sa urmeze recomandarile acestuia.

14 Sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;

15. Sa comunice, imediat dupa constatare conducatorului locului de munca orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau oricarei situatii de acestea ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor;

16 .sa coopereze cu salariatii desemnati respectiv cu cadrul tehnic care are atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor;

17. sa actioneze in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;

18.sa actioneze in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca in cazul declansarii procedurii in caz de dezastru natural si/sau catastrofa ;

19. Sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta referitoare la producerea incendiilor;

20. Sa respecte si sa aplice normele si regulile de protectie civila stabilite;

21. Sa duca la indeplinire masurile de protectie civila dispuse, in conditiile legii de autoritatile competente sau de personalul investit cu exercitiul autoritatii publice din cadrul serviciilor publice de urgenta;

22. Sa informeze autoritatile sau srviiciile de urgenta abilitate prin mijloace inclusiv telefonic prin apelarea nr. 112 despre iminenta producerii sau producerea oricarei situatii de urgenta despre care iau cunostinta;

Salarizare:

- Salarizarea este în conformitate cu legislația în vigoare;
- Salariul de bază este remunerația primită în raport cu munca depusa, cu cantitatea si calitatea acesteia cu importanta sociala a muncii;

Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar,contravențional sau penal, după caz.

Fisa postului este valabila pe intreaga perioada de desfasurare a contractului de munca, putand fi reinnoita in cazul aparitiei unor noi reglementari legale sau ori de cate ori este necesar.

Atributii privind sistemul de Management al Calitatii (SMC)

- Respecta procedurile obligatorii ale SMC
- Respecta procedurile operationale ale SMC
- Respecta procedurile caracteristice ale SMC conform fiselor de proces,documentate pentru fiecare compartiment in parte
- Furnizeaza la timp toate documentele si informatiile necesare in vederea desfasurarii in conditii optime ale auditorilor si interne / sau externe pe linie de asigurarea calitatii

Responsabilități în domeniul SCIM:

- Asigura dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte
- Elaboreaza proceduri pentru activitatile ce sunt necesar a fi procedurate in vederea asigurarii dezvoltarii SCIM a nivelul structurii din care fac parte
- Identifica riscurile asociate activitatilor pe care le dezvoltă in vederea realizarii obiectivelor specifice structurii din care fac parte
- Evalueaza gradul de risc pentru activitatile pe care le dezvoltă in vederea realizarii obiectivelor specifice.
- Propun masuri pentru diminuarea riscurilor identificate si le inainteaza conducerii spre avizare

Obligatii privind confidentialitatea datelor personale si medicale ale pacientilor, precum si anonimatul acestora :

- Raspunde de respectarea confidentialitatii tuturor datelor si informatiilor privitoare la asigurati, a intimitatii si demnitatii acestora, precum si anonimatul pacientilor, si le folosesc respectand normele legale in vigoare ;
- Este imputernicit sa lucreze legal cu baza de date a pacientilor, respectand prevederile Legii 677/2001 pentru protectia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date ;
- Sa informeze pacientii ca datele din FOCG sunt prelucrate statistic pentru raportarile spitalului catre MS, DSP, CAS ect .

Obligatii privind constituirea bazelor de date ale sistemului de informatii :

- Obligativitatea protejarii prin codificare a datelor cu caracter personal si identitatea pacientului ;
- Obligativitatea pastrarii confidentialitatii datelor mentionate in documentele medicale ;
- Obligativitatea stabilirii persoanei responsabile material cu aparatura medicala, fapt mentionat pe fisa de inventar a persoanei desemnate ;
- Obligativitatea retinerii parolelor care ii sunt comunicate, nedivulgarea lor si luarea tuturor masurilor pentru a nu fi deconspirate persoanelor neautorizate ;
- Parolele constituie secret de serviciu ;

ATRIBUTIILE ASISTENTULUI MEDICAL CARE LUCREAZA IN SECTIILE CU PATURI (ASISTENTUL DE SALON)

Atributiile asistentilor medicali decurg din competente certificate de actele de studii obtinute, ca urmare a parcurgerii unei forme de invatamant de specialitate recunoscuta de lege.

In exercitarea profesiei, asistentul medical are responsabilitatea actelor intreprinse in cadrul activitatilor ce decurg din rolul autonom si delegat.

In sectiile cu paturi lucreaza asistenti medicali din urmatoarele specialitati: asistent medical de pediatrie, asistent medical de obstretica-ginecologie, asistent medical generalist.

- Isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului.
- Respecta regulamentul de ordine interioara.
- Preia pacientul nou internat si insotitorul acestuia (in functie de situatie), verifica toaleta personala, tinuta la spital si il repartizeaza la salon.
- Informeaza pacientul cu privire la structura sectiei si asupra obligativitatii respectarii regulamentului de ordine interioara (care va fi afisat in salon).
- Acorda prim ajutor in situatii de urgenta si cheama medicul.
- Participa la asigurarea unui climat optim si de siguranta in salon.
- Identifica problemele de ingrijire ale pacientilor, stabileste prioritatile, elaboreaza si implementeaza planul de ingrijire si evalueaza rezultatele obtinute, pe tot parcursul internarii.
- Prezinta medicului de salon pacientul pentru examinare si il informeaza asupra starii acestuia de la internare si pe tot parcursul internarii.

- Observa simptomele si starea pacientului, le inregistreaza in dosarul de ingrijire si informeaza medicul.
- Pregateste bolnavul si ajuta medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigatii si tratament.
- Pregateste bolnavul, prin tehnici specifice, pentru investigatii speciale sau interventii chirurgicale, organizeaza transportul bolnavului si la nevoie supravegheaza starea acestuia pe timpul transportului.
- Recolteaza produse biologice pentru examenele de laborator, conform prescriptiei medicului.
- Raspunde de ingrijirea bolnavilor din salon si supravegheaza efectuarea de catre infirmiera a toaletei, schimbarii lenjeriei de corp si de pat, crearii conditiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbarii pozitiei bolnavului.
- Observa apetitul pacientilor, supravegheaza si asigura alimentarea pacientilor dependenti, supravegheaza distribuirea alimentelor conform dietei consemnata in foaia de observatie.
- Administreaza personal medicatia, efectueaza tratamentele, imunizarile, testarile biologice, etc., conform prescriptiei medicale.
- Asigura monitorizarea specifica a bolnavului conform prescriptiei medicale.
- Pregateste echipamentul, instrumentarul si materialul steril necesar interventiilor.
- Asigura pregatirea postoperatorie a pacientului.
- Asigura ingrijirile postoperator.
- Semnaleaza medicului orice modificari depistate (de ex.: auz, vedere, imperforatii anale, etc.).
- Verifica existenta benzii/semnului de identificare a pacientului.
- Pregateste materialele si instrumentarul in vederea sterilizarii.
- Respecta normele de securitate, manipulare si descarcare a stupefiantelor, precum si a medicamentelor cu regim special.
- Organizeaza si desfasoara programe de educatie pentru sanatate, activitati de consiliere, lectii educative si demonstratii practice, pentru pacienti, apartinatori si diferite categorii profesionale aflate in formare.
- Participa la acordarea ingrijirilor paliative si instruieste familia sau apartinatorii pentru acordarea acestora.
- Participa la organizarea si realizarea activitatilor psihoterapeutice de reducere a stresului si de depasire a momentelor/situatiilor de criza.
- Supravegheaza modul de desfasurare a vizitelor apartinatorilor, conform regulamentului de ordine interioara.
- Efectueaza verbal si in scris preluarea/predarea fiecarui pacient si a serviciului in cadrul raportului de tura.
- Pregateste pacientul pentru externare.
- In caz de deces, inventariaza obiectele personale, identifica cadavrul si organizeaza transportul acestuia la locul stabilit de conducerea spitalului.
- Utilizeaza si pastreaza, in bune conditii, echipamentele si instrumentarul din dotare, supravegheaza colectarea materialelor si instrumentarului de unica folosinta utilizat si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii.
- Poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal.
- Respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale.
- Sa cunoasca si sa respecte normele de Protectia Muncii , PSI , NTSM cat si Decretului 400 privind consumul de alcool la locul de munca, aplicabile in domeniul lui de activitate
- Respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical.
- Respecta si apara drepturile pacientului.
- Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua si conform cerintelor postului.

- Participa la procesul de formare a viitorilor asistenti medicali.
- Supravegheaza si coordoneaza activitatile desfasurate de personalul din subordine.
- Participa si/sau initiaza activitati de cercetare in domeniul medical al ingrijirilor pentru sanatate.

Fisa postului asistentului medical

SECTIA:, ;

DENUMIREA POSTULUI: asistent medical

GRADUL PROFESIONAL AL OCUPANTULUI POSTULUI: asistent medical

NIVELUL POSTULUI: de executie

PUNCTAJUL POSTULUI: a) minim

b) maxim

DESCRIEREA POSTULUI

I.Criterii de evaluare

1.Pregatirea profesionala impusa ocupantului postului: conform legislatiei in vigoare

2.Experienta necesara executarii operatiunilor specifice postului:

- vechimea in munca: conform legislatiei in vigoare

- experienta in specialitatea postului: conform legislatiei in vigoare

3. Dificultatea operatiunilor specifice postului:

- cunoasterea gradului de risc in recoltarea produselor biologice, in supravegherea si tratamentul bolnavilor infecto-contagiosi (HIV, hepatite B,C, si E, gripa, dezinterie, TBC s.a).

- formarea deprinderilor in utilizarea tehnicilor de recoltare si de ingrijire a bolnavilor cu afectiuni infecto-contagioase, pneumoftiziologice, s.a.

- grad mare de autonomie in luarea unor decizii in caz de urgenta;

4. Responsabilitatea implicita de post

- responsabilitatea actului medical prestat in terapia bolilor infecto-contagioase, in terapia bolilor pulmonare;

- responsabilitatea pastrarii confidentialitatii ingrijirilor medicale.

5.Sfera de relatii: a) ierarhice: este subordonata medicului sef de sectie si asistentei sefe de sectie

b) functionale: cu asistentele din celelalte sectii

c) cu toate sectiile si laboratoarele din spital.

STANDARDUL DE PERFORMANTA:

a) Cantitatea:

- numar mare de bolnavi ingrijiti;

- numar mare de bolnavi asistati;

- numar mare de tratamente parentale, recoltari de produse patologice si un numar relativ mic de toaleta plagii si pansament, etc.

- numar mare de bolnavi asistati;

b) Calitatea:

- supravegherea atenta a bolnavilor cu forme severe de boli infecto-contagioase si pulmonare in vederea restabilirii si mentinerii functiilor vitale ale organismului;

- participarea la diverse forme de pregatire pentru insusirea unor tehnici moderne si eficiente in ingrijirea bolnavilor;

c) Costuri:

- utilizarea eficienta a aparaturii, materialelor sanitare, a medicamentelor *

d) Timp:

- reducerea timpului necesar de recuperare a functiilor vitale printr-o ingrijire profesionala

e) Utilizarea resurselor

- capacitate mare in utilizarea resurselor puse la dispozitie: aparatura, materiale sanitare, medicamente.

f) Mod de realizare:

- grad mare de implicare in realizarea muncii in echipa;
- initiativa pentru formularea de solutii noi;
- grad mare implicare in realizarea muncii individuale

DESCRIEREA ACTIVITATII CORESPUNZATOARE POSTULUI

- isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului;
- respecta Regulamentul Intern al spitalului;
- preia pacientul nou internat si insotitorul acestuia (in functie de situatie), verifica toaleta personala, tinuta de spital si il repartizeaza in salon;
- informeaza pacientul cu privire la structura sectiei si asupra obligativitatii respectarii Regulamentului Intern (care va fi afisat in salon);
- acorda primul ajutor si cheama medicul in situatii de urgenta;
- participa la examinarea de catre medici a persoanelor internate, informandu-l asupra starii si evolutiei acestora, si executa indicatiile medicilor cu privire la efectuarea tratamentului si a analizelor medicale, la regimul alimentar si la igiena persoanelor respective;
- participa la asigurarea unui climat optim si de siguranta in salon;
- identifica problemele de ingrijire ale pacientilor, stabileste prioritatile, elaboreaza si implementeaza planul de ingrijire si evalueaza rezultatele obtinute, pe tot parcursul internarii;
- prezinta medicului de salon pacientul pentru examinare si il informeaza asupra starii acestuia de la internare si pe tot parcursul internarii(descrie functiile vitale);
- observa simptomele si starea pacientului, le inregistreaza in dosarul de ingrijire si informeaza medicul;
- pregateste bolnavul si ajuta medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigatii si tratament;
- pregateste bolnavul, prin tehnici specifice, pentru investigatii speciale sau interventii chirurgicale, organizeaza transportul bolnavului si la nevoie supravegheaza starea acestuia pe timpul transportului;
- raspunde de ingrijirea bolnavilor din salon si supravegheaza efectuarea de catre infirmiera a toaletei, schimbarii lenjeriei de corp si de pat, crearii conditiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbarii pozitiei bolnavului;
- observa apetitul pacientilor, supravegheaza si asigura alimentarea pacientilor dependenti, supravegheaza distribuirea alimentelor conform dietei consemnate in foaia de observatie;
- administreaza personal medicatia, efectueaza tratamentele, imunizarile, testarile biologice, etc., conform prescriptiei medicale;
- asigura monitorizarea specifica a bolnavului conform prescriptiei medicale;
- supravegheaza si asigura alimentarea persoanelor dependente si supravegheaza distribuirea alimentatiei in conformitate cu prescriptiile cuprinse in foile de observatie;
- pregateste materialele sanitare, instrumentarul medical pentru sterilizare;
- cunosc si aplica normele de securitate, manipulare si descarcare a substantelor stupefiante, precum si a medicamentelor cu regim special;
- asigura pregatirea preoperatorie a pacientului;
- asigura ingrijirile post operator;
- semnaleaza medicului orice modificari depistate (de ex: auz, vedere, imperforatii anale, etc.);
- respecta normele de securitate, manipulare si descarcare a stupefiantelor, precum si a medicamentelor cu regim special;
- organizeaza si desfasoara programe de educatie pentru sanatate, activitati de consiliere, lectii educative si demonstratii practice, pentru pacienti, apartinatori si diferite categorii profesionale aflate in formare;
- participa la acordarea ingrijirilor paleative si instruieste familia sau apartinatorii pentru acordarea acestora;
- participa la organizarea si realizarea activitatilor psihoterapeutice de reducere a stresului si de depasire a momentelor sau situatiilor de criza;

- pregateste pacientul pentru externare;
- in caz de deces, inventariaza obiectele personale, identifica cadavrul si organizeaza transportul acestuia la locul stabilit de conducerea spitalului;
- utilizeaza si pastreaza, in bune conditii, echipamentele si instrumentarul din dotare, supravegheaza colectarea materialelor si instrumentarului de unica folosinta utilizat si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii;
- poarta echipamentul de protectie prevazut de Regulamentul Intern al spitalului, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei, a aspectului estetic personal;
- respecta relementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nozocomiale;
- se integreaza in graficul pe ture stabilit de conducerea spitalului si efectueaza verbal si in scris preluarea si predarea fiecarei persoane internate si a serviciului in cadrul raportului de tura;
- respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical;
- respecta si apara drepturile pacientului;
- se preocupa de actualizarea cunostiintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua si conform cerintelor postului;
- participa la procesul de formare a viitorilor asistenti medicali;
- respecta normele de protectie a muncii si aparare impotriva incendiilor;
- supravegheaza si coordoneaza activitatile defasurate de personalul din subordine;
- participa si/sau initiaza activitati de cercetare in domeniul medical si al ingrijirilor pentru sanatate;
- in conformitate cu prevederile Ordinului MSF nr. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale si a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitatile medicale are urmatoarele sarcini:
 - a) aplica procedurile stipulate de codul de procedura;
 - b) aplica metodologia de investigatie-sondaj pentru determinarea cantitatilor produse pe tipuri de deseuri, in vederea completarii bazei de date nationale si a evidentei gestiunii deseurilor.
- pastreaza secretul de serviciu;
- daca starea bolnavului o impune, anunta imediat un medic;
- pregateste conditiile necesare pentru examenul medical si ajuta medicul la realizarea acestuia;
- efectueaza tratamentul per-os si injectabil, intravenos, intra-muscular, intra-dermic, subcutanat, perfuzabil la recomandarea medicului, intocmeste foaia de observatie clinica si ajuta medicul la realizarea tratamentelor care nu intra în competenta sa;
- ingrijeste bolnavul conform planului de tratamente explorari si ingrijiri si informeaza medicul în mod sistematic, privind evolutia acestuia;
- participa la vizita sefului de salon si a sefului de sectie;
- se ingrijeste de asigurarea alimentatiei bolnavilor si raspunde de alimentarea bolnavilor în situatii de dependenta de catre persoana care il alimenteaza;
- supravegheaza modul de desfasurare a vizitelor apartinatorilor în vederea respectarii disciplinei, odihnei si igienei, conform Regulamentului Intern;
- desfasoara o activitate intensa de educatie pentru sanatate în functie de problemele si starea bolnavului internat;
- recolteaza prin punctie venoasa sange pentru analize precum si alte produse biologice prescrise de medic, eticheteaza, colecteaza si raspunde de transportul acestora la laborator;
- acorda ingrijiri specifice bolnavilor aflati în stare terminala si informeaza medicul cu privire la evolutia acestora;
- masoara constantele biologice de tip-tensiune arteriala, puls, respiratie, diureza, temperatura si le consemneaza în foaia de observatie clinica;
- efectueaza spalaturi auriculare, oculare, bucale, gastrice si vaginale, la recomandarea medicului;
- efectueaza sondaje gastrice, duodenale, vezicale, în scop explorator si/sau terapeutic la

recomandarea si/sau în prezenta medicului;

-pregateste si efectueaza clisme în scop explorator, evacuator si terapeutic;

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

-efectueaza alte atributii de îngrijire tehnico-medicale specifice profilului clinic în care lucreaza;ueaza în caz de urgenta resuscitare cardio-respiratorie;

-efectueaza monitorizarea specifica a bolnavului, la recomandarea medicului;

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

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

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

-se pregateste continuu pentru reactualizarea cunostintelor profesionale si poate participa la programele de perfectionare organizate;

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

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

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

-raspunde de corectitudinea datelor pe care le consemneaza în documentele specifice de îngrijire (foaia de temperatura, dosarul de îngrijiri, planul de tratament, explorari functionale si îngrijiri);

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

-controleaza calitatea activitatii desfasurata de personalul din subordine;

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

-raspunde de gestiunea sa in conformitate cu legislatia in vigoare;

-efectueaza sterilizarea încaperilor cu lampa de ultraviolete;

-înregistreaza analizele (aspirat bronhii, brosaj bronhic, biopsie bronhica);

-pregateste bolnavul pentru bronhologie cu xilina;

-pregateste bolnavul pentru lavaj bronhic si bronhoalveolar;

-efectueaza test IDR;

-executa operatia de instrumentare în timpul bronhoscopiei si fibrobronhoscopiei;

-spala si dezinfecteaza instrumentarele;

-pregateste materialul moale (comprese) pentru bronhoscopii;

-executa înregistrarea bronhoscopiilor în registre si în foaia bolnavilor;

-efectueaza tratamentul înainte bronhoscopiei (codeina, Miofilin, Emetiral, sedative);

-efectueaza tratament în caz de hemoptizie;

-îndeplineste orice alte sarcini date de medicul sef de sectie si asistenta sefa de sectie.

COMPETENTELE ASISTENTULUI MEDICAL DIN SECTILE CU PATURI:

1. Stabileste prioritatile privind ingrijirea si intocmeste planul de ingrijire;

2. Efectueaza urmatoarele tehnici:

- tratamente parenterale;

- transfuzii;

- punctii arterio-venoase;

- vitaminizari;

- imunizari;

- testari biologice;

- probe de compatibilitate;

- recolteaza probe de laborator;

- sondaje si spalaturi intracavitare;

- pansamente si bandaje;
- tehnici de combatere a hipo si hipertermiei;
- clisme in scop terapeutic si evacuator;
- interventii pentru mobilizarea secretiilor (hidratare, drenaj postural, umidificare, vibratie, tapotari, frectii, etc.);
- intubeaza bolnavul, in situatii de urgenta;
- oxigenoterapie;
- resuscitare cardiorespiratorie;
- aspiratie traheobronsica;
- instituie si urmareste drenajul prin aspiratie continua;
- ingrijeste bolnavul cu canula traheo-bronsica;
- bai medicamentoase, prinite si cataplasme;
- mobilizarea pacientului;
- masurarea functiilor vitale;
- pregatirea pacientului pentru explorari functionale;
- pregatirea pacientului pentru investigatii specifice;
- ingrijirea ochilor, mucoasei nazale, a mucoasei bucale etc.;
- prevenirea si combaterea escarelor;
- monteaza sonda vezicala iar la barbati numai dupa ce sondajul initial a fost efectuat de medic;
- calmarea si tratarea durerii;
- urmareste si calculeaza bilantul hidric.

Calculul punctajului postului: conform legislatiei in vigoare

LIMITA DE COMPETENTA

Isi desfasoara activitatea în cadrul sectiei.

RESPONSABILITATI

Raspunde de executarea în bune conditii si la timp, conform normelor tehnice stabilite de MS a tuturor sarcinilor si atributiilor de serviciu pe care le are, precum si de respectarea tuturor dispozitiilor legale în legatura cu activitatea sa din cadrul sectiei în care functioneaza.

Raspunderea este disciplinara, administrativa sau penala, dupa caz, precum si materiala in cazul in care s-a produs un prejudiciu patrimoniului.

- intocmeste si implementeaza planul de ingrijire ;
- supravegheaza, organizeaza si asista la distribuirea mesei catre pacienti ;
- raspunde de obtinerea consimtamantului informat al pacientului ;
- raspund de preluarea/predarea,depozitarea valorilor si efectelor personale ale pacientilor ;

Atributii si responsabilitati in conformitate cu ORDIN Nr. 1.101privind aprobarea Normelor de supraveghere, preveniresi limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare:

- a) implementeaza practicile de ingrijire a pacientilor in vederea limitarii infectiilor;
- b) se familiarizeaza cu practicile de prevenire a aparitiei si raspandirii infectiilor si aplicarea practicilor adecvate pe toata durata internarii pacientilor;
- c) mentine igiena, conform politicilor spitalului si practicilor de ingrijire adecvate din salon;
- d) informeaza cu promptitudine medicul de garda/medicul sef de sectie in legatura cu aparitia semnelor de infectie la unul dintre pacientii aflati in ingrijirea sa;
- e) initiaza izolarea pacientului care prezinta semne ale unei boli transmisibile si anunta imediat medicul curant si serviciul de prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale;
- f) limiteaza expunerea pacientului la infectii provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alti pacienti sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
- g) semnaleaza medicului curant existenta elementelor sugestive de infectie asociata asistentei medicale;
- h) participa la pregatirea personalului;
- i) participa la investigarea focarelor.

Atributii si responsabilitati privind pastrarea confidentialitatii datelor de catre personalul angajat,de catre intreg personalul din spital prin care fiecare salariat se obliga :

- sa pastreze confidentialitatea tuturor datelor, informatiilor si documentelor de orice fel de la locul de munca si de la nivelul intregului spital;
- sa nu foloseasca in interes personal sau pentru alte persoane datele, documentele si faptele referitoare la activitatea spitalului, asupra carora detine informatii;
- sa apere integritatea patrimoniala de orice fel (materiala, morala, etc.) a spitalului;

Atributii si responsabilitati privind Securitatea si Sanatatea in Munca conform Legii nr.319/2006 cu modificarile si completarile ulterioare si Situatiile de Urgenta conform Ordinului MAP nr.163/20207 pentru aprobarea Normelor de aparare impotriva incendiilor:

A.Atributii:

- Inainte de inceperea lucrului ,ia in primire locul de munca
- Pe timpul luarii in primire a locului de munca,verifica:
 - 1.Starea fizica a aparaturii cu care urmeaza sa lucreze si daca constata nereguli informeaza pe conducatorul locului de munca despre aceasta si urmeaza recomandarile acestuia
 - 2.Curatenia la locul de munca si daca constata nereguli din proprie initiativa remediaza neregula constatata
- Dupa luarea in primire a locului de munca ia de la conducatorul locului de munca,masurile cu caracter urgent ce trebuie rezolvate si sarcinile curente de lucru pe ziua in curs
- Pregateste locul de munca pentru lucru:
- verifica daca are toate materialele de care are nevoie , iar daca este cazul solicita,prin conducatorul locului de munca ,sa i se asigure cele necesare indeplinirii sarcinilor de serviciu primite.
- Pune in functiune aparatura pe care o deserveste si verifica modul ei de functionare,daca constata nereguli opreste aparatura la care a constatat nereguli si informeaza despre aceasta pe conducatorul locului de munca.La aparatura la care s-au constatat nereguli nu se lucreaza pana la remedierea neregulilor constatate.Neregulile constatate sunt remediate numai de catre persoane care au competenta in acest sens.
- Pe masura ce sarcinile primite sunt rezolvate ,informeaza despre aceasta pe conducatorul locului de munca
- Daca pe timpul indeplinirii sarcinilor primite apar nereguli in rezolvarea sarcinilor sau apar nereguli in functionarea aparaturii cu care lucreaza pentru indeplinirea sarcinilor,informeaza imediat despre aceasta pe conducatorul locului de munca si urmeaza recomandarile acestuia.
- Nu paraseste locul de munca fara aprobarea conducatorului locului de munca.

B.Raspunderi:

Fiecare lucrator trebuie sa isi desfasoare activitatea in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;

1. Sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca pentru care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
2. Sa utilizeze corect masinile,aparatura,uneltele,substantele periculoase ,echipamentele de transport si alte mijloace de productie
3. Sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidente suferite de propria persoana;
4. Sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si dupa utilizare,sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare.

5. Sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea ,schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparatului, uneltelor instalatiilor tehnice si cladirilor si sa utilizeze corect aceste dispozitive
6. Sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidente suferite de propria persoana
- 7 Sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
8. Sa coopereze atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigura ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
- 9 . Sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare ale acestora;
10. Sa dea relatii solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari
11. Sa efectueze controlul medical periodic si sa informeze angajatorul despre rezultatele controlului medical periodic
12. Sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunostinta sub orice forma de administrator sau de conducatorul centrului;
13. Daca starea sa de sanatate nu ii permite sa desfasoare sarcinile de munca primite sa informeze imediat despre aceasta pe conducatorul locului de munca si sa urmeze recomandarile acestuia.
- 14 Sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;
15. Sa comunice, imediat dupa constatarea conducatorului locului de munca orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau oricarei situatii de acestea ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor;
- 16 .sa coopereze cu salariatii desemnati respectiv cu cadrul tehnic care are atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor;
17. sa actioneze in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;
18. sa actioneze in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca in cazul declansarii procedurii in caz de dezastru natural si/sau catastrofa ;
19. Sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta referitoare la producerea incendiilor;
20. Sa respecte si sa aplice normele si regulile de protectie civila stabilite;
21. Sa duca la indeplinire masurile de protectie civila dispuse, in conditiile legii de autoritatile competente sau de personalul investit cu exercitiul autoritatii publice din cadrul serviciilor publice de urgenta;
22. Sa informeze autoritatile sau serviciile de urgenta abilitate prin mijloace inclusiv telefonic prin apelarea nr. 112 despre iminenta producerii sau producerea oricarei situatii de urgenta despre care iau cunostinta;

Salarizare:

- Salarizarea este în conformitate cu legislația în vigoare;
- Salariul de bază este remunerația primită în raport cu munca depusa, cu cantitatea și calitatea acesteia cu importanța socială a muncii;

Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz.

Fisa postului este valabila pe intreaga perioada de desfasurare a contractului de munca, putand fi reinnoita in cazul aparitiei unor noi reglementari legale sau ori de cate ori este necesar.

Atributii privind sistemul de Management al Calitatii (SMC)

- Respecta procedurile obligatorii ale SMC

- Respecta procedurile operationale ale SMC
- Respecta procedurile caracteristice ale SMC conform fiselor de proces, documentate pentru fiecare compartiment in parte
- Furnizeaza la timp toate documentele si informatiile necesare in vederea desfasurarii in conditii optime ale auditorilor si interne / sau externe pe linie de asigurarea calitatii

Responsabilități în domeniul SCIM:

- Asigura dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte
- Elaboreaza proceduri pentru activitatile ce sunt necesar a fi procedurate in vederea asigurarii dezvoltarii SCIM a nivelul structurii din care fac parte
- Identifica riscurile asociate activitatilor pe care le dezvolta in vederea realizarii obiectivelor specifice structurii din care fac parte
- Evalueaza gradul de risc pentru activitatile pe care le dezvolta in vederea realizarii obiectivelor specifice.
- Propun masuri pentru diminuarea riscurilor identificate si le inainteaza conducerii spre avizare

Obligatii privind confidentialitatea datelor personale si medicale ale pacientilor, precum si anonimatul acestora :

- Raspunde de respectarea confidentialitatii tuturor datelor si informatiilor privitoare la asigurati, a intimitatii si demnitatii acestora, precum si anonimatul pacientilor, si le folosesc respectand normele legale in vigoare ;
- Este imputernicit sa lucreze legal cu baza de date a pacientilor, respectand prevederile Legii 677/2001 pentru protectia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date ;
- Sa informeze pacientii ca datele din FOCG sunt prelucrate statistic pentru raportarile spitalului catre MS, DSP, CAS ect .

Obligatii privind constituirea bazelor de date ale sistemului de informatii :

- Obligativitatea protejarii prin codificare a datelor cu caracter personal si identitatea pacientului ;
- Obligativitatea pastrarii confidentialitatii datelor mentionate in documentele medicale ;
- Obligativitatea stabilirii persoanei responsabile material cu aparatura medicala, fapt mentionat pe fisa de inventar a persoanei desemnate ;
- Obligativitatea retinerii parolelor care ii sunt comunicate, nedivulgarea lor si luarea tuturor masurilor pentru a nu fi deconspirate persoanelor neautorizate ;
- Parolele constituie secret de serviciu ;

Fisa postului de asistent medical la compartimentul de sterilizare

DENUMIREA POSTULUI: asistent medical

COMPARTIMENTUL: Sectia de Boli Infectioase, Sectia de

Pneumoftiziologie, Cabinete de HIV/SIDA

GRADUL PROFESIONAL AL OCUPANTULUI POSTULUI: asistent medical

NIVELUL POSTULUI: de executie

PUNCTAJUL POSTULUI: a) minim

b) maxim

RELATII :

A.IERARHICE – este subordonata medicului sef de sectie si sorei sefe ;

B.FUNCTIONALE – cu personalul din sectii ;

C.DE COLABORARE – colaboreaza cu personalul mediu sanitar din sectie.

DESCRIEREA POSTULUI

I.Criterii de evaluare

1.Pregatirea profesionala impusa ocupantului postului: conform legislatiei in vigoare

2.Experienta necesara executarii operatiunilor specifice postului:

- vechimea in munca: conform legislatiei in vigoare

- experienta in specialitatea postului: conform legislatiei in vigoare

3. Dificultatea operatiunilor specifice postului:

- cunoasterea gradului de risc in utilizarea aparaturii medicale din dotare
- deprinderea tehnicilor specifice sterilizarii;
- efort intelectual si fizic necesar operatiunii de sterilizare;
- risc mare de infectare cu tbc, hepatite, SIDA;

4. Responsabilitatea implicita de post

- responsabilitate mare privind sterilizarea instrumentarului;
- responsabilitatea pastrarii confidentialitatii lucrarilor efectuate.

5. Sfera de relatii: a) ierarhice: este subordonata medicului sef de compartiment si asistentei sefe de compartiment sau sectie;

b) functionale: cu asistentele din celelalte sectii

c) cu toate sectiile si laboratoarele din spital.

STANDARDUL DE PERFORMANTA:

a) Cantitatea:

- numar mare de instrumente sterilizate;

b) Calitatea:

- efectueaza corect sterilizarea instrumentarului, siringilor, truselor, etc.

c) Costuri:

- utilizarea eficienta a aparaturii, materialelor sanitare;

d) Timp:

- pregatirea in timp util si operativitate in instrumentarea actului chirurgical

e) Utilizarea resurselor

- capacitate mare in utilizarea resurselor puse la dispozitie: aparatura, materiale sanitare, medicamente.

f) Mod de realizare:

- are capacitatea de a realiza sarcinile ce-i revin conform fisei postului.

DESCRIEREA ACTIVITATII CORESPUNZATOARE POSTULUI

-curata, dezinfecteaza, sterilizeaza si pastreaza instrumentarul; raspunde de dezinfectia corecta a seringilor si instrumentarului;

-raspunde direct de starea de igiena a compartimentului de sterilizare, a instrumentarului si de starea de functionare a aparatelor de sterilizare;

-organizeaza, controleaza si raspunde de aplicarea tuturor masurilor de asepsie si antisepsie stabilite.

-verifica modul de pregatire si împachetare a materialelor trimise pentru sterilizare si respinge trusele necorespunzatoare;

-efectueaza sterilizarea, respectând normele tehnice de sterilizare si instructiunile de sterilizare a fiecarui aparat;

-anunta imediat personalul tehnic de întretinere si pe asistenta sefa asupra oricarei defectiuni care survine la aparatele de sterilizare;

-banderoleaza si eticheteaza trusele si pachetele cu materiale sterilizate, tine evidenta activitatii de sterilizare pe aparate si sarje;

-efectueaza teste de control a sterilizarii si tine evidenta rezultatelor;

-tine într-un registru evidenta tuturor operatiilor de sterilizare efectuate, mentionând: data si ora sterilizarii (numarul autoclavului sau pupinelului), continutul sarjei, data si ora eliberarii materialelor, numarul cutiei eliberate;

-dupa utilizare, personalul mediu care a ridicat materialele sterilizate, le restituie centralei de sterilizare, asigurand in prealabil degresarea, spalarea mentinerea lor in solutie dezinfectanta; la predare se restituie bonul de primire iar la sterilizatoarea va verifica starea de curatenie a materialului, restituindu-l pe cel necorespunzator;

- se interzice efectuarea sterilizarii in alte incaperi;

- urmareste ca atat la statia de sterilizare cat si la nivelul sectiilor din spital, sa se respecte cu strictete principiul separarii instrumentarului sterilizat de cel nesterilizat; de asemenea se vor asigura circuite de separare a instrumentarului sterilizat de cel nesterilizat;
- ia masuri ca instrumentarul si materialele sterilizate si cele nesterilizate sa fie depozitate in locuri si recipiente separate alese, dar totdeauna aceleasi, nepermitand amestecul lor, schimbarea recipientelor ori a locurilor de depozitare;
- sa respecte cu strictete principiul separarii instrumentarului sterilizat de cel nesterilizat;
- raspunde de igiena incaperilor in care se face sterilizarea si de fluxul materialelor inainte si dupa sterilizare;
- respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nozocomiale;
- respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical;
- se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educatie continua;
- raspunde de gestiunea sa in conformitate cu prevederile legale;
- respecta Regulamentul de Ordine Interioara al spitalului;
- in conformitate cu prevederile Ordinului MSF nr. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale si a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitatile medicale are urmatoarele sarcini:
 - a) aplica procedurile stipulate de codul de procedura;
 - b) aplica metodologia de investigatie-sondaj pentru determinarea cantitatilor produse pe tipuri de deseuri, in vederea completarii bazei de date nationale si a evidentei gestiunii deseurilor.
- indeplineste orice alte sarcini trasate de seful compartimentului.

Calculul punctajului postului: conform legislatiei in vigoare.

LIMITA DE COMPETENTA

Isi desfasoara activitatea in cadrul compartimentului de sterilizare (sau activitati commune pe spital).

RESPONSABILITATI

Raspunde de executarea in bune conditii si la timp, conform normelor tehnice stabilite de MS a tuturor sarcinilor si atributiilor de serviciu pe care le are, precum si de respectarea tuturor dispozitiilor legale in legatura cu activitatea sa din cadrul sectiei in care functioneaza.

Raspunderea este disciplinara, administrativa sau penala, dupa caz, precum si materiala in cazul in care s-a produs un prejudiciu patrimoniului.

- intocmeste si implementeaza planul de ingrijire ;
- supravegheaza, organizeaza si asista la distribuirea mesei catre pacienti ;
- raspunde de obtinerea consimtamantului informat al pacientului ;
- raspund de preluarea/predarea,depozitarea valorilor si efectelor personale ale pacientilor ;

Atributii si responsabilitati in conformitate cu ORDIN Nr. 1.101privind aprobarea Normelor de supraveghere, preveniesi limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare:

a) verifica modul de pregatire si impachetare a echipamentelor/instrumentarului, altor materiale trimise pentru sterilizare si respinge trusele necorespunzatoare;

b) efectueaza sterilizarea, respectand normele tehnice de sterilizare si instructiunile de sterilizare ale fiecarui aparat;

c) anunta imediat personalul tehnic de intretinere si pe directorul de ingrijiri cu privire la aparitia oricarei defectiuni care survine la aparatele de sterilizare;

d) raspunde de igiena incaperilor in care se face sterilizarea si de respectarea circuitelor;

e) eticheteaza corespunzator trusele si pachetele cu materiale sterilizate si tine evidenta activitatilor de sterilizare pe aparate si sarje, conform prevederilor legale in vigoare;

f) efectueaza teste de control al sterilizarii si tine evidenta rezultatelor;

g) respecta precautiile standard.

Atributii si responsabilitati privind pastrarea confidentialitatii datelor de catre personalul angajat,de catre intreg personalul din spital prin care fiecare salariat se obliga :

- sa pastreze confidentialitatea tuturor datelor, informatiilor si documentelor de orice fel de la locul de munca si de la nivelul intregului spital;
- sa nu foloseasca in interes personal sau pentru alte persoane datele, documentele si faptele referitoare la activitatea spitalului, asupra carora detine informatii;
- sa apere integritatea patrimoniala de orice fel (materiala, morala, etc.) a spitalului;

Atributii si responsabilitati privind Securitatea si Sanatatea in Munca conform Legii nr.319/2006 cu modificarile si completarile ulterioare si Situatiile de Urgenta conform Ordinului MAP nr.163/20207 pentru aprobarea Normelor de aparare impotriva incendiilor:

A.Atributii:

- Inainte de inceperea lucrului ,ia in primire locul de munca
- Pe timpul luarii in primire a locului de munca,verifica:
 - 1.Starea fizica a aparaturii cu care urmeaza sa lucreze si daca constata nereguli informeaza pe conducatorul locului de munca despre aceasta si urmeaza recomandarile acestuia
 - 2.Curatenia la locul de munca si daca constata nereguli din proprie initiativa remediaza neregula constatata
- Dupa luarea in primire a locului de munca ia de la conducatorul locului de munca,masurile cu caracter urgent ce trebuie rezolvate si sarcinile curente de lucru pe ziua in curs
- Pregateste locul de munca pentru lucru:
- verifica daca are toate materialele de care are nevoie , iar daca este cazul solicita,prin conducatorul locului de munca ,sa i se asigure cele necesare indeplinirii sarcinilor de serviciu primite.
- Pune in functiune aparatura pe care o deserveste si verifica modul ei de functionare,daca constata nereguli opreste aparatura la care a constatat nereguli si informeaza despre aceasta pe conducatorul locului de munca.La aparatura la care s-au constatat nereguli nu se lucreaza pana la remedierea neregulilor constatate.Neregulile constatate sunt remediate numai de catre persoane care au competenta in acest sens.
- Pe masura ce sarcinile primite sunt rezolvate ,informeaza despre aceasta pe conducatorul locului de munca
- Daca pe timpul indeplinirii sarcinilor primite apar nereguli in rezolvarea sarcinilor sau apar nereguli in functionarea aparaturii cu care lucreaza pentru indeplinirea sarcinilor,informeaza imediat despre aceasta pe conducatorul locului de munca si urmeaza recomandarile acestuia.
- Nu paraseste locul de munca fara aprobarea conducatorului locului de munca.

B.Raspunderi:

Fiecare lucrator trebuie sa isi desfasoare activitatea in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;

1. Sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca pentru care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
2. Sa utilizeze corect masinile,aparatura,uneltele,substantele periculoase ,echipamentele de transport si alte mijloace de productie
3. Sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidente suferite de propria persoana;
4. Sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si dupa utilizare,sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare.

5. Sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea ,schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparatului, uneltelor instalatiilor tehnice si cladirilor si sa utilizeze corect aceste dispozitive
6. Sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana
- 7 Sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
8. Sa coopereze atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigura ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
- 9 . Sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare ale acestora;
10. Sa dea relatii solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari
11. Sa efectueze controlul medical periodic si sa informeze angajatorul despre rezultatele controlului medical periodic
12. Sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunostinta sub orice forma de administrator sau de conducatorul centrului;
13. Daca starea sa de sanatate nu ii permite sa desfasoare sarcinile de munca primite sa informeze imediat despre aceasta pe conducatorul locului de munca si sa urmeze recomandarile acestuia.
- 14 Sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;
15. Sa comunice, imediat dupa constatare conducatorului locului de munca orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau oricarei situatii de acestea ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor;
- 16 .sa coopereze cu salariatii desemnati respectiv cu cadrul tehnic care are atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor;
17. sa actioneze in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;
18. sa actioneze in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca in cazul declansarii procedurii in caz de dezastru natural si/sau catastrofa ;
19. Sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta referitoare la producerea incendiilor;
20. Sa respecte si sa aplice normele si regulile de protectie civila stabilite;
21. Sa duca la indeplinire masurile de protectie civila dispuse, in conditiile legii de autoritatile competente sau de personalul investit cu exercitiul autoritatii publice din cadrul serviciilor publice de urgenta;
22. Sa informeze autoritatile sau serviciile de urgenta abilitate prin mijloace inclusiv telefonic prin apelarea nr. 112 despre iminenta producerii sau producerea oricarei situatii de urgenta despre care iau cunostinta;

Salarizare:

- Salarizarea este în conformitate cu legislația in vigoare;
- Salariul de bază este remunerația primită în raport cu munca depusa, cu cantitatea si calitatea acesteia cu importanta sociala a muncii;

Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz.

Fisa postului este valabila pe intreaga perioada de desfasurare a contractului de munca, putand fi reinnoita in cazul aparitiei unor noi reglementari legale sau ori de cate ori este necesar.

Atributii privind sistemul de Management al Calitatii (SMC)

- Respecta procedurile obligatorii ale SMC

- Respecta procedurile operationale ale SMC
- Respecta procedurile caracteristice ale SMC conform fiselor de proces, documentate pentru fiecare compartiment in parte
- Furnizeaza la timp toate documentele si informatiile necesare in vederea desfasurarii in conditii optime ale auditorilor si interne / sau externe pe linie de asigurarea calitatii

Responsabilități în domeniul SCIM:

- Asigura dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte
- Elaboreaza proceduri pentru activitatile ce sunt necesar a fi procedurate in vederea asigurarii dezvoltarii SCIM a nivelul structurii din care fac parte
- Identifica riscurile asociate activitatilor pe care le dezvolta in vederea realizarii obiectivelor specifice structurii din care fac parte
- Evalueaza gradul de risc pentru activitatile pe care le dezvolta in vederea realizarii obiectivelor specifice.
- Propun masuri pentru diminuarea riscurilor identificate si le inainteaza conducerii spre avizare

Obligatii privind confidentialitatea datelor personale si medicale ale pacientilor, precum si anonimatul acestora :

- Raspunde de respectarea confidentialitatii tuturor datelor si informatiilor privitoare la asigurati, a intimitatii si demnitatii acestora, precum si anonimatul pacientilor, si le folosesc respectand normele legale in vigoare ;
- Este imputernicit sa lucreze legal cu baza de date a pacientilor, respectand prevederile Legii 677/2001 pentru protectia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date ;
- Sa informeze pacientii ca datele din FOCG sunt prelucrate statistic pentru raportarile spitalului catre MS, DSP, CAS ect .

Obligatii privind constituirea bazelor de date ale sistemului de informatii :

- Obligativitatea protejarii prin codificare a datelor cu caracter personal si identitatea pacientului ;
- Obligativitatea pastrarii confidentialitatii datelor mentionate in documentele medicale ;
- Obligativitatea stabilirii persoanei responsabile material cu aparatura medicala, fapt mentionat pe fisa de inventar a persoanei desemnate ;
- Obligativitatea retinerii parolelor care ii sunt comunicate, nedivulgarea lor si luarea tuturor masurilor pentru a nu fi deconspirate persoanelor neautorizate ;
- Parolele constituie secret de serviciu ;

Fisa postului asistentului medical din sectia anestezie terapie intensiva

COMPARTIMENTUL: A.T.I.

DENUMIREA POSTULUI: asistenta medicala

GRADUL PROFESIONAL AL OCUPANTULUI POSTULUI: asistenta medicala

NIVELUL POSTULUI: de executie

PUNCTAJUL POSTULUI: a) minim

b) maxim

DESCRIEREA POSTULUI

I.Criterii de evaluare

1.Pregatirea profesionala impusa ocupantului postului: conform legislatiei in vigoare

2.Experienta necesara executarii operatiunilor specifice postului:

- vechimea in munca: conform legislatiei in vigoare
- experienta in specialitatea postului: conform legislatiei in vigoare

3. Dificultatea operatiunilor specifice postului:

- cunoasterea gradului de risc in utilizarea aparaturii medicale din dotare
- deprinderea tehnicilor specifice in terapia intensiva;
- efort intelectual si fizic necesar in ingrijirea medicala specifica terapiei intensive;

- grad mare de autonomie in luarea unor decizii in caz de urgenta.
- risc mare de infectare cu tbc, hepatite, SIDA;

4. Responsabilitatea implicata de post

- responsabilitate mare privind actul medical prestat in terapia intensiva;
- responsabilitatea pastrarii confidentialitatii actului medical;
- responsabilitate mare in efectuarea tratamentelor in caz de urgenta

5.Sfera de relatii: a) ierarhice: este subordonata medicului sef de compartiment si asistentei sefe de compartiment sau sectie;

b) functionale: cu asistentele din celelalte sectii

c) de colaborare : cu toate sectiile si laboratoarele din spital.

STANDARDUL DE PERFORMANTA:

a) Cantitatea:

- numar mare de bolnavi ingrijiti postoperator;
- numar mare de bolnavi transfuzati A.T.I. si in celelalte sectii din spital;
- numar de bolnavi monitorizati;
- numar mare de bolnavi ingrijiti in alte sectii din spital

b) Calitatea:

- supravegherea atenta a bolnavilor postoperatorie in vederea stabilirii functiilor vitale ale organismului;
- participarea la diverse forme de pregatire pentru insusirea unor tehnici si eficiente in ingrijirea bolnavilor;
- rapiditate in executia manevrelor de resuscitare;

c) Costuri:

- utilizarea eficienta a aparaturii, materialelor sanitare;

d) Timp:

- reducerea timpului necesar de recuperare a functiilor vitale printr-o ingrijire profesionala competenta.

e) Utilizarea resurselor

- capacitate mare in utilizarea resurselor puse la dispozitie: aparatura, materiale sanitare, medicamente.

f) Mod de realizare:

- grad mare de implicare in realizarea actului medical in echipa;
- initiativa in solutionarea cazurilor specifice compartimentului A.T.I.

DESCRIEREA ACTIVITATII CORESPUNZATOARE POSTULUI

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

-isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului;

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

- preia pacientul nou internat si insotitorul acestuia (in functie de situatie), tinuta de spital si il repartizeaza la salon;

-informeaza pacientul cu privire la structura compartimentului si supra obligativitatii respectarii regulamentului intern a spitalului;

- supravegheaza bolnavul si administreaza medicatia dupa indicatiile si sub supravegherea medicului postoperator;

- urmareste evolutia postoperatorie, la pat;

- acorda prim ajutor in situatii de urgenta si cheama medicul;

- participa la asigurarea unui climat optim si de siguranta in salon;

-urmareste evolutia postoperatorie, pâna la transportarea bolnavului în sectie, la pat, unde acesta este preluat de asistenta din sectie;

- identifica problemele de ingrijire ale pacientilor, stabileste prioritatile, elaboreaza si implementeaza planul de ingrijire si evalueaza rezultatele obtinute, pe tot parcursul internarii;
- prezinta medicului de salon pacientul pentru examinare si il informeaza asupra starii acestuia de la internare si pe tot parcursul internarii;
- observa simptomele pacientului, le inregistreaza in dosarul de ingrijire si informeaza medicul;
- se integreaza în graficul de munca pe ture stabilit si preda în scris la iesirea din tura, situatia si planul de investigatii si tratament al bolnavilor, asistentei care intra în tura sau asistentei sefe.
- asigura primirea bolnavilor în sectii, precum si informarea acestora asupra prevederilor Regulamentului Intern a spitalului referitor la drepturile si indatoririle bolnavilor internati;
- organizeaza activitatile de tratament, explorari functionale si ingrijire din sectie, asigura si raspunde de calitatea acestora;
- raspunde de calitatea activitatii desfasurate în cele trei ture;
- supravegheaza si asigura acomodarea si integrarea personalului nou incadrat în vederea respectarii sarcinilor din fisa postului;
- participa la realizare programelor de educatie pentru sanatate
- informeaza asistenta sefa despre evenimentele deosebite petrecute în timpul turelor;
- raspunde de aplicarea si respectarea normelor de prevenire si combaterea a infectiilor nozocomiale;
- pregateste bolnavul, prin tehnici specifice, pentru investigatii speciale, organizeaza transportul bolnavului si la nevoie supravegheaza starea acestuia pe timpul transportului;
- pregateste conditiile necesare pentru examenul medical si ajuta la realizarea acestuia;
- recolteaza produse biologice pentru examenele de laborator, conform prescriptiei medicului, eticheteaza, colecteaza si raspunde de transportul acestora la laborator;
- raspunde de ingrijirea bolnavilor din salon si supravegheaza efectuarea a de catre infirmiere a toaletei, schimbarii lenjeriei de corp si de pat, crearii conditiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbarii pozitiei bolnavului;
- observa apetitul pacientilor, supravegheaza si asigura alimentarea pacientilor dependenti, supravegheaza distribuirea alimentelor conform dietei consemnate in foaia de observatie;
- asigura pregatirea operatorie a pacientului;
- asigura ingrijirile postoperator;
- administreaza personal medicatia, efectueaza tratamentele;
- pregateste echipamentul, instrumentarul si materialul steril necear investigatiilor; semnaleaza medicului orice modificari depistate (de ex. auz, vedere, imperforatii anale, etc.);
- pregateste materialele si instrumentarul in vederea sterilizarii;
- respecta normele de securitate, manipulare si descarcare a stupefiantelor, precum si a medicamentelor cu regim special;
- organizeaza si desfasoara programe de educatie pentru sanatate, activitati de conciliere, lectii educative si demonstratii practice, pentru pacienti, apartinatori si diferite categorii profesionale aflate informare;
- participa la acordarea ingrijirilor paleative si instruieste familiasau apartinatorii pentru acordarea acestora;
- participa la organizarea si realizarea activitatilor psihoterapeutice de reducere a stresului si de depasire a momentelor/situatiilor de criza;
- supravegheaza modul de desfasurare a vizitelor apartinatorilor, conform regulamentului intern;
- efectueaza verbal si in scris preluarea/predarea fiecarui pacient si a serviciului in cadrul raportului de tura;
- pregateste pacientul pentru externare;
- in caz de deces, inventariaza obiectele personale, identifica cadavrul si organizeaza transportul acestuia la locul stabilit de conducerea spitalului;
- poarta echipamentul de protectie prevazut de Regulamentul intern care va schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal;

- se preocupa de asigurarea unui climat etic fata de bolnavi pentru personalul din subordine;
- asigura pastrarea secretului profesional si ofera informatii apartinatorilor, numai în interesul bolnavilor;
- asigura pastrarea si utilizarea aparaturii din dotare;
- respecta normele igienico-sanitare, de protectie a muncii si aparare impotriva incendiilor;
- utilizeaza si pastreaza, în bune conditii, echipamentele si instrumentarul din dotare, supravegheaza colectarea materialelor si instrumentarului de unica folosinta utilizat si se asigura de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
- respecta normele în vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nozocomiale;
- respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical;
- respecta si apara drepturile pacientului;
- se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, si de educatie continua;
- supravegheaza si coordoneaza activitatile desfasurate de personalul din subordine;
- participa sau initiaza activitati de cercetare în domeniul medical si al ingrijirilor pentru sanatate;
- participa la procesul de formare a viitorilor asistenti medicali;
- participa la vizita sefului de salon si a sefului de compartiment;
- efectueaza tratamentul per os si injectabil, intravenous, intramuscular, intradermic, subcutanat, perfuzabil la recomandarea medicului si le noteaza în foaia de tura;
- masoara constantele biologice de tip-tensiune arteriala, puls respiratie, diureza, temperatura si le consemneaza în foaia de observatie clinica;
- efectueaza spalaturi auricule, bucale, gastrice la recomandarea medicului;
- efectueaza sondaje gastrice, duodenale, în scop explorator si/sau terapeutic la recomandarea si/sau în prezenta medicului;
- pregateste si efectueaza clisme în scop explorator, evacuator si terapeutic;
- supravegheaza bolnavul transfuzat si aplica conduita terapeutică în cazul accidentelor posttransfuzionale, în lipsa medicului;
- efectueaza alte atributii de ingrijire tehnico-medicale specifice profilului clinic în care lucreaza;
- se îngrijeste de primirea si conservarea sangelui si subiectilor în cazul schimbului;
- pregateste trusele de transfuzii si perfuzii si le verifica valabilitatea;
- înregistreaza în foaia de observatie de terapie intensiva parametrii vitali, precum si rezultatele analizelor de laborator, datele inscriptionate pe punga de sange sau derivate de sange, supravegheaza volutia bolnavului în timpul transfuziei si eventualele reactii care pot sa apara si anunta în caz de rgenta;
- se îngrijeste si raspunde de primirea sangelui, în schimbul în care lucreaza;
- supravegheaza buna functionare a frigiderului în care se pastreaza sangele si noteaza emperatura frigiderului si consemneaza în registru la intervalul stabilit;
- informeaza medicul sef de compartiment si dupa caz asistenta sefa despre evenimentele eosebite petrecute în timpul turelor;
- asigura distribuirea medicamentelor din aparatul de urgenta si medicatia bolnavului;
- semneaza zilnic condica de prezenta;
- respecta Regulamentul Intern al spitalului;
- organizeaza si asista la distribuirea mesei;
- raspunde de mijloacele fixe si obiectele de inventar aflate în gestiune;
- în conformitate cu prevederile Ordinului MSF nr. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale si a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitatile medicale are urmatoarele sarcini:
 - a) aplica procedurile stipulate de codul de procedura;
 - b) aplica metodologia de investigatie-sondaj pentru determinarea cantitatilor produse pe tipuri de deseuri, în vedere completarii bazei de date nationale si a evidentei gestiunii deseurilor.
- indeplineste orice alta sarcina incredintata de seful de sectie.

- are competentele asistentului medical de la sectia cu paturi.
Calculul punctajului postului: conform legislatiei in vigoare.

LIMITA DE COMPETENTA

Isi desfasoara activitatea în cadrul compartimentului ATI

RESPONSABILITATI

Raspunde de executarea în bune conditii si la timp, conform normelor tehnice stabilite de MS a tuturor sarcinilor si atributiilor de serviciu pe care le are, precum si de respectarea tuturor dispozitiilor legale în legatura cu activitatea sa din cadrul compartimentului în care functioneaza.

Raspunderea este disciplinara, administrativa, sau penala, dupa caz, precum si materiala in cazul in care s-a produs un prejudiciu patrimoniului.

- intocmeste si implementeaza planul de ingrijire ;
- supravegheaza, organizeaza si asista la distribuirea mesei catre pacienti ;
- raspunde de obtinerea consimtamantului informat al pacientului ;
- raspund de preluarea/predarea,depozitarea valorilor si efectelor personale ale pacientilor ;

Atributii si responsabilitati in conformitate cu ORDIN Nr. 1.101 privind aprobarea Normelor de supraveghere, preveniesi limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare:

- a) implementeaza practicile de ingrijire a pacientilor in vederea limitarii infectiilor;
- b) se familiarizeaza cu practicile de prevenire a aparitiei si raspandirii infectiilor si aplicarea practicilor adecvate pe toata durata internarii pacientilor;
- c) mentine igiena, conform politicilor spitalului si practicilor de ingrijire adecvate din salon;
- d) informeaza cu promptitudine medicul de garda/medicul sef de sectie in legatura cu aparitia semnelor de infectie la unul dintre pacientii aflati în ingrijirea sa;
- e) initiaza izolarea pacientului care prezinta semne ale unei boli transmisibile si anunta imediat medicul curant si serviciul de prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale;
- f) limiteaza expunerea pacientului la infectii provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alti pacienti sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
- g) semnaleaza medicului curant existenta elementelor sugestive de infectie asociata asistentei medicale;
- h) participa la pregatirea personalului;
- i) participa la investigarea focarelor.

Atributii si responsabilitati privind pastrarea confidentialitatii datelor de catre personalul angajat,de catre intreg personalul din spital prin care fiecare salariat se obliga :

- sa pastreze confidentialitatea tuturor datelor, informatiilor si documentelor de orice fel de la locul de munca si de la nivelul intregului spital;
- sa nu foloseasca in interes personal sau pentru alte persoane datele, documentele si faptele referitoare la activitatea spitalului, asupra carora detine informatii;
- sa apere integritatea patrimoniala de orice fel (materiala, morala, etc.) a spitalului;

Atributii si responsabilitati privind Securitatea si Sanatatea in Munca conform Legii nr.319/2006 cu modificarile si completarile ulterioare si Situatiile de Urgenta conform Ordinului MAP nr.163/20207 pentru aprobarea Normelor de aparare impotriva incendiilor:

A.Atributii:

- Inainte de inceperea lucrului ,ia in primire locul de munca
- Pe timpul luarii in primire a locului de munca,verifica:
 1. Starea fizica a aparaturii cu care urmeaza sa lucreze si daca constata nereguli informeaza pe conducatorul locului de munca despre aceasta si urmeaza recomandarile acestuia
 2. Curatenia la locul de munca si daca constata nereguli din proprie initiativa remediaza neregula constatata
- Dupa luarea in primire a locului de munca ia de la conducatorul locului de munca,masurile cu caracter urgent ce trebuie rezolvate si sarcinile curente de lucru pe ziua in curs

- Pregateste locul de munca pentru lucru:
- verifica daca are toate materialele de care are nevoie , iar daca este cazul solicita,prin conducatorul locului de munca ,sa i se asigure cele necesare indeplinirii sarcinilor de serviciu primite.
- Pune in functiune aparatura pe care o deserveste si verifica modul ei de functionare,daca constata nereguli opreste aparatura la care a constatat nereguli si informeaza despre aceasta pe conducatorul locului de munca.La aparatura la care s-au constatat nereguli nu se lucreaza pana la remedierea neregulilor constatate.Neregulile constatate sunt remediate numai de catre persoane care au competenta in acest sens.
- Pe masura ce sarcinile primite sunt rezolvate ,informeaza despre aceasta pe conducatorul locului de munca
- Daca pe timpul indeplinirii sarcinilor primite apar nereguli in rezolvarea sarcinilor sau apar nereguli in functionarea aparaturii cu care lucreaza pentru indeplinirea sarcinilor,informeaza imediat despre aceasta pe conducatorul locului de munca si urmeaza recomandarile acestuia.
- Nu paraseste locul de munca fara aprobarea conducatorului locului de munca.

B.Raspunderi:

Fiecare lucrator trebuie sa isi desfasoare activitatea in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;

1. Sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca pentru care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
2. Sa utilizeze corect masinile,aparatura,unelte,substantele periculoase ,echipamentele de transport si alte mijloace de productie
3. Sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidente suferite de propria persoana;
4. Sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si dupa utilizare,sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare.
5. Sa nu procedeze la scoaterea din functiune,la modificarea ,schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii,in special ale masinilor,aparaturii,uneltelor instalatiilor tehnice si cladirilor si sa utilizeze corect aceste dispozitive
6. Sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidente suferite de propria persoana
- 7 Sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
8. Sa coopereze atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigura ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
- 9 . Sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare ale acestora;
10. Sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari
11. Sa efectueze controlul medical periodic si sa informeze angajatorul despre rezultatele controlului medical periodic
12. Sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunostinta sub orice forma de administrator sau de conducatorul centrului;
13. Daca starea sa de sanatate nu ii permite sa desfasoare sarcinile de munca primite sa informeze imediat despre aceasta pe conducatorul locului de munca si sa urmeze recomandarile acestuia.
- 14 Sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;

15. Sa comunice, imediat dupa constatare conducatorului locului de munca orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau oricarei situatii de acestea ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor;
- 16 .sa coopereze cu salariatii desemnati respectiv cu cadrul tehnic care are atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor;
17. sa actioneze in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;
- 18.sa actioneze in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca in cazul declansarii procedurii in caz de dezastru natural si/sau catastrofa ;
19. Sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta referitoare la producerea incendiilor;
20. Sa respecte si sa aplice normele si regulile de protectie civila stabilite;
21. Sa duca la indeplinire masurile de protectie civila dispuse, in conditiile legii de autoritatile competente sau de personalul investit cu exercitiul autoritatii publice din cadrul serviciilor publice de urgenta;
22. Sa informeze autoritatile sau srviceile de urgenta abilitate prin mijloace inclusiv telefonic prin apelarea nr. 112 despre iminenta producerii sau producerea oricarei situatii de urgenta despre care iau cunostinta;

Salarizare:

- Salarizarea este în conformitate cu legislația în vigoare;
- Salariul de bază este remunerația primită în raport cu munca depusa, cu cantitatea si calitatea acesteia cu importanta sociala a muncii;

Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar,contravențional sau penal, după caz.

Fisa postului este valabila pe intreaga perioada de desfasurare a contractului de munca, putand fi reinnoita in cazul aparitiei unor noi reglementari legale sau ori de cate ori este necesar.

Atributii privind sistemul de Management al Calitatii (SMC)

- Respecta procedurile obligatorii ale SMC
- Respecta procedurile operationale ale SMC
- Respecta procedurile caracteristice ale SMC conform fiselor de proces,documentate pentru fiecare compartiment in parte
- Furnizeaza la timp toate documentele si informatiile necesare in vederea desfasurarii in conditii optime ale auditorilor si interne / sau externe pe linie de asigurarea calitatii

Responsabilități în domeniul SCIM:

- Asigura dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte
- Elaboreaza proceduri pentru activitatile ce sunt necesar a fi procedurate in vederea asigurarii dezvoltarii SCIM a nivelul structurii din care fac parte
- Identifica riscurile asociate activitatilor pe care le dezvolta in vederea realizarii obiectivelor specifice structurii din care fac parte
- Evalueaza gradul de risc pentru activitatile pe care le dezvolta in vederea realizarii obiectivelor specifice.
- Propun masuri pentru diminuarea riscurilor identificate si le inainteaza conducerii spre avizare

Obligatii privind confidentialitatea datelor personale si medicale ale pacientilor, precum si anonimatul acestora :

- Raspunde de respectarea confidentialitatii tuturor datelor si informatiilor privitoare la asigurati, a intimitatii si demnitatii acestora, precum si anonimatul pacientilor, si le folosesc respectand normele legale in vigoare ;
- Este imputernicit sa lucreze legal cu baza de date a pacientilor, respectand prevederile Legii 677/2001 pentru protectia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date ;

- Sa informeze pacientii ca datele din FOCG sunt prelucrate statistic pentru raportarile spitalului catre MS, DSP, CAS ect .

Obligatii privind constituirea bazelor de date ale sistemului de informatii :

- Obligativitatea protejarii prin codificare a datelor cu caracter personal si identitatea pacientului ;
- Obligativitatea pastrarii confidentialitatii datelor mentionate in documentele medicale ;
- Obligativitatea stabilirii persoanei responsabile material cu aparatura medicala, fapt mentionat pe fisa de inventar a persoanei desemnate ;
- Obligativitatea retinerii parolelor care ii sunt comunicate, nedivulgarea lor si luarea tuturor masurilor pentru a nu fi deconspirate persoanelor neautorizate ;
- Parolele constituie secret de serviciu ;

ATRIBUTIILE ASISTENTULUI MEDICAL CARE LUCREAZA IN SECTIILE DE PEDIATRIE

- Isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului.
- Respecta regulamentul de ordine interioara.
- Preia copilul nou internat si insotitorul acestuia (in functie de situatie), verifica toaleta personala, tinuta la spital si il repartizeaza la salon.
- Informeaza pacientul cu privire la structura sectiei si asupra obligativitatii respectarii regulamentului de ordine interioara (care va fi afisat in salon).
- Efectueaza si asigura igiena personala a copiilor.
- Urmareste dezvoltarea psiho-motorie a copiilor si consemneaza zilnic greutatea, aspectul scaunelor si alte date clinice de evolutie;
- Prepara alimentatia dietetica pentru sugari, administreaza sau supravegheaza alimentatia copiilor.
- Acorda prim ajutor in situatii de urgenta si cheama medicul.
- Participa la asigurarea unui climat optim si de siguranta in salon.
- Identifica problemele de ingrijire ale copiilor bolnavi, stabileste prioritatile, elaboreaza si implementeaza planul de ingrijire si evalueaza rezultatele obtinute, pe tot parcursul internarii.
- Prezinta medicului de salon copilul pentru examinare si il informeaza asupra starii acestuia de la internare si pe tot parcursul internarii.
- Observa simptomele si starea pacientului, le inregistreaza in dosarul de ingrijire si informeaza medicul.
- Pregateste copilul bolnav si ajuta medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigatii si tratament.
- Pregateste copilul bolnav, prin tehnici specifice, pentru investigatii speciale, organizeaza transportul bolnavului si la nevoie supravegheaza starea acestuia pe timpul transportului.
- Recolteaza produse biologice pentru examenele de laborator, conform prescriptiei medicului.
- Raspunde de ingrijirea copilului din salon si supravegheaza efectuarea ce catre infirmiera a toaletei, schimbarii lenjeriei de corp si de pat, crearii conditiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbarii pozitiei bolnavului.
- Observa apetitul copilului, supravegheaza distribuirea alimentelor conform dietei consemnate in foaia de observatie.
- Administreaza personal medicatia, efectueaza tratamentele, imunizarile, testarile biologice, etc., conform prescriptiei medicale.
- Asigura monitorizarea specifica a bolnavului conform prescriptiei medicale.
- Semnaleaza medicului orice modificari depistate (de ex.: auz, vedere, imperforatii anale, etc.).
- Verifica existenta benzii/semnului de identificare a pacientului.
- Pregateste materialele si instrumentarul in vederea sterilizarii.
- Respecta normele de securitate, manipulare si descarcare a stupefiantelor, precum si a medicamentelor cu regim special.

- Organizeaza si desfasoara programe de educatie pentru sanatate, activitati de consiliere, lectii educative si demonstratii practice, pentru pacienti, aparinatori si diferite categorii profesionale aflate in formare.
- Participa la acordarea ingrijirilor paliative si instruieste familia sau aparinatorii pentru acordarea acestora.
- Participa la organizarea si realizarea activitatilor psihoterapeutice de reducere a stresului si de depasire a momentelor/situatiilor de criza.
- Supravegheaza modul de desfasurare a vizitelor aparinatorilor, conform regulamentului de ordine interioara.
- Efectueaza verbal si in scris preluarea/predarea fiecarui pacient si a serviciului in cadrul raportului de tura.
- Pregateste copilul pentru externare.
- In caz de deces, inventariaza obiectele personale, identifica cadavrul si organizeaza transportul acestuia la locul stabilit de conducerea spitalului.
- Utilizeaza si pastreaza, in bune conditii, echipamentele si instrumentarul din dotare, supravegheaza colectarea materialelor si instrumentarului de unica folosinta utilizat si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii.
- Poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal.
- Respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale.
- Respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical.
- Respecta si apara drepturile pacientului.
- Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua si conform cerintelor postului.
- Sa cunoasca si sa respecte normele de Protectia Muncii , PSI , NTSM cat si Decretului 400 privind consumul de alcool la locul de munca, aplicabile in domeniul lui de activitate
- Participa la procesul de formare a viitorilor asistenti medicali.
- Supravegheaza si coordoneaza activitatile desfasurate de personalul din subordine.
- Participa si/sau initiaza activitati de cercetare in domeniul medical al ingrijirilor pentru sanatate.

ATRIBUTIILE ASISTENTULUI MEDICAL CARE LUCREAZA LA CAMERA DE GARDA

- Isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului.
- Respecta regulamentul de ordine interioara.
- Asigura preluarea imediata a pacientilor prezentati si ii prezinta medicului de garda.
- Asigura aprovizionarea camerei de garda cu medicamente si materiale sanitare.
- Asigura transportul bolnavilor in sectie.
- Urmareste si raspunde de felul in care se face imbaierea, dezinfectia si deparatizarea bolnavilor si a efectelor (haine) acestora.
- Acorda primul ajutor in caz de urgenta si anunta medicul.
- Participa la asigurarea unui climat de siguranta in cabinet.
- Identifica problemele de ingrijire ale copiilor bolnavi, stabileste prioritatile, elaboreaza si implementeaza planul de ingrijire si evalueaza rezultatele obtinute, pe tot parcursul internarii.
- Prezinta medicului de garda pacientul pentru examinare si il informeaza asupra starii acestuia de la internare si pe tot parcursul internarii.
- Observa simptomele si starea pacientului, le inregistreaza in dosarul de ingrijire si informeaza medicul.
- Pregateste bolnavul si ajuta medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigatii si tratament.

- Pregateste bolnavul, prin tehnici specifice, pentru investigatii speciale, organizeaza transportul bolnavului si la nevoie supravegheaza starea acestuia pe timpul transportului.
- Recolteaza produse biologice pentru examenele de laborator, conform prescriptiei medicului.
- Raspunde de ingrijirea bolnavului si supravegheaza efectuarea de catre infirmiera a toaletei, schimbarii lenjeriei de corp si de pat, crearii conditiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbarii pozitiei bolnavului.
- Administreaza personal medicatia, efectueaza tratamentele, imunizarile, testarile biologice, etc., conform prescriptiei medicale.
- Asigura monitorizarea specifica a bolnavului conform prescriptiei medicale.
- Semnaleaza medicului orice modificari depistate (de ex.: auz, vedere, imperforatii anale, etc.).
- Pregateste materialele si instrumentarul in vederea sterilizarii.
- Respecta normele de securitate, manipulare si descarcare a stupefiantelor, precum si a emdicamentelor cu regim special.
- Organizeaza si defasoara programe de educatie pentru sanatare, activitati de consiliere, lectii educative si demonstratii practice, pentru pacienti, apartinatori si diferite categorii profesionale aflate in formare.
- Participa la acordarea ingrijirilor paliative si instruieste familia sau apartinatorii pentru acordarea acestora.
- Participa la organizarea si realizarea activitatilor psihoterapeutice de reducere a stresului si de depasire a momentelor/situatiilor de criza.
- Supravegheaza modul de desfasurare a vizitelor apartinatorilor, conform regulamentului de ordine interioara.
- Efectueaza verbal si in scris preluarea/predarea fiecarui pacient si a serviciului in cadrul raportului de tura.
- In caz de deces, inventariaza obiectele personale, identifica cadavrul si organizeaza transportul acestuia la locul stabilit de conducerea spitalului.
- Utilizeaza si pastreaza, in bune conditii, echipamentele si instrumentarul din dotare, supravegheaza colectarea materialelor si instrumentarul de unica folosinta utilizat si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii.
- Poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal.
- Respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nozocomiale.
- Respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical.
- Respecta si apara drepturile pacientului.
- Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua si conform cerintelor postului.
- Participa la procesul de formare a viitorilor asistenti medicali.
- Sa cunoasca si sa respecte normele de Protectia Muncii , PSI , NTSM cat si Decretului 400 privind consumul de alcool la locul de munca, aplicabile in domeniul lui de activitate
- Supravegheaza si coordoneaza activitatile desfasurate de personalul din subordine.
- Participa si/sau initiaza activitati de cercetare in domeniul medical al ingrijirilor pentru sanatare.

ATRIBUTIILE ASISTENTULUI MEDICAL DE PEDIATRIE CARE LUCREAZA LA CAMERA DE GARDA

- Isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului.
- Respecta regulamentul de ordine interioara.
- Asigura preluarea imediata a pacientilor prezentati si ii prezinta medicului de garda.

- Efectueaza dezbracarea, cantarirea si masurarea copiilor si inscrierea datelor in registrul de consultatie.
- Explica mamelor sau insotitorilor recomandarile facute de medic referitor la alimentatie, medicatie, regim de viata.
- Face anamneza epidemiologica a copiilor prezentati la consultatie, examineaza starea tegumentelor, cavitatii bucale si faringelui, termometrizeaza copii.
- Asigura aprovizionarea camerei de garda cu medicamente si materiale sanitare.
- Asigura transportul bolnavilor in sectie.
- Urmareste si raspunde de felul in care se face imbaierea, dezinfectia si deparatizarea bolnavilor si a efectelor (haine) acestora.
- Acorda prim ajutor in caz de urgenta si anunta medicul.
- Participa la asigurarea unui climat de siguranta in cabinet.
- Identifica problemele de ingrijire ale copiilor bolnavi, stabileste prioritatile, elaboreaza si implementeaza planul de ingrijire si evalueaza rezultatele obtinute, pe tot parcursul internarii.
- Prezinta medicului de garda pacientul pentru examinare si il informeaza asupra starii acestuia de la internare si pe tot parcursul internarii.
- Observa simptomele si starea pacientului, le inregistreaza in dosarul de ingrijire si informeaza medicul.
- Pregateste bolnavul si ajuta medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigatii si tratament.
- Pregateste bolnavul, prin tehnici specifice, pentru investigatii speciale, organizeaza transportul bolnavului si la nevoie supravegheaza starea acestuia pe timpul transportului.
- Recolteaza produse biologice pentru examenele de laborator, conform prescriptiei medicului.
- Raspunde de ingrijirea bolnavului si supravegheaza efectuarea de catre infirmiera a toaletei, schimbarii lenjeriei de corp si de pat, crearii conditiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbarii pozitiei bolnavului.
- Administreaza personal medicatia, efectueaza tratamentele, imunizarile, testarile biologice, etc., conform prescriptiei emdicale.
- Asigura monitorizarea specifica a bolnavului conform prescriptiei medicale.
- Semnaleaza medicului orice modificari depistate (de ex.: auz, vedere, imperforatii anale, etc.).
- Pregateste materialele si instrumentarul in vederea sterilizarii.
- Respecta normele de securitate, manipulare si descarcare a stupefiantelor, precum si a medicamentelor cu regim special.
- Organizeaza si desfasoara programe de educatie pentru sanatate, activitati de consiliere, lectii educative si demonstratii practice, pentru pacienti, apartinatori si diferite categorii profesionale aflate in formare.
- Participa la acordarea ingrijirilor paliative si instruieste familia sau apartinatorii pentru acordarea acestora.
- Participa la organizarea si realizarea activitatilor psihoterapeutice de reducere a stresului si de depasire a momentelor/situatiilor de criza.
- Supravegheaza modul de desfasurare a vizitelor apartinatorilor, conform regulamentului de ordine interioara.
- Efectueaza verbal si in scris preluarea/predarea fiecarui pacient si a serviciului in cadrul raportului de tura.
- In caz de deces, inventariaza obiectele personale, identifica cadavrul si organizeaza transportul acestuia la locul stabilit de conducerea spitalului.
- Utilizeaza si pastreaza, in bune conditii, echipamentele si instrumentarul din dotare, supravegheaza colectarea materialelor si instrumentarului de unica folosinta utilizat si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii.
- Poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal.

- Respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale.
- Respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical.
- Respecta si apara drepturile pacientului.
- Sa cunoasca si sa respecte normele de Protectia Muncii , PSI , NTSM cat si Decretului 400 privind consumul de alcool la locul de munca, aplicabile in domeniul lui de activitate
- Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua si conform cerintelor postului.
- Participa la procesul de formare a viitorilor asistenti medicali.
- Supravegheaza si coordoneaza activitatile desfasurate de personalul din subordine.
- Participa si/sau initiaza activitati de cercetare in domeniul medical al ingrijirilor de sanatate.

Fisa postului asistentului medical

SECTIA:, ;

DENUMIREA POSTULUI: asistent medical

GRADUL PROFESIONAL AL OCUPANTULUI POSTULUI: asistent medical

NIVELUL POSTULUI: de executie

PUNCTAJUL POSTULUI: a) minim

b) maxim

DESCRIEREA POSTULUI

I.Criterii de evaluare

1.Pregatirea profesionala impusa ocupantului postului: conform legislatiei in vigoare

2.Experienta necesara executarii operatiunilor specifice postului:

- vechimea in munca: conform legislatiei in vigoare
- experienta in specialitatea postului: conform legislatiei in vigoare

3. Dificultatea operatiunilor specifice postului:

- cunoasterea gradului de risc in recoltarea produselor biologice, in supravegherea si tratamentul bolnavilor infecto-contagiosi (HIV, hepatite B,C, si E, gripa, dezinterie, TBC s.a).
- formarea deprinderilor in utilizarea tehnicilor de recoltare si de ingrijire a bolnavilor cu afectiuni infecto-contagioase, pneumoftiziologice, s.a.
- grad mare de autonomie in luarea unor decizii in caz de urgenta;

4. Responsabilitatea implicita de post

- responsabilitatea actului medical prestat in terapia bolilor infecto-contagioase, in terapia bolilor pulmonare;
- responsabilitatea pastrarii confidentialitatii ingrijirilor medicale.

5.Sfera de relatii: a) ierarhice: este subordonata medicului sef de sectie si asistentei sefe de sectie

b) functionale: cu asistentele din celelalte sectii

c) cu toate sectiile si laboratoarele din spital.

STANDARDUL DE PERFORMANTA:

a) Cantitatea:

- numar mare de bolnavi ingrijiti;
- numar mare de bolnavi asistati;
- numar mare de tratamente parentale, recoltari de produse patologice si un numar relativ mic de toaleta plagii si pansament, etc.
- numar mare de bolnavi asistati;

b) Calitatea:

- supravegherea atenta a bolnavilor cu forme severe de boli infecto-contagioase si pulmonare in vederea restabilirii si mentinerii functiilor vitale ale organismului;
- participarea la diverse forme de pregatire pentru insusirea unor tehnici moderne si eficiente in ingrijirea bolnavilor;

c) Costuri:

- utilizarea eficienta a aparaturii, materialelor sanitare, a medicamentelor *

d) Timp:

- reducerea timpului necesar de recuperare a functiilor vitale printr-o ingrijire profesionala

e) Utilizarea resurselor

- capacitate mare in utilizarea resurselor puse la dispozitie: aparatura, materiale sanitare, medicamente.

f) Mod de realizare:

- grad mare de implicare in realizarea muncii in echipa;

- initiativa pentru formularea de solutii noi;

- grad mare implicare in realizarea muncii individuale

DESCRIEREA ACTIVITATII CORESPUNZATOARE POSTULUI

- isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului;

- respecta Regulamentul Intern al spitalului;

- preia pacientul nou internat si insotitorul acestuia (in functie de situatie), verifica toaleta personala, tinuta de spital si il repartizeaza in salon;

- informeaza pacientul cu privire la structura sectiei si asupra obligativitatii respectarii Regulamentului Intern (care va fi afisat in salon);

- acorda primul ajutor si cheama medicul in situatii de urgenta;

- participa la examinarea de catre medici a persoanelor internate, informandu-l asupra starii si evolutiei acestora, si executa indicatiile medicilor cu privire la efectuarea tratamentului si a analizelor medicale, la regimul alimentar si la igiena persoanelor respective;

- participa la asigurarea unui climat optim si de siguranta in salon;

- identifica problemele de ingrijire ale pacientilor, stabileste prioritatile, elaboreaza si implementeaza planul de ingrijire si evalueaza rezultatele obtinute, pe tot parcursul internarii;

- prezinta medicului de salon pacientul pentru examinare si il informeaza asupra starii acestuia de la internare si pe tot parcursul internarii(descrie functiile vitale);

- observa simptomele si starea pacientului, le inregistreaza in dosarul de ingrijire si informeaza medicul;

- pregateste bolnavul si ajuta medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigatii si tratament;

- pregateste bolnavul, prin tehnici specifice, pentru investigatii speciale sau interventii chirurgicale, organizeaza transportul bolnavului si la nevoie supravegheaza starea acestuia pe timpul transportului;

- raspunde de ingrijirea bolnavilor din salon si supravegheaza efectuarea de catre infirmiera a toaletei, schimbarii lenjeriei de corp si de pat, crearii conditiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbarii pozitiei bolnavului;

- observa apetitul pacientilor, supravegheaza si asigura alimentarea pacientilor dependenti, supravegheaza distribuirea alimentelor conform dietei consemnate in foaia de observatie;

- administreaza personal medicatia, efectueaza tratamentele, imunizarile, testarile biologice, etc., conform prescriptiei medicale;

- asigura monitorizarea specifica a bolnavului conform prescriptiei medicale;

- supravegheaza si asigura alimentarea persoanelor dependente si supravegheaza distribuirea alimentatiei in conformitate cu prescriptiile cuprinse in foile de observatie;

- pregateste materialele sanitare, instrumentarul medical pentru sterilizare;

- cunosc si aplica normele de securitate, manipulare si descarcare a substantelor stupefiante, precum si a medicamentelor cu regim special;

- asigura pregatirea preoperatorie a pacientului;

- asigura ingrijirile post operator;

- semnaleaza medicului orice modificari depistate (de ex: auz, vedere, imperforatii anale, etc.);

- respecta normele de securitate, manipulare si descarcare a stupefiantelor, precum si a medicamentelor cu regim special;

- organizeaza si desfasoara programe de educatie pentru sanatate, activitati de consiliere, lectii educative si demonstratii practice, pentru pacienti, apartinatori si diferite categorii profesionale aflate in formare;
- participa la acordarea ingrijirilor paleative si instruieste familia sau apartinatorii pentru acordarea acestora;
- participa la organizarea si realizarea activitatilor psihoterapeutice de reducere a stresului si de depasire a momentelor sau situatiilor de criza;
- pregateste pacientul pentru externare;
- in caz de deces, inventariaza obiectele personale, identifica cadavrul si organizeaza transportul acestuia la locul stabilit de conducerea spitalului;
- utilizeaza si pastreaza, in bune conditii, echipamentele si instrumentarul din dotare, supravegheaza colectarea materialelor si instrumentarului de unica folosinta utilizat si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii;
- poarta echipamentul de protectie prevazut de Regulamentul Intern al spitalului, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei, a aspectului estetic personal;
- respecta relementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nozocomiale;
- se integreaza in graficul pe ture stabilit de conducerea spitalului si efectueaza verbal si in scris preluarea si predarea fiecărei persoane internate si a serviciului in cadrul raportului de tura;
- respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical;
- respecta si apara drepturile pacientului;
- se preocupa de actualizarea cunostiintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua si conform cerintelor postului;
- participa la procesul de formare a viitorilor asistenti medicali;
- respecta normele de protectie a muncii si aparare impotriva incendiilor;
- supravegheaza si coordoneaza activitatile defasurate de personalul din subordine;
- participa si/sau initiaza activitati de cercetare in domeniul medical si al ingrijirilor pentru sanatate;
- in conformitate cu prevederile Ordinului MSF nr. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale si a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitatile medicale are urmatoarele sarcini:
 - a) aplica procedurile stipulate de codul de procedura;
 - b) aplica metodologia de investigatie-sondaj pentru determinarea cantitatilor produse pe tipuri de deseuri, in vederea completarii bazei de date nationale si a evidentei gestiunii deseurilor.
- pastreaza secretul de serviciu;
- daca starea bolnavului o impune, anunta imediat un medic;
- pregateste conditiile necesare pentru examenul medical si ajuta medicul la realizarea acestuia;
- efectueaza tratamentul per-os si injectabil, intravenos, intra-muscular, intra-dermic, subcutanat, perfuzabil la recomandarea medicului, intocmeste foaia de observatie clinica si ajuta medicul la realizarea tratamentelor care nu intra în competenta sa;
- ingrijeste bolnavul conform planului de tratamente explorari si ingrijiri si informeaza medicul în mod sistematic, privind evolutia acestuia;
- participa la vizita sefului de salon si a sefului de sectie;
- se ingrijeste de asigurarea alimentatiei bolnavilor si raspunde de alimentarea bolnavilor în situatii de dependenta de catre persoana care il alimenteaza;
- supravegheaza modul de desfasurare a vizitelor apartinatorilor în vederea respectarii disciplinei, odihnei si igienei, conform Regulamentului Intern;
- desfasoara o activitate intensa de educatie pentru sanatate în functie de problemele si starea bolnavului internat;

- recolteaza prin punctie venoasa sange pentru analize precum si alte produse biologice prescrise de medic, eticheteaza, colecteaza si raspunde de transportul acestora la laborator;
- acorda ingrijiri specifice bolnavilor aflati în stare terminala si informeaza medicul cu privire la evolutia acestora;
- masoara constantele biologice de tip-tensiune arteriala, puls, respiratie, diureza, temperatura si le consemneaza în foaia de observatie clinica;
- efectueaza spalaturi auriculare, oculare, bucale, gastrice si vaginale, la recomandarea medicului;
- efectueaza sondaje gastrice, duodenale, vezicale, în scop explorator si/sau terapeutic la recomandarea si/sau în prezenta medicului;
- pregateste si efectueaza clisme în scop explorator, evacuator si terapeutic;
- supravegheaza bolnavul transfuzat si aplica conduita terapeutică de urgenta în cazul accidentelor post-transfuzionale, în lipsa medicului;
- efectueaza alte atributii de îngrijire tehnico-medicale specifice profilului clinic în care lucreaza;ueaza în caz de urgenta resuscitare cardio-respiratorie;
- efectueaza monitorizarea specifica a bolnavului, la recomandarea medicului;
- în caz de deces, constatat de medic, supravegheaza (dupa doua ore de la constatare) transportul cadavrului la locul stabilit de conducerea spitalului, inventariaza obiectele personale, completeaza actul de identificare a cadavrului pe care îl fixeaza la antebrat sau coapsa;
- asigura pastrarea si utilizarea instrumentarului si a aparaturii din dotare, în bune conditii;
- la terminarea serviciului efectueaza predarea individuala a bolnavilor (verbal) - la patul acestora si scris în registrul de predare, privind urmarirea si continuarea procesului de tratament, explorari functionale si îngrijire;
- se pregateste continuu pentru reactualizarea cunostintelor profesionale si poate participa la programele de perfectionare organizate;
- are un comportament etic cu bolnavii, apartinatorii acestora, colaboratorii;
- participa si raspunde de procesul de instruire clinica a elevilor scolii postliceale sanitare, repartizati în salon;
- raspunde de calitatea, sterilizarea si modul de folosire a instrumentarului si materialelor utilizate;
- raspunde de corectitudinea datelor pe care le consemneaza în documentele specifice de îngrijire (foaia de temperatura, dosarul de îngrijiri, planul de tratament, explorari functionale si îngrijiri);
- asigura pastrarea rezultatelor investigatiilor la foaia de observatie a bolnavului si evidentele specifice;
- controleaza calitatea activitatii desfasurata de personalul din subordine;
- procedurile, tratamentele, investigatiile si îngrijirile se fac la recomandarea medicului coordonator;
- raspunde de gestiunea sa in conformitate cu legislatia in vigoare;
- efectueaza sterilizarea încaperilor cu lampa de ultraviolete;
- înregistreaza analizele (aspirat bronhii, brosj bronhic, biopsie bronhica);
- pregateste bolnavul pentru bronhologie cu xilina;
- pregateste bolnavul pentru lavaj bronhic si bronhoalveolar;
- efectueaza test IDR;
- executa operatia de instrumentare în timpul bronhoscopiei si fibrobronhoscopiei;
- spala si dezinfecteaza instrumentarele;
- pregateste materialul moale (comprese) pentru bronhoscopii;
- executa înregistrarea bronhoscopiilor în registre si în foaia bolnavilor;
- efectueaza tratamentul înainte bronhoscopiei (codeina, Miofilin, Emetiral, sedative);
- efectueaza tratament în caz de hemoptizii;
- îndeplineste orice alte sarcini date de medicul sef de sectie si asistenta sefa de sectie.
- intocmeste si implementeaza planul de ingrijire ;
- supravegheaza, organizeaza si asista la distribuirea mesei catre pacienti ;
- raspunde de obtinerea consimtamantului informat al pacientului ;
- raspund de preluarea/predarea,depozitarea valorilor si efectelor personale ale pacientilor ;

Atributii si responsabilitati in conformitate cu ORDIN Nr. 1.101 privind aprobarea Normelor de supraveghere, preveniesi limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare:

- a) implementeaza practicile de ingrijire a pacientilor in vederea limitarii infectiilor;
- b) se familiarizeaza cu practicile de prevenire a aparitiei si raspandirii infectiilor si aplicarea practicilor adecvate pe toata durata internarii pacientilor;
- c) mentine igiena, conform politicilor spitalului si practicilor de ingrijire adecvate din salon;
- d) informeaza cu promptitudine medicul de garda/medicul sef de sectie in legatura cu aparitia semnelor de infectie la unul dintre pacientii aflati in ingrijirea sa;
- e) initiaza izolarea pacientului care prezinta semne ale unei boli transmisibile si anunta imediat medicul curant si serviciul de prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale;
- f) limiteaza expunerea pacientului la infectii provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alti pacienti sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
- g) semnaleaza medicului curant existenta elementelor sugestive de infectie asociata asistentei medicale;
- h) participa la pregatirea personalului;
- i) participa la investigarea focarelor.

Atributii si responsabilitati privind pastrarea confidentialitatii datelor de catre personalul angajat, de catre intreg personalul din spital prin care fiecare salariat se obliga :

- sa pastreze confidentialitatea tuturor datelor, informatiilor si documentelor de orice fel de la locul de munca si de la nivelul intregului spital;
- sa nu foloseasca in interes personal sau pentru alte persoane datele, documentele si faptele referitoare la activitatea spitalului, asupra carora detine informatii;
- sa apere integritatea patrimoniala de orice fel (materiala, morala, etc.) a spitalului;

Atributii si responsabilitati privind Securitatea si Sanatatea in Munca conform Legii nr.319/2006 cu modificarile si completarile ulterioare si Situatiile de Urgenta conform Ordinului MAP nr.163/20207 pentru aprobarea Normelor de aparare impotriva incendiilor:

A.Atributii:

- Inainte de inceperea lucrului ,ia in primire locul de munca
- Pe timpul luarii in primire a locului de munca,verifica:
 - 1.Starea fizica a aparaturii cu care urmeaza sa lucreze si daca constata nereguli informeaza pe conducatorul locului de munca despre aceasta si urmeaza recomandarile acestuia
 - 2.Curatenia la locul de munca si daca constata nereguli din proprie initiativa remediaza neregula constatata
- Dupa luarea in primire a locului de munca ia de la conducatorul locului de munca,masurile cu caracter urgent ce trebuie rezolvate si sarcinile curente de lucru pe ziua in curs
- Pregateste locul de munca pentru lucru:
- verifica daca are toate materialele de care are nevoie , iar daca este cazul solicita,prin conducatorul locului de munca ,sa i se asigure cele necesare indeplinirii sarcinilor de serviciu primite.
- Pune in functiune aparatura pe care o deserveste si verifica modul ei de functionare,daca constata nereguli opreste aparatura la care a constatat nereguli si informeaza despre aceasta pe conducatorul locului de munca.La aparatura la care s-au constatat nereguli nu se lucreaza pana la remedierea neregulilor constatate.Neregulile constatate sunt remediate numai de catre persoane care au competenta in acest sens.
- Pe masura ce sarcinile primite sunt rezolvate ,informeaza despre aceasta pe conducatorul locului de munca
- Daca pe timpul indeplinirii sarcinilor primite apar nereguli in rezolvarea sarcinilor sau apar nereguli in functionarea aparaturii cu care lucreaza pentru indeplinirea sarcinilor,informeaza imediat despre aceasta pe conducatorul locului de munca si urmeaza recomandarile acestuia.
- Nu paraseste locul de munca fara aprobarea conducatorului locului de munca.

B.Raspunderi:

Fiecare lucrator trebuie sa isi desfasoare activitatea in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;

1. Sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca pentru care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
2. Sa utilizeze corect masinile,aparatura,uneltele,substantele periculoase ,echipamentele de transport si alte mijloace de productie
3. Sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;
4. Sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si dupa utilizare,sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare.
5. Sa nu procedeze la scoaterea din functiune,la modificarea ,schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii,in special ale masinilor,aparaturii,uneltelor instalatiilor tehnice si cladirilor si sa utilizeze corect aceste dispozitive
6. Sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana
- 7 Sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
8. Sa coopereze atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigura ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
- 9 . Sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare ale acestora;
10. Sa dea relatii solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari
11. Sa efectueze controlul medical periodic si sa informeze angajatorul despre rezultatele controlului medical periodic
12. Sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunostinta sub orice forma de administrator sau de conducatorul centrului;
13. Daca starea sa de sanatate nu ii permite sa desfasoare sarcinile de munca primite sa informeze imediat despre aceasta pe conducatorul locului de munca si sa urmeze recomandarile acestuia.
- 14 Sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;
15. Sa comunice, imediat dupa constatare conducatorului locului de munca orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau oricarei situatii de acestea ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor;
- 16 .sa coopereze cu salariatii desemnati respectiv cu cadrul tehnic care are atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor;
17. sa actioneze in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;
- 18.sa actioneze in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca in cazul declansarii procedurii in caz de dezastru natural si/sau catastrofa ;
19. Sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta referitoare la producerea incendiilor;
20. Sa respecte si sa aplice normele si regulile de protectie civila stabilite;

21. Sa duca la indeplinire masurile de protectie civila dispuse, in conditiile legii de autoritatile competente sau de personalul investit cu exercitiul autoritatii publice din cadrul serviciilor publice de urgenta;

22. Sa informeze autoritatile sau srviceile de urgenta abilitate prin mijloace inclusiv telefonic prin apelarea nr. 112 despre iminenta producerii sau producerea oricarei situatii de urgenta despre care iau cunostinta;

Salarizare:

- Salarizarea este în conformitate cu legislația in vigoare;
- Salariul de bază este remunerația primită în raport cu munca depusa, cu cantitatea si calitatea acesteia cu importanta sociala a muncii;

Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar,contravențional sau penal, după caz.

Fisa postului este valabila pe intreaga perioada de desfasurare a contractului de munca, putand fi reinnoita in cazul aparitiei unor noi reglementari legale sau ori de cate ori este necesar.

Atributii privind sistemul de Management al Calitatii (SMC)

- Respecta procedurile obligatorii ale SMC
- Respecta procedurile operationale ale SMC
- Respecta procedurile caracteristice ale SMC conform fiselor de proces,documentate pentru fiecare compartiment in parte
- Furnizeaza la timp toate documentele si informatiile necesare in vederea desfasurarii in conditii optime ale auditorilor si interne / sau externe pe linie de asigurarea calitatii

Responsabilități în domeniul SCIM:

- Asigura dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte
- Elaboreaza proceduri pentru activitatile ce sunt necesar a fi procedurate in vederea asigurarii dezvoltarii SCIM a nivelul structurii din care fac parte
- Identifica riscurile asociate activitatilor pe care le dezvolta in vederea realizarii obiectivelor specifice structurii din care fac parte
- Evalueaza gradul de risc pentru activitatile pe care le dezvolta in vederea realizarii obiectivelor specifice.
- Propun masuri pentru diminuarea riscurilor identificate si le inainteaza conducerii spre avizare

Obligatii privind confidentialitatea datelor personale si medicale ale pacientilor, precum si anonimatul acestora :

- Raspunde de respectarea confidentialitatii tuturor datelor si informatiilor privitoare la asigurati, a intimitatii si demnitatii acestora, precum si anonimatul pacientilor, si le folosesc respectand normele legale in vigoare ;
- Este imputernicit sa lucreze legal cu baza de date a pacientilor, respectand prevederile Legii 677/2001 pentru protectia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date ;
- Sa informeze pacientii ca datele din FOCCG sunt prelucrate statistic pentru raportarile spitalului catre MS, DSP, CAS ect .

Obligatii privind constituirea bazelor de date ale sistemului de informatii :

- Obligativitatea protejarii prin codificare a datelor cu caracter personal si identitatea pacientului ;
- Obligativitatea pastrarii confidentialitatii datelor mentionate in documentele medicale ;
- Obligativitatea stabilirii persoanei responsabile material cu aparatura medicala, fapt mentionat pe fisa de inventar a persoanei desemnate ;
- Obligativitatea retinerii parolelor care ii sunt comunicate, nedivulgarea lor si luarea tuturor masurilor pentru a nu fi deconspirate persoanelor neautorizate ;
- Parolele constituie secret de serviciu ;

ORGANIZAREA ACTIVITATII DE SUPRAVEGHERE SI CONTROL A INFECTIILOR ASOCIATE ASISTENTEI MEDICALE

ATRIBUTIILE MEDICULUI DE PREVENIRE SI CONTROL AL INFECTIILOR ASOCIATE ASISTENTEI MEDICALE

- a) organizeaza si participa la intalnirile Comitetului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale;
- b) propune managerului sanctiuni pentru personalul care nu respecta procedurile si protocoalele de prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale;
- c) seful/responsabilul contractat participa in calitate de membru la sedintele Comitetului director al unitatii sanitare si, dupa caz, propune acestuia recomandari pentru implementarea corespunzatoare a planului anual de prevenire a infectiilor, echipamente si personal de specialitate;
- d) elaboreaza si supune spre aprobare planul anual de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale din unitatea sanitara;
- e) organizeaza, in conformitate cu metodologia elaborata de Institutul National de Sanatate Publica, anual, un studiu de prevalenta de moment a infectiilor nosocomiale si a consumului de antibiotice din spital;
- f) organizeaza si deruleaza activitati de formare a personalului unitatii in domeniul prevenirii infectiilor asociate asistentei medicale;
- g) organizeaza activitatea serviciului/compartimentului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale pentru implementarea si derularea activitatilor cuprinse in planul anual de supraveghere si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale al unitatii;
- h) propune si initiaza activitati complementare de preventie sau de limitare cu caracter de urgenta, in cazul unor situatii de risc sau al unui focar de infectie asociata asistentei medicale;
- i) elaboreaza ghidul de izolare al unitatii sanitare si coordoneaza aplicarea precautiilor specifice in cazul depistarii colonizarilor/infectiilor cu germeni multiplerezistenti la pacientii internati;
- j) intocmeste harta punctelor si zonelor de risc pentru aparitia infectiilor asociate asistentei medicale si elaboreaza procedurile si protocoalele de prevenire si limitare in conformitate cu aceasta;
- k) implementeaza metodologiile nationale privind supravegherea bolilor transmisibile si studiile de supraveghere a infectiilor asociate asistentei medicale;
- l) verifica completarea corecta a registrului de monitorizare a infectiilor asociate asistentei medicale de pe sectii si centralizeaza datele in registrul de monitorizare a infectiilor al unitatii;
- m) raporteaza la directia de sanatate publica judeteană si a municipiului Bucuresti infectiile asociate asistentei medicale ale unitatii si calculeaza rata de incidenta a acestora pe unitate si pe sectii;
- n) organizeaza si participa la evaluarea eficientei procedurilor de curatenie si dezinfectie prin recoltarea testelor de autocontrol;
- o) colaboreaza cu medicul de laborator pentru cunoasterea circulatiei microorganismelor patogene de la nivelul sectiilor si compartimentelor, cu precadere a celor multirezistente si/sau cu risc epidemiologic major, pe baza planului de efectuare a testelor de autocontrol;
- p) solicita trimiterea de tulpini de microorganisme izolate la laboratoarele de referinta, in conformitate cu metodologiile elaborate de Institutul National de Sanatate Publica, in scopul obtinerii unor caracteristici suplimentare;
- q) supravegheaza si controleaza buna functionare a procedurilor de sterilizare si mentinere a sterilitatii pentru instrumentarul si materialele sanitare care sunt supuse sterilizarii;
- r) supravegheaza si controleaza activitatea de triere, depozitare temporara si eliminare a deseurilor periculoase rezultate din activitatea medicala;
- s) organizeaza, supravegheaza si controleaza respectarea circuitelor functionale ale unitatii, circulatia pacientilor si vizitatorilor, a personalului si, dupa caz, a studentilor si elevilor din invatamantul universitar, postuniversitar sau postliceal;
- t) avizeaza orice propunere a unitatii sanitare de modificare in structura unitatii;

- u) supravegheaza si controleaza respectarea in sectiile medicale si paraclinice a procedurilor de triaj, depistare si izolare a infectiilor asociate asistentei medicale;
- v) raspunde prompt la informatia primita din sectii si demareaza ancheta epidemiologica pentru toate cazurile suspecte de infectie asociata asistentei medicale;
- w) dispune, dupa anuntarea prealabila a managerului unitatii, masurile necesare pentru limitarea difuziunii infectiei, respectiv organizeaza, dupa caz, triaje epidemiologice si investigatii paraclinice necesare;
- x) intocmeste si definitiveaza ancheta epidemiologica a focarului, difuzeaza informatiile necesare privind focarul, in conformitate cu legislatia, intreprinde masuri si activitati pentru evitarea riscurilor identificate in focar;
- y) solicita colaborarile interdisciplinare sau propune solicitarea sprijinului extern de la directia de sanatate publica sau Institutul National de Sanatate Publica - centru regional la care este arondat, conform reglementarilor in vigoare;
- z) raporteaza managerului problemele depistate sau constatate in prevenirea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale;
- aa) intocmeste rapoarte cu dovezi la dispozitia managerului spitalului, in cazurile de investigare a responsabilitatilor pentru infectii asociate asistentei medicale.

Fisa postului de medic de specialitate

1. **POSTUL:** Medic de specialitate
2. **POZITIA:** din statul de functii
3. **COMPARTIMENTUL:** Compartimentul de prevenire si controlul infectiilor asociate asistentei medicale
4. **STUDII:** Conform legislatiei în vigoare
5. **VECHIME:** Conform legislatiei în vigoare
6. **RELATII:**

A. IERARHICE - este subordonat managerului spitalului

B. FUNCTIONALE - raspunde de întreaga activitate în sectia în care lucreaza

C. DE COLABORARE: -colaboreaza cu toti medicii sefi ai altor sectii si laboratoare în scopul prevenirii si controlului infectiilor nozocomiale.

7. ATRIBUTII SARCINI:

Medicul de specialitate are în principal urmatoarele atributii si sarcini:

-identifica infectiile nozocomiale, diagnosticul de infectie nozocomiala îl va mentiona în actele medicale cu care lucreaza medicul (foaia de observatie clinica, fisa de consultatie, registrul de consultatie etc.);

-controleaza prelucrarea sanitara a bolnavului la internare;

-controleaza starea de sanatate, igiena personala a bolnavilor si însotitorilor si comportamentul lor igienic în timpul spitalizarii;

-supravegheaza permanent starea de curatenie a încăperilor, ventilatia (aerisirea), încălzirea, respectarea masurilor de izolare, ia masuri de remediere si informeaza managerul spitalului pentru cele care îl depasesc;

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

-controleaza permanent starea de igiena si efectuarea corecta a dezinfectiei curente în saloanele spitalului si în spatiile aferente;

-supravegheaza respectarea normelor de igiena a alimentatiei bolnavilor;

-urmareste zilnic starea de sanatate a personalului din spital (traj epidemiologic). Pe aceasta baza si pe baza autodeclararii bolilor cu caracter infectios, propune sefului de sectie îndepartarea temporara de la locul de munca, a persoanelor bolnave sau purtatorilor potrivit reglementarilor existente;

- informeaza operativ managerul spitalului, IPSMP-ul si Institutul de Igiena Teritorial în cazul aparitiei unor izbucniri epidemice de infectii nozocomiale;
- controleaza starea de functionare a instalatiei de aprovizionare cu apa, de încalzire, a statiei centrale de sterilizare, a statiei de oxigen, a instalatiilor electrice, evacuarea reziduurilor solide si lichide, instalatiilor sanitare, spalatorii, blocului alimentar si ia toate masurile pentru remedierea imediata a defectiunilor ivite;
- controleaza starea de curatenie, salubritate si masurile DDD;
- efectueaza controale inopinate în unitate pentru a verifica buna gospodarie si întretinerea igienica a spitalului;
- controleaza în sectiile spitalului spatiile pentru izolarea bolnavilor cu boli transmisibile si aplicarea masurilor de izolare;
- controleaza operatiile de sterilizare efectuate în sectie, modul de pastrare a tuturor materialelor sterile si utilizarea acestora în cadrul termenului de valabilitate;
- organizeaza si controleaza prezentarea personalului la examenele medicale periodice;
- propune managerului spitalului sanctionarea sau înlocuirea personalului care nu-si însuseste sau nu respecta normele de tehnica aseptica, masurile de igiena si autodeclarare;
- in conformitate cu prevederile Ordinului MSF nr. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale si a metodologiei de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitatile medicale are urmatoarele sarcini:
 - a) participa la stabilirea codului de procedura a sistemului de gestionare a deseurilor periculoase;
 - b) participa la buna functionare a sistemului de gestionare a deseurilor periculoase ;
 - c) supravegheaza activitatea personalului implicat in gestionarea deseurilor periculoase;
 - d) raspunde de educarea si formarea continua a personalului;
 - e) elaboreaza si aplica planul de educare si formare continua;
 - f) participa la coordonarea investigatiei-sondaj pentru determinarea cantitatilor produse pe tipuri de deseuri, in vederea completarii bazei de date nationale si a evidentei gestiunii deseurilor;
- in conformitate cu prevederile Ordinului MSF nr. 1025/2000 care cuprinde Normele privind serviciile de spalatorie pentru unitatile medicale, are urmatoarele sarcini:
 - a) elaboreaza planul de activitate si codul de procedura pentru manipularea lenjeriei si pentru spalatorie din spital;
 - b) supravegheaza prin sondaj modul de aplicare a planului de activitate si a codului de procedura;
 - c) stabileste circuitul lenjeriei in unitatea medicala si circuitele functionale in spalatoria spitalului;
 - d) verifica modul in care seful spalatorii organizeaza cursurile de formare profesionala continua a personalului si colaboreaza cu acesta la subiectele privind prevenirea si controlul infectiilor nozocomiale;
 - e) elaboreaza si urmareste aplicarea planului de educare si formare continua;
 - f) hotaraste efectuarea testarii microbiologice a lenjeriei produs-finit;
 - g) raporteaza periodic directorului general al spitalului, situatia accidentelor si incidentelor aparute in cadrul serviciului de spalatorie;
- indeplineste alte sarcini incredintate de directorul general al spitalului.

Calculul punctajului postului: conform legislatiei in vigoare.

LIMITA DE COMPETENTA

Isi desfasoara activitatea în cadrul spitalului

RESPONSABILITATI

Raspunde de controlul si prevenirea infectiilor nozocomiale în cadrul spitalului.

Raspunderea este disciplinara, administrativa sau penala, dupa caz, precum si materiala in cazul in care s-a produs un prejudiciu patrimoniului.

Atributii si responsabilitati in conformitate cu ORDIN Nr. 1.101 privind aprobarea Normelor de supraveghere, preveniesi limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in

- a) organizeaza si participa la intalnirile Comitetului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale;
- b) propune managerului sanctiuni pentru personalul care nu respecta procedurile si protocoalele de prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale;
- c) seful/responsabilul contractat participa in calitate de membru la sedintele Comitetului director al unitatii sanitare si, dupa caz, propune acestuia recomandari pentru implementarea corespunzatoare a planului anual de prevenire a infectiilor, echipamente si personal de specialitate;
- d) elaboreaza si supune spre aprobare planul anual de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale din unitatea sanitara;
- e) organizeaza, in conformitate cu metodologia elaborata de Institutul National de Sanatate Publica, anual, un studiu de prevalenta de moment a infectiilor nosocomiale si a consumului de antibiotice din spital;
- f) organizeaza si deruleaza activitati de formare a personalului unitatii in domeniul prevenirii infectiilor asociate asistentei medicale;
- g) organizeaza activitatea serviciului/compartimentului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale pentru implementarea si derularea activitatilor cuprinse in planul anual de supraveghere si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale al unitatii;
- h) propune si initiaza activitati complementare de preventie sau de limitare cu caracter de urgenta, in cazul unor situatii de risc sau al unui focar de infectie asociata asistentei medicale;
- i) elaboreaza ghidul de izolare al unitatii sanitare si coordoneaza aplicarea precautiilor specifice in cazul depistarii colonizarilor/infectiilor cu germeni multiplurezistenti la pacientii internati;
- j) intocmeste harta punctelor si zonelor de risc pentru aparitia infectiilor asociate asistentei medicale si elaboreaza procedurile si protocoalele de prevenire si limitare in conformitate cu aceasta;
- k) implementeaza metodologiile nationale privind supravegherea bolilor transmisibile si studiile de supraveghere a infectiilor asociate asistentei medicale;
- l) verifica completarea corecta a registrului de monitorizare a infectiilor asociate asistentei medicale de pe sectii si centralizeaza datele in registrul de monitorizare a infectiilor al unitatii;
- m) raporteaza la directia de sanatate publica judeteana si a municipiului Bucuresti infectiile asociate asistentei medicale ale unitatii si calculeaza rata de incidenta a acestora pe unitate si pe sectii;
- n) organizeaza si participa la evaluarea eficientei procedurilor de curatenie si dezinfectie prin recoltarea testelor de autocontrol;
- o) colaboreaza cu medicul de laborator pentru cunoasterea circulatiei microorganismelor patogene de la nivelul sectiilor si compartimentelor, cu precadere a celor multirezistente si/sau cu risc epidemiologic major, pe baza planului de efectuare a testelor de autocontrol;
- p) solicita trimiterea de tulpini de microorganisme izolate la laboratoarele de referinta, in conformitate cu metodologiile elaborate de Institutul National de Sanatate Publica, in scopul obtinerii unor caracteristici suplimentare;
- q) supravegheaza si controleaza buna functionare a procedurilor de sterilizare si mentinere a sterilitatii pentru instrumentarul si materialele sanitare care sunt supuse sterilizarii;
- r) supravegheaza si controleaza activitatea de triere, depozitare temporara si eliminare a deseurilor periculoase rezultate din activitatea medicala;
- s) organizeaza, supravegheaza si controleaza respectarea circuitelor functionale ale unitatii, circulatia pacientilor si vizitatorilor, a personalului si, dupa caz, a studentilor si elevilor din invatamantul universitar, postuniversitar sau postliceal;
- t) avizeaza orice propunere a unitatii sanitare de modificare in structura unitatii;
- u) supravegheaza si controleaza respectarea in sectiile medicale si paraclinice a procedurilor de triaj, depistare si izolare a infectiilor asociate asistentei medicale;
- v) raspunde prompt la informatia primita din sectii si demareaza ancheta epidemiologica pentru toate cazurile suspecte de infectie asociata asistentei medicale;

w) dispune, după anunțarea prealabilă a managerului unității, măsurile necesare pentru limitarea difuziunii infecției, respectiv organizează, după caz, triaje epidemiologice și investigații paraclinice necesare;

x) întocmește și definitivează ancheta epidemiologică a focarului, difuzează informațiile necesare privind focarul, în conformitate cu legislația, întreprinde măsuri și activități pentru evitarea riscurilor identificate în focar;

y) solicită colaborările interdisciplinare sau propune solicitarea sprijinului extern de la direcția de sănătate publică sau Institutul Național de Sănătate Publică - centru regional la care este arondat, conform reglementărilor în vigoare;

z) raportează managerului problemele depistate sau constatate în prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistentei medicale;

aa) întocmește rapoarte cu dovezi la dispoziția managerului spitalului, în cazurile de investigare a responsabilităților pentru infecții asociate asistentei medicale.

Atributii si responsabilitati privind Securitatea si Sanatatea in Munca conform Legii nr.319/2006 cu modificarile si completarile ulterioare si Situatiile de Urgenta conform Ordinului MAP nr.163/20207 pentru aprobarea Normelor de aparare impotriva incendiilor:

A.Atributii:

- Înainte de începerea lucrului, ia în primire locul de muncă
- Pe timpul luării în primire a locului de muncă, verifică:
 1. Starea fizică a aparaturii cu care urmează să lucreze și dacă constată nereguli informează pe conducătorul locului de muncă despre aceasta și urmează recomandările acestuia
 2. Curățenia la locul de muncă și dacă constată nereguli din proprie inițiativă remediază neregula constatată
- După luarea în primire a locului de muncă ia de la conducătorul locului de muncă, măsurile cu caracter urgent ce trebuie rezolvate și sarcinile curente de lucru pe ziua în curs
- Pregătește locul de muncă pentru lucru:
- verifică dacă are toate materialele de care are nevoie, iar dacă este cazul solicită, prin conducătorul locului de muncă, să se asigure cele necesare îndeplinirii sarcinilor de serviciu primite.
- Pune în funcțiune aparatura pe care o deservește și verifică modul ei de funcționare, dacă constată nereguli oprește aparatura la care a constatat nereguli și informează despre aceasta pe conducătorul locului de muncă. La aparatura la care s-au constatat nereguli nu se lucrează până la remedierea neregulilor constatate. Neregulile constatate sunt remediate numai de către persoane care au competența în acest sens.
- Pe măsura ce sarcinile primite sunt rezolvate, informează despre aceasta pe conducătorul locului de muncă
- Dacă pe timpul îndeplinirii sarcinilor primite apar nereguli în rezolvarea sarcinilor sau apar nereguli în funcționarea aparaturii cu care lucrează pentru îndeplinirea sarcinilor, informează imediat despre aceasta pe conducătorul locului de muncă și urmează recomandările acestuia.
- Nu părăsește locul de muncă fără aprobarea conducătorului locului de muncă.

B.Raspunderi:

Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;

1. Să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă pentru care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

2. Să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție

3. Sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;
4. Sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si dupa utilizare,sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare.
5. Sa nu procedeze la scoaterea din functiune,la modificarea ,schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii,in special ale masinilor,aparaturii,uneltelor instalatiilor tehnice si cladirilor si sa utilizeze corect aceste dispozitive
6. Sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana
- 7 Sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
8. Sa coopereze atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigura ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
- 9 . Sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare ale acestora;
10. Sa dea relatii solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari
11. Sa efectueze controlul medical periodic si sa informeze angajatorul despre rezultatele controlului medical periodic
12. Sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunostinta sub orice forma de administrator sau de conducatorul centrului;
13. Daca starea sa de sanatate nu ii permite sa desfasoare sarcinile de munca primite sa informeze imediat despre aceasta pe conducatorul locului de munca si sa urmeze recomandarile acestuia.
- 14 Sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;
15. Sa comunice, imediat dupa constatare conducatorului locului de munca orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau oricarei situatii de acestea ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor;
- 16 .sa coopereze cu salariatii desemnati respectiv cu cadrul tehnic care are atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor;
17. sa actioneze in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;
- 18.sa actioneze in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca in cazul declansarii procedurii in caz de dezastru natural si/sau catastrofa ;
19. Sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta referitoare la producerea incendiilor;
20. Sa respecte si sa aplice normele si regulile de protectie civila stabilite;
21. Sa duca la indeplinire masurile de protectie civila dispuse, in conditiile legii de autoritatile competente sau de personalul investit cu exercitiul autoritatii publice din cadrul serviciilor publice de urgenta;
22. Sa informeze autoritatile sau srviceile de urgenta abilitate prin mijloace inclusiv telefonic prin apelarea nr. 112 despre iminenta producerii sau producerea oricarei situatii de urgenta despre care iau cunostinta;

Salarizare:

- Salarizarea este în conformitate cu legislația în vigoare;
- Salariul de bază este remunerația primită în raport cu munca depusa, cu cantitatea si calitatea acesteia cu importanta sociala a muncii;

Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar,contravențional sau penal, după caz.

Fisa postului este valabila pe intreaga perioada de desfasurare a contractului de munca, putand fi reinnoita in cazul aparitiei unor noi reglementari legale sau ori de cate ori este necesar.

Atributii privind sistemul de Management al Calitatii (SMC)

- Respecta procedurile obligatorii ale SMC
- Respecta procedurile operationale ale SMC
- Respecta procedurile caracteristice ale SMC conform fiselor de proces, documentate pentru fiecare compartiment in parte
- Furnizeaza la timp toate documentele si informatiile necesare in vederea desfasurarii in conditii optime ale auditorilor si interne / sau externe pe linie de asigurarea calitatii

Responsabilități în domeniul SCIM:

- Asigura dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte
- Elaboreaza proceduri pentru activitatile ce sunt necesar a fi procedurate in vederea asigurarii dezvoltarii SCIM a nivelului structurii din care fac parte
- Identifica riscurile asociate activitatilor pe care le dezvolta in vederea realizarii obiectivelor specifice structurii din care fac parte
- Evalueaza gradul de risc pentru activitatile pe care le dezvolta in vederea realizarii obiectivelor specifice.
- Propun masuri pentru diminuarea riscurilor identificate si le inainteaza conducerii spre avizare

Obligatii privind confidentialitatea datelor personale si medicale ale pacientilor, precum si anonimatul acestora :

- Raspunde de respectarea confidentialitatii tuturor datelor si informatiilor privitoare la asigurati, a intimitatii si demnitatii acestora, precum si anonimatul pacientilor, si le folosesc respectand normele legale in vigoare ;
- Este imputernicit sa lucreze legal cu baza de date a pacientilor, respectand prevederile Legii 677/2001 pentru protectia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date ;
- Sa informeze pacientii ca datele din FOCG sunt prelucrate statistic pentru raportarile spitalului catre MS, DSP, CAS ect .

Obligatii privind constituirea bazelor de date ale sistemului de informatii :

- Obligativitatea protejarii prin codificare a datelor cu caracter personal si identitatea pacientului ;
- Obligativitatea pastrarii confidentialitatii datelor mentionate in documentele medicale ;
- Obligativitatea stabilirii persoanei responsabile material cu aparatura medicala, fapt mentionat pe fisa de inventar a persoanei desemnate ;
- Obligativitatea retinerii parolelor care ii sunt comunicate, nedivulgarea lor si luarea tuturor masurilor pentru a nu fi deconspirate persoanelor neautorizate ;
- Parolele constituie secret de serviciu ;

ATRIBUTIILE ASISTENTULUI MEDICAL DE PREVENIRE SI CONTROL AL INFECTIILOR ASOCIATE ASISTENTEI MEDICALE

- Mentine la standarde de performanta activitatea pe care o desfasoara;
- Da dovada de profesionalism in relatiile de subordonare, coordonare si colaborare;
- Respecta confidentialitatea materialelor si datelor pe care le detine si manipuleaza;
- Colecteaza, prelucreaza si tine evidenta datelor privind infectiile nosocomiale, provenite din spital;
- Verifica datele privind infectiile nosocomiale inregistrate de compartimente/sectii, colecteaza datele privind cazurile gasite nediate diagnosticate si/sau declarate si informeaza medicul sef al Cabinetului Infectii Nosocomiale;
- Participa la realizarea anchetelor epidemiologice;
- Colaboreaza cu asistente sefe din sectii/compartimente pentru aplicarea optima a precautiilor de izolare a bolnavilor, a masurilor antiseptice, a tehnicilor aseptice, a masurilor de igiena si dezinfectie;

- Verifica prin inspectie respectarea metodelor si procedurilor de tinere sub control a infectiilor nosocomiale;
- Raspunde si participa la recoltarea corecta a probelor de laborator controlul sterilitatii, mentinerii sterilitatii materialelor sanitare si a solutiilor injectabile, igiena spitaliceasca, etc;
- Identifica nevoile educationale, nivelul de intelegere si aptitudinile cadrelor medii si stabileste prin evaluare cele mai eficiente metode instructiv/educative, privind prevenirea infectiilor nosocomiale;
- Alcatuieste teste de verificare a cunostintelor privind infectiile nosocomiale pentru personalul mediu si auxiliar;
- In absenta medicului epidemiolog, in situatii deosebite informeaza conducatorul unitatii sau medicul de garda pentru luarea masurilor corespunzatoare.

Fisa postului asistentului medical

1. **POSTUL:** Asistent medical

2. **POZITIA:** din statul de functii

3. **COMPARTIMENTUL:** Compartimentul de prevenire si controlul infectiilor nozocomiale

4. **STUDII:** Conform legislatiei în vigoare

5. **VECHIME:** Conform legislatiei în vigoare

6. **RELATII:**

A. IERARHICE - este subordonat medicului CPCIN

B. FUNCTIONALE – este subordonat medicului CPCIN

C. DE COLABORARE: -colaboreaza cu toti asistentii sefi ai altor sectii si laboratoare în scopul prevenirii si controlul infectiilor nozocomiale

7. ATRIBUTIILE ASISTENTULUI MEDICAL

- in exercitarea profesiei asistentul medical de igiena isi organizeaza activitatea utilizand efficient timpul in functie de tipul de activitate al spitalului;
- identifica problemele din spital, intocmeste un plan de activitate, stabileste prioritatile si actioneaza specific, in functie de nevoi;
- intocmeste, sub semnatura proprie, documentele legate de activitatea in profil, din proprie initiativa si la dispozitia persoanelor superioare;
- intocmeste procesul verbal de constatare a contraventiei, la locul faptei, in prezenta martorului si plica amenda contraventionala, prin completarea rezolutiei de plata a sanctiunii;
- propuneri scrise de functionare sau de suspendare a activitatii obiectivelor;
- expertizeaza si intocmeste referatul de expertiza a obiectivelor, in vederea acordarii vizei anuale, sau entru obtinerea avizului sanitar sau Autorizatiei Sanitare de Functionare;
- participa, organizeaza si raspunde impreuna cu medicul epidemiolog de defasurarea diferitelor activitati sanitare colective:
- campanii de profilaxie si combatere a bolilor transmisibile;
- imunizari active si pasive ;
- participa la actiuni sanitare desfasurate in spital de orice fel si in situatii speciale de dezastre;
- efectueaza controale in spital, in vederea depistarii active a bolilor transmisibile si parazitare si aplica asurile de lupta in focar, ce se impun;
- pentru grupurile cu risc epidemiogen efectueaza ancheta epidemiologica, stabileste masuri de lupta in focar, le urmareste si le supravegheaza;
- recolteaza probe, prin proceduri calificate, pentru examenele de laborator planificate, la suspiciune sau la solicitarea celor in drept, dupa caz: biologice, alimentare, chimice, bacterologice, virusologice, etc. asigurand transportul la laborator, in conditii optime. Urmareste rezultatele, informeaza seful ierarhic si propune masuri concrete de solutionare;
- controleaza si verifica aprovizionarea cu materiale specifice activitatii antiepidemice, a echipamentului de lucru si de protectie si modul lor de utilizare, precum si aplicarea corecta a masurilor DDD, conform legislatiei in vigoare;

- verifica si constata, calitatea factorilor de mediu; controleaza respectarea protectiei sanitare a aerului atmosferic si apei;
- controleaza microclimatul si conditiile de munca din spital, efectuand determinari pe loc sau recoltari de probe; executa activitati de control preventiv si de combatere a noxelor profesionale, a conditiilor de lucru cu risc sau periculoase.
- controleaza si verifica, conditiile igienico-sanitare si antiepidemice in spital, urmareste respectarea normelor de igiena si a termenelor de remediere;
- semnaleaza in scris, medicului, problemele igienico-sanitare si antiepidemice identificate in teritoriu;
- verifica si constata oficial, efectuarea la termen a controlului medical la angajare si periodic, a personalului din spital precizate de legislatia in vigoare;
- verifica si urmareste respectarea tuturor normelor igienico-sanitare privind: colectarea, pastrarea, tratarea, neutralizarea deeurilor (solide si lichide);
- constata prin metode specifice si dispune scoaterea din consum, sau conditioneaza punerea in consum a alimentelor care nu corespund normelor sanitare;
- coordoneaza metodologic, controleaza si verifica respectarea si aplicarea reglementarilor de prevenire si combatere a infectiilor nozocomiale;
- respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nozocomiale;
- verifica periodic cunostintele profesionale privind infectiile nozocomiale si organizeaza instruirea asistentilor medicali si a personalului auxiliar in acest domeniu;
- efectueaza instruirea si controlul cunostintelor, prin testare, in probleme de igiena si epidemiologie, a personalului din spital, conform legislatiei in vigoare;
- organizeaza si desfasoara programe de educatie pentru sanatare, pentru personalul angajat al spitalului;
- respecta regulamentul Intern al spitalului;
- respecta normele de protectie a muncii si aparare impotriva incendiilor;
- respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical;
- se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educatie continua;
- da dovada de profesionalism in relatiile de subordonare, coordonare si colaborare;
- respecta confidentialitatea materialelor si datelor pe care le manipuleaza;
- raspunde de gestionarea echipamentelor si materialelor in dotare;
- colecteaza, prelucreaza si tine evidenta datelor privind infectiile nozocomiale, provenite din spital;
- verifica datele privind infectiile inregistrate de compartimente/sectii, colecteaza datele privind cazurile gasite nediate diagnosticate si/sau nedecarate si informeaza medical CPCIN;
- participa alaturi de medical sef CPCIN la prezentarea buletinului informativ lunar in cadrul Comitetului de directie;
- participa la realizarea anchetelor epidemiologice;
- colaboreaza cu asistentele sefe de sectii/copmartimente pentru aplicarea optima a precautiilor de izolare a bolnavilor, a masurilor de antisepsie, a tehnicilor aseptice, a masurilor de igiena si dezinfectie;
- verifica prin inspectie respectarea metodelor si procedurilor de tinere sub control a infectiilor nozocomiale;
- raspunde si participa la recoltarea corecta a probelor de laborator pentru controlul sterilitatii, mentinerii materialelor sanitare si a solutiilor injectabile, igiena spitaliceasca, etc;
- alcatuieste teste de verificare a cunostintelor privind infectiile nozocomiale pentru personalul mediu auxiliar;
- in absenta medicului epidemiolog, in situatii deosebite, informeaza conducatorul unitatii sau medical de garda pentru luarea masurilor corespunzatoare;
- urmareste realizarea recomandarilor facute de medicul epidemiolog in spital pentru prevenirea infectiilor nozocomiale;

- verifica colectarea, pastrarea si eliminarea deseurilor radioactive, pastrarea si manipularea surselor radioactive, de contaminare a locului de munca si a persoanelor, instalatiilor sanitare si de contaminare, dozimetrie individuala, echipamentul de protectie;
- participa la controalele sanitare facute de medic si efectueaza prelevarea si recoltarea de probe pentru examenele de laborator, cronograme ale locurilor de munca, determinari radioactive si alti factori fizici de microclimat, de contaminare;
- inregistrarea datelor indicate de medic cu privire la situatia obiectivului respective;
- participa la activitatea anti-epidemică in focarele de boli transmisibile sau de toxinfecții alimentare;
- efectueaza sau supravegheaza, la indicatia medicului epidemiolog, efectuarea imunizarilor active si pasive, administrarea tratamentelor de masa si de chimioprofilaxie;
- intocmeste procesele verbale de constatare a abaterilor de la normele de igiena si de prevenire a bolilor transmisibile in obiectivele controlate si dupa care la prezinta medicului epidemiolog sau aplica contraventie, conform normelor legale;
- intocmeste si tine la zi evidentele necesare in sectorul sau de activitate;
- raspunde de mijloacele fixe si de materialele incredintate sau utilizate in actiunile desfasurate;
- tine registrul de evidenta al bonavilor;
- intocmeste lunar situatia statistica a bolnavilor;
- intocmeste adeverintele solicitate de medici;
- asigura pastrarea si utilizarea instrumentarului si a aparaturii din dotare in bune conditii;
- in conformitate cu prevederile Ordinului MSF nr. 1226/2012 pentru aprobarea normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale si a metodologiei de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitatile medicale are urmatoarele responsabilitati;
- f) aplica procedurile stipulate de codul de procedura;
- g) aplica metodologia de investigatie sondaj pentru determinarea cantitatilor produse pe tipuri de deseuri in vederea completarii bazei nationale de date si a evidentei gestiunii deseurilor;
- indeplineste alte sarcini incredintate de medicul epidemiolog.

LIMITA DE COMPETENTA

Isi desfasoara activitatea in cadrul spitalului.

RESPONSABILITATI

Raspunde de executarea in bune conditii si la timp, conform normelor tehnice stabilite de MS a tuturor sarcinilor si atributiilor de serviciu pe care le are, precum si de respectarea tuturor dispozitiilor legale in legatura cu activitatea sa din cadrul CPCIN.

Raspundere este disciplinara, administrativa sau penala, dupa caz, precum si materiala in cazul cand s-a produs prejudiciu avutului obtesc.

Atributii si responsabilitati in conformitate cu ORDIN Nr. 1.101 privind aprobarea Normelor de supraveghere, preveniesi limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare:

- a) organizeaza si participa la intalnirile Comitetului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale;
- b) propune managerului sanctiuni pentru personalul care nu respecta procedurile si protocoalele de prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale;
- c) seful/responsabilul contractat participa in calitate de membru la sedintele Comitetului director al unitatii sanitare si, dupa caz, propune acestuia recomandari pentru implementarea corespunzatoare a planului anual de prevenire a infectiilor, echipamente si personal de specialitate;
- d) elaboreaza si supune spre aprobare planul anual de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale din unitatea sanitara;
- e) organizeaza, in conformitate cu metodologia elaborata de Institutul National de Sanatate Publica, anual, un studiu de prevalenta de moment a infectiilor nosocomiale si a consumului de antibiotice din spital;

f) organizeaza si deruleaza activitati de formare a personalului unitatii in domeniul prevenirii infectiilor asociate asistentei medicale;

g) organizeaza activitatea serviciului/compartimentului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale pentru implementarea si derularea activitatilor cuprinse in planul anual de supraveghere si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale al unitatii;

h) propune si initiaza activitati complementare de preventie sau de limitare cu caracter de urgenta, in cazul unor situatii de risc sau al unui focar de infectie asociata asistentei medicale;

i) elaboreaza ghidul de izolare al unitatii sanitare si coordoneaza aplicarea precautiilor specifice in cazul depistarii colonizarilor/infectiilor cu germeni multiplurezistenti la pacientii internati;

j) intocmeste harta punctelor si zonelor de risc pentru aparitia infectiilor asociate asistentei medicale si elaboreaza procedurile si protocoalele de prevenire si limitare in conformitate cu aceasta;

k) implementeaza metodologiile nationale privind supravegherea bolilor transmisibile si studiile de supraveghere a infectiilor asociate asistentei medicale;

l) verifica completarea corecta a registrului de monitorizare a infectiilor asociate asistentei medicale de pe sectii si centralizeaza datele in registrul de monitorizare a infectiilor al unitatii;

m) raporteaza la directia de sanatate publica judeteana si a municipiului Bucuresti infectiile asociate asistentei medicale ale unitatii si calculeaza rata de incidenta a acestora pe unitate si pe sectii;

n) organizeaza si participa la evaluarea eficientei procedurilor de curatenie si dezinfectie prin recoltarea testelor de autocontrol;

o) colaboreaza cu medicul de laborator pentru cunoasterea circulatiei microorganismelor patogene de la nivelul sectiilor si compartimentelor, cu precadere a celor multirezistente si/sau cu risc epidemiologic major, pe baza planului de efectuare a testelor de autocontrol;

p) solicita trimiterea de tulpini de microorganisme izolate la laboratoarele de referinta, in conformitate cu metodologiile elaborate de Institutul National de Sanatate Publica, in scopul obtinerii unor caracteristici suplimentare;

q) supravegheaza si controleaza buna functionare a procedurilor de sterilizare si mentinere a sterilitatii pentru instrumentarul si materialele sanitare care sunt supuse sterilizarii;

r) supravegheaza si controleaza activitatea de triere, depozitare temporara si eliminare a deseurilor periculoase rezultate din activitatea medicala;

s) organizeaza, supravegheaza si controleaza respectarea circuitelor functionale ale unitatii, circulatia pacientilor si vizitatorilor, a personalului si, dupa caz, a studentilor si elevilor din invatamantul universitar, postuniversitar sau postliceal;

t) avizeaza orice propunere a unitatii sanitare de modificare in structura unitatii;

u) supravegheaza si controleaza respectarea in sectiile medicale si paraclinice a procedurilor de triaj, depistare si izolare a infectiilor asociate asistentei medicale;

v) raspunde prompt la informatia primita din sectii si demareaza ancheta epidemiologica pentru toate cazurile suspecte de infectie asociata asistentei medicale;

w) dispune, dupa anuntarea prealabila a managerului unitatii, masurile necesare pentru limitarea difuziunii infectiei, respectiv organizeaza, dupa caz, triaje epidemiologice si investigatii paraclinice necesare;

x) intocmeste si definitiveaza ancheta epidemiologica a focarului, difuzeaza informatiile necesare privind focarul, in conformitate cu legislatia, intreprinde masuri si activitati pentru evitarea riscurilor identificate in focar;

y) solicita colaborarile interdisciplinare sau propune solicitarea sprijinului extern de la directia de sanatate publica sau Institutul National de Sanatate Publica - centru regional la care este arondat, conform reglementarilor in vigoare;

z) raporteaza managerului problemele depistate sau constatate in prevenirea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale;

aa) intocmeste rapoarte cu dovezi la dispozitia managerului spitalului, in cazurile de investigare a responsabilitatilor pentru infectii asociate asistentei medicale.

Atributii si responsabilitati privind Securitatea si Sanatatea in Munca conform Legii nr.319/2006 cu modificarile si completarile ulterioare si Situatiile de Urgenta conform Ordinului MAP nr.163/20207 pentru aprobarea Normelor de aparare impotriva incendiilor:

A.Atributii:

- Inainte de inceperea lucrului ,ia in primire locul de munca
- Pe timpul luarii in primire a locului de munca,verifica:
 - 1.Starea fizica a aparaturii cu care urmeaza sa lucreze si daca constata nereguli informeaza pe conducatorul locului de munca despre aceasta si urmeaza recomandarile acestuia
 - 2.Curatenia la locul de munca si daca constata nereguli din proprie initiativa remediază neregula constatata
- Dupa luarea in primire a locului de munca ia de la conducatorul locului de munca,masurile cu caracter urgent ce trebuie rezolvate si sarcinile curente de lucru pe ziua in curs
- Pregateste locul de munca pentru lucru:
- verifica daca are toate materialele de care are nevoie , iar daca este cazul solicita,prin conducatorul locului de munca ,sa i se asigure cele necesare indeplinirii sarcinilor de serviciu primite.
- Pune in functiune aparatura pe care o deservește si verifica modul ei de functionare,daca constata nereguli opreste aparatura la care a constatat nereguli si informeaza despre aceasta pe conducatorul locului de munca.La aparatura la care s-au constatat nereguli nu se lucreaza pana la remedierea neregulilor constatate.Neregulile constatate sunt remediate numai de catre persoane care au competenta in acest sens.
- Pe masura ce sarcinile primite sunt rezolvate ,informeaza despre aceasta pe conducatorul locului de munca
- Daca pe timpul indeplinirii sarcinilor primite apar nereguli in rezolvarea sarcinilor sau apar nereguli in functionarea aparaturii cu care lucreaza pentru indeplinirea sarcinilor,informeaza imediat despre aceasta pe conducatorul locului de munca si urmeaza recomandarile acestuia.
- Nu paraseste locul de munca fara aprobarea conducatorului locului de munca.

B.Raspunderi:

Fiecare lucrator trebuie sa isi desfasoare activitatea in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;

1. Sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca pentru care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
2. Sa utilizeze corect masinile,aparatura,unelte,substantele periculoase ,echipamentele de transport si alte mijloace de productie
3. Sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidente suferite de propria persoana;
4. Sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si dupa utilizare,sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare.
5. Sa nu procedeze la scoaterea din functiune,la modificarea ,schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii,in special ale masinilor,aparaturii,uneltelor instalatiilor tehnice si cladirilor si sa utilizeze corect aceste dispozitive
6. Sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidente suferite de propria persoana
- 7 Sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;

8. Sa coopereze atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucatorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigura ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
9. Sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare ale acestora;
10. Sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari
11. Sa efectueze controlul medical periodic si sa informeze angajatorul despre rezultatele controlului medical periodic
12. Sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunostinta sub orice forma de administrator sau de conducatorul centrului;
13. Daca starea sa de sanatate nu ii permite sa desfasoare sarcinile de munca primite sa informeze imediat despre aceasta pe conducatorul locului de munca si sa urmeze recomandarile acestuia.
14. Sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;
15. Sa comunice, imediat dupa constatare conducatorului locului de munca orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau oricarei situatii de acestea ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor;
16. Sa coopereze cu salariatii desemnati respectiv cu cadrul tehnic care are atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor;
17. Sa actioneze in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;
18. Sa actioneze in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca in cazul declansarii procedurii in caz de dezastru natural si/sau catastrofa ;
19. Sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta referitoare la producerea incendiilor;
20. Sa respecte si sa aplice normele si regulile de protectie civila stabilite;
21. Sa duca la indeplinire masurile de protectie civila dispuse, in conditiile legii de autoritatile competente sau de personalul investit cu exercitiul autoritatii publice din cadrul serviciilor publice de urgenta;
22. Sa informeze autoritatile sau serviciile de urgenta abilitate prin mijloace inclusiv telefonic prin apelarea nr. 112 despre iminenta producerii sau producerea oricarei situatii de urgenta despre care iau cunostinta;

Salarizare:

- Salarizarea este în conformitate cu legislația în vigoare;
- Salariul de bază este remunerația primită în raport cu munca depusa, cu cantitatea și calitatea acesteia cu importanța socială a muncii;

Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz.

Fisa postului este valabila pe intreaga perioada de desfasurare a contractului de munca, putand fi reinnoita in cazul aparitiei unor noi reglementari legale sau ori de cate ori este necesar.

Atributii privind sistemul de Management al Calitatii (SMC)

- Respecta procedurile obligatorii ale SMC
- Respecta procedurile operationale ale SMC
- Respecta procedurile caracteristice ale SMC conform fiselor de proces, documentate pentru fiecare compartiment in parte
- Furnizeaza la timp toate documentele si informatiile necesare in vederea desfasurarii in conditii optime ale auditorilor si interne / sau externe pe linie de asigurarea calitatii

Responsabilități în domeniul SCIM:

- Asigura dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte

- Elaboreaza proceduri pentru activitatile ce sunt necesar a fi procedurate in vederea asigurarii dezvoltarii SCIM a nivelul structurii din care fac parte
- Identifica riscurile asociate activitatilor pe care le dezvolta in vederea realizarii obiectivelor specifice structurii din care fac parte
- Evalueaza gradul de risc pentru activitatile pe care le dezvolta in vederea realizarii obiectivelor specifice.
- Propun masuri pentru diminuarea riscurilor identificate si le inainteaza conducerii spre avizare

Obligatii privind confidentialitatea datelor personale si medicale ale pacientilor, precum si anonimatul acestora :

- Raspunde de respectarea confidentialitatii tuturor datelor si informatiilor privitoare la asiguratii, a intimitatii si demnitatii acestora, precum si anonimatul pacientilor, si le folosesc respectand normele legale in vigoare ;
- Este imputernicit sa lucreze legal cu baza de date a pacientilor, respectand prevederile Legii 677/2001 pentru protectia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date ;
- Sa informeze pacientii ca datele din FOCG sunt prelucrate statistic pentru raportarile spitalului catre MS, DSP, CAS ect .

Obligatii privind constituirea bazelor de date ale sistemului de informatii :

- Obligativitatea protejarii prin codificare a datelor cu caracter personal si identitatea pacientului ;
- Obligativitatea pastrarii confidentialitatii datelor mentionate in documentele medicale ;
- Obligativitatea stabilirii persoanei responsabile material cu aparatura medicala, fapt mentionat pe fisa de inventar a persoanei desemnate ;
- Obligativitatea retinerii parolelor care ii sunt comunicate, nedivulgarea lor si luarea tuturor masurilor pentru a nu fi deconspirate persoanelor neautorizate ;
- Parolele constituie secret de serviciu

MEDICINA MUNCII ATRIBUTIILE MEDICULUI DE MEDICINA MUNCII

- este principalul consilier al angajatorului si al reprezentantilor angajatilor in probleme de promovare a sanatatii in munca si in imbunatatirea mediului de munca din punct de vedere al sanatatii in munca;
- identifica factorii de risc si participa la actiunile de evaluare a acestora;
- recomanda investigatiile adecvate necesare pentru a stabili diagnosticul bolilor profesionale si/sau al celor legate de profesie;
- stabileste diagnosticul bolilor profesionale si al celor legate de profesie;
- colaboreaza cu specialistii din alte domenii in stabilirea diagnosticului bolilor profesionale;
- supravegheaza sanatatea angajatilor pe baza prevederilor legale si a riscurilor profesionale pentru sanatatea angajatilor, respectand principiile de etica;
- efectueaza examinari medicale la incadrarea in munca, de adaptare, periodice, la reluarea activitatii si la incetarea activitatii profesionale in respectivul loc de munca;
- coordoneaza monitorizarea biologica a expunerii profesionale si a efectelor biologice consecutive expunerii, dupa o prealabila selectie a celor mai adecvate teste, pe baza parametrilor de sensibilitate, specificate si a valorii lor predicative;
- tine evidenta si supravegheaza bolile profesionale, bolile legate de profesie si supravegheaza bolile cronice in relatie cu munca;
- declara cazurile de boli profesionale;
- inregistreaza bolile legate de profesie;
- stabileste aptitudinile de munca, cu ocazia oricarei examinari medicale;
- organizeaza supravegherea starii de sanatate a angajatilor, concordant cu particularitatile expunerii la factorii de risc;
- participa la evaluarea riscurilor privind bolile profesionale si bolile legate de profesie;

- viziteaza locurile de munca pe care le are in supraveghere, organizeaza primul ajutor si tratamentul de urgenta si instruieste angajatii cu privire la aplicarea metodelor accesibile lor de prim ajutor si a procedurilor de urgenta;
- face recomandari privind organizarea muncii, amenajarea ergonomica a locului de munca, utilizarea in conditii de securitate a substantelor folosite in procesul muncii, precum si repartizarea sarcinilor de munca, tinand seama de capacitatea si aptitudinile angajatilor de a le executa;
- in cadrul comitetului de sanatate si securitate in munca, medicul de medicina muncii participa la stabilirea programelor de sanatate la locul de munca;
- consiliaza reprezentantii angajatorului si ai angajatilor asupra programelor de sanatate si securitate in munca;
- recomanda consultarea sistematica cu reprezentantii angajatilor in probleme de medicina si sociologie a muncii;
- consiliaza asupra modului de alegere si definire a programelor de sanatate, securitate si de mediu, care se vor realiza de catre angajator;
- coordoneaza discutiile privind sanatatea in munca astfel incat sa conduca la un acord de opinii intre angajator si reprezentantii angajatilor;
- asigura consilierea in probleme de reabilitare si reangajare;
- asigura consilierea cu privire la mentinerea in munca a angajatilor varstnici si a celor cu disabilitati;
- asigura promovarea capacitatii de munca, a sanatatii, indemanarii si antrenamentului in relatie cu cerintele muncii;
- pastreaza datele medicale ale serviciului sub stricta confidentialitate;
- concepe un program de instruire pentru personalul angajat in serviciile de medicina muncii si de sanatate si securitate in munca.

ALTE FUNCTII SPITAL REGISTRATORUL MEDICAL

Isi desfasoara activitatea la secretariatul clinicilor, laboratoarelor, compartimentelor si are in principal urmatoarele sarcini:

- organizeaza si raspunde de intreaga activitate din secretariatul clinicii;
- informeaza seful sectiei permanent asupra desfasurarii activitatii secretariatului;
- verifica documentele care atesta calitatea de asigurat, conform Legii 95/2005, raportarea categoriilor de pacienti cu statut special (neasigurati, accidente de munca, accidente de circulatie, etc.) la serviciul DRG conform deciziilor interne primite. Datele primite si verificate vor fi introduse in sistemul informatic;
- inregistreaza pacientii nou externati in registrul clinicii;
- editeaza biletul de externare si decontul de cheltuieli pe pacient externat;
- primeste si raspunde de conservarea si pastrarea in conditii optime, pe perioada limitata, a foilor de observatie si alte documente medicale;
- clasifica foile de observatie ale bolnavilor externati pe grupe de boli si pe ani;
- respecta si codifica foile de observatie ale bolnavilor conform "Reglementarilor privind clasificarea si codificarea cauzelor de boala si deceselor elaborate de MS/1993", actualizat;
- intocmeset evidenta datelor statistice si raportarile statistice pentru documentele medicale;
- raspunde de bunurile aflate in gestiunea sa;
- trebuie sa aiba atitudinea politicoasa, corecta si de sinceritate in relatiile sale cu sefii, colaboratorii, bolnavii, cadrele medicale;

Fisa postului de registrator medical

1. **POSTUL:** registrator medical
2. **POZITIA:** din statul de functii
3. **COMPARTIMENTUL:** sectiile cu paturi
4. **STUDII:** Conform legislatiei în vigoare

5. **VECHIME:** Conform legislatiei în vigoare

6. **RELATII:**

A. **IERARHICE** - este subordonat sectiilor din spital în privinta întocmirii evidentelor si formularelor de înregistrare a bolnavilor, comunicarea deceselor, precum si a situatiei de miscare zilnica a bolnavilor necesara la stabilirea drepturilor de hrana a bolnavilor internati;

B. **FUNCTIONALE** - sub îndrumarea biroului financiar al spitalului întocmeste si pastreaza formele de incasare a taxelor datorate de bolnavii platnici si apartinatorilor cât si de acordarea scutiilor de taxa celor cu drept la asistenta medicala gratuita în spital.

C. **DE COLABORARE:** -colaboreaza cu sectiile din spital cu privirea la întocmirea foilor de observatie ale bolnavilor internati, la stabilirea si comunicarea paturilor libere în spital, la întocmirea situatiilor de miscare zilnica a bolnavilor si la comunicarea deceselor în spital precum si a accidentatilor în spital.

7. **ATRIBUTII SARCINI:**

-înregistreaza intrarile si iesirile din spital, tinând legatura cu serviciul sau biroul financiarcontabil pentru îndeplinirea formelor legale precum si comunicarea deceselor;

-completeaza si tine la zi evidentele corespunzatoare;

-ia masurile necesare pentru identificarea bolnavilor internati în vederea incasarii taxelor de spitalizare datorate în cazul când nu justifica dreptul la asistenta medicala gratuita confor legislatiei în vigoare;

-primeste din sectii numarul paturilor libere din spital si transmite biletele de iesire;

-dactilografiază biletele de iesire din spital;

-tine evidenta fisierului de bolnavi;

-întocmeste lunar situatia statistica a bolnavilor de la cele doua clinici de boli infectioase;

-întocmeste adeverinte solicitate de medici pentru cele doua sectii de boli infectioase;

-întocmeste toate formalitatile prevazute de legislatia in vigoare pentru decedatii in spital;

-verifica zilnic situatia zilnica de miscare a bolnavilor in spital, pe care dupa verificare, le comunica biroului alimentar pentru calcularea drepturilor de hrana a bolnavilor internati;

-tine evidente separate pe bolnavii internati la domiciliu; acesti bolnavi nu intra in efectivul pe baza caruia se întocmeste foaia de alimentatie.

-respecta normele de securitate si sanatate in munca si aparare impotriva incendiilor;

- pastreaza secretul de serviciu;

- respecta Regulamentul Intern al spitalului;

Calculul punctajului postului: conform legislatiei in vigoare.

LIMITA DE COMPETENTA

Registratorul medical își executa atributiile si sarcinile de serviciu pentru sectiile unde sunt repartizate, prin dispozitia scrisa a managerului spitalului.

RESPONSABILITATI

Raspunde de executarea întocmirii si la timp în bune conditii conform legislatiei în vigoare care reglementeaza aceste probleme, tuturor sarcinilor si atributiilor de serviciu pe care le are.

Raspunderea este disciplinara, administrativa sau penala, dupa caz, precum si materiala in cazul in care s-a produs un prejudiciu patrimoniului.

Atributii si responsabilitati privind pastrarea confidentialitatii datelor de catre personalul angajat, de catre intreg personalul din spital prin care fiecare salariat se obliga :

- sa pastreze confidentialitatea tuturor datelor, informatiilor si documentelor de orice fel de la locul de munca si de la nivelul întregului spital;
- sa nu foloseasca in interes personal sau pentru alte persoane datele, documentele si faptele referitoare la activitatea spitalului, asupra carora detine informatii;
- sa apere integritatea patrimoniala de orice fel (materiala, morala, etc.) a spitalului;

Atributii si responsabilitati privind Securitatea si Sanatatea in Munca conform Legii nr.319/2006 cu modificarile si completarile ulterioare si Situatiile de Urgenta conform Ordinului MAP nr.163/20207 pentru aprobarea Normelor de aparare impotriva incendiilor:

A.Atributii:

- Inainte de inceperea lucrului ,ia in primire locul de munca
- Pe timpul luarii in primire a locului de munca,verifica:
 - 1.Starea fizica a aparaturii cu care urmeaza sa lucreze si daca constata nereguli informeaza pe conducatorul locului de munca despre aceasta si urmeaza recomandarile acestuia
 - 2.Curatenia la locul de munca si daca constata nereguli din proprie initiativa remediaza neregula constatata
- Dupa luarea in primire a locului de munca ia de la conducatorul locului de munca,masurile cu caracter urgent ce trebuie rezolvate si sarcinile curente de lucru pe ziua in curs
- Pregateste locul de munca pentru lucru:
- verifica daca are toate materialele de care are nevoie , iar daca este cazul solicita,prin conducatorul locului de munca ,sa i se asigure cele necesare indeplinirii sarcinilor de serviciu primite.
- Pune in functiune aparatura pe care o deserveste si verifica modul ei de functionare,daca constata nereguli opreste aparatura la care a constatat nereguli si informeaza despre aceasta pe conducatorul locului de munca.La aparatura la care s-au constatat nereguli nu se lucreaza pana la remedierea neregulilor constatate.Neregulile constatate sunt remediate numai de catre persoane care au competenta in acest sens.
- Pe masura ce sarcinile primite sunt rezolvate ,informeaza despre aceasta pe conducatorul locului de munca
- Daca pe timpul indeplinirii sarcinilor primite apar nereguli in rezolvarea sarcinilor sau apar nereguli in functionarea aparaturii cu care lucreaza pentru indeplinirea sarcinilor,informeaza imediat despre aceasta pe conducatorul locului de munca si urmeaza recomandarile acestuia.
- Nu paraseste locul de munca fara aprobarea conducatorului locului de munca.

B.Raspunderi:

Fiecare lucrator trebuie sa isi desfasoare activitatea in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;

1. Sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca pentru care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
2. Sa utilizeze corect masinile,aparatura,uneltele,substantele periculoase ,echipamentele de transport si alte mijloace de productie
3. Sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidente suferite de propria persoana;
4. Sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si dupa utilizare,sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare.
5. Sa nu procedeze la scoaterea din functiune,la modificarea ,schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii,in special ale masinilor,aparaturii,uneltelor instalatiilor tehnice si cladirilor si sa utilizeze corect aceste dispozitive
6. Sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidente suferite de propria persoana
- 7 Sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;

8. Sa coopereze atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucatorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigura ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
9. Sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare ale acestora;
10. Sa dea relatii solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari
11. Sa efectueze controlul medical periodic si sa informeze angajatorul despre rezultatele controlului medical periodic
12. Sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunostinta sub orice forma de administrator sau de conducatorul centrului;
13. Daca starea sa de sanatate nu ii permite sa desfasoare sarcinile de munca primite sa informeze imediat despre aceasta pe conducatorul locului de munca si sa urmeze recomandarile acestuia.
14. Sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;
15. Sa comunice, imediat dupa constatare conducatorului locului de munca orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau oricarei situatii de acestea ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor;
16. Sa coopereze cu salariatii desemnati respectiv cu cadrul tehnic care are atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor;
17. Sa actioneze in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;
18. Sa actioneze in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca in cazul declansarii procedurii in caz de dezastru natural si/sau catastrofa ;
19. Sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta referitoare la producerea incendiilor;
20. Sa respecte si sa aplice normele si regulile de protectie civila stabilite;
21. Sa duca la indeplinire masurile de protectie civila dispuse, in conditiile legii de autoritatile competente sau de personalul investit cu exercitiul autoritatii publice din cadrul serviciilor publice de urgenta;
22. Sa informeze autoritatile sau serviciile de urgenta abilitate prin mijloace inclusiv telefonic prin apelarea nr. 112 despre iminenta producerii sau producerea oricarei situatii de urgenta despre care iau cunostinta;

Salarizare:

- Salarizarea este în conformitate cu legislația in vigoare;
- Salariul de bază este remunerația primită în raport cu munca depusa, cu cantitatea si calitatea acesteia cu importanta sociala a muncii;

Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz.

Fisa postului este valabila pe intreaga perioada de desfasurare a contractului de munca, putand fi reinnoita in cazul aparitiei unor noi reglementari legale sau ori de cate ori este necesar.

Atributii privind sistemul de Management al Calitatii (SMC)

- Respecta procedurile obligatorii ale SMC
- Respecta procedurile operationale ale SMC
- Respecta procedurile caracteristice ale SMC conform fiselor de proces, documentate pentru fiecare compartiment in parte
- Furnizeaza la timp toate documentele si informatiile necesare in vederea desfasurarii in conditii optime ale auditorilor si interne / sau externe pe linie de asigurarea calitatii

Responsabilități în domeniul SCIM:

- Asigura dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte

- Elaboreaza proceduri pentru activitatile ce sunt necesar a fi procedurate in vederea asigurarii dezvoltarii SCIM a nivelul structurii din care fac parte
- Identifica riscurile asociate activitatilor pe care le dezvolta in vederea realizarii obiectivelor specifice structurii din care fac parte
- Evalueaza gradul de risc pentru activitatile pe care le dezvolta in vederea realizarii obiectivelor specifice.
- Propun masuri pentru diminuarea riscurilor identificate si le inainteaza conducerii spre avizare

Obligatii privind confidentialitatea datelor personale si medicale ale pacientilor, precum si anonimatul acestora :

- Raspunde de respectarea confidentialitatii tuturor datelor si informatiilor privitoare la asigurati, a intimitatii si demnitatii acestora, precum si anonimatul pacientilor, si le folosesc respectand normele legale in vigoare ;
- Este imputernicit sa lucreze legal cu baza de date a pacientilor, respectand prevederile Legii 677/2001 pentru protectia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date ;
- Sa informeze pacientii ca datele din FOCG sunt prelucrate statistic pentru raportarile spitalului catre MS, DSP, CAS ect .

Obligatii privind constituirea bazelor de date ale sistemului de informatii :

- Obligativitatea protejarii prin codificare a datelor cu caracter personal si identitatea pacientului ;
- Obligativitatea pastrarii confidentialitatii datelor mentionate in documentele medicale ;
- Obligativitatea stabilirii persoanei responsabile material cu aparatura medicala, fapt mentionat pe fisa de inventar a persoanei desemnate ;
- Obligativitatea retinerii parolelor care ii sunt comunicate, nedivulgarea lor si luarea tuturor masurilor pentru a nu fi deconspirate persoanelor neautorizate ;
- Parolele constituie secret de serviciu

ATRIBUTIILE INFIRMIEREI

- Isi desfasoara activitatea in unitati sanitare si numai sub indrumarea si supravegherea asistentului medical;
- Pregateste patul si schimba lenjeria bolnavilor;
- Efectueaza sau ajuta la efectuarea toaletei zilnice a bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igiena;
- Ajuta bolnavii deplasabili la efectuarea toaletei zilnice;
- Ajuta bolnavii pentru efectuarea nevoilor fiziologice (plosca, urinar, tavite renale, etc.);
- Asigura curatenia, dezinfectia si pastrarea recipientelor utilizate, in locurile si conditiile stabilite (in sectie);
- Asigura toaleta bolnavului imobilizat ori de cate ori este nevoie;
- Ajuta la pregatirea bolnavilor in vederea examinarii;
- Transporta lenjeria murdara (de pat si a bolnavilor), in containere speciale la spalatorie si o aduce curata in containere speciale, cu respectarea circuitelor conform reglementarilor regulamentului de ordine interioara;
- Executa, la indicatia asistentului medical, dezinfectia zilnica a mobilierului din salon;
- Pregateste, la indicatia asistentului medical, salonul pentru dezinfectie, ori de cate ori este necesar.
- Efectueaza curatenia si dezinfectia carucioarelor pentru bolnavi, a targilor si a celorlalte obiecte care ajuta bolnavul la deplasare;
- Se ocupa de intretinerea carucioarelor pentru bolnavi, a targilor si a celorlalte obiecte care ajuta bolnavul la deplasare;
- Pregateste si ajuta bolnavul pentru efectuarea plimbarii si ii ajuta pe cei care necesita ajutor pentru a se deplasa;

- Colecteaza materialele sanitare si instrumentarul de unica folosinta, utilizate, in recipiente speciale si asigura transportul lor la spatiile amenajate de depozitare, in vederea neutralizarii;
- Ajuta asistentul medical si brancardierul la pozitionarea bolnavului imobilizat.
- Goleste periodic sau la indicatia asistentului medical pungile care colecteaza urina sau alte produse biologice, excremente, dupa ce s-a facut bilantul de catre asistentul medical si au fost inregistrate in documentatia pacientului.
- Dupa decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical, pregateste cadavrul si ajuta la transportul acestuia, la locul stabilit de catre conducerea institutiei;
- Nu este abilitata sa de a da relatii despre starea sanatatii bolnavului;
- Va respecta comportamentul etic fata de bolnavi si fata de personalul medico-sanitar;
- Poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal;
- Respecta regulamentul de ordine interioara;
- Respecta normele igienico-sanitare si de protectia muncii;
- Respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale;
- Participa la instruirile periodice efectuate de asistentul medical, privind normele de igiena si protectia muncii;
- Transporta alimentele de la bucatarie pe sectii sau la cantina, cu respectarea normelor igienico-sanitare, in vigoare;
- Asigura ordinea si curatenia in oficiile alimentare;
- Executa orice alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical sau a medicului.

Fisa postului de infirmiera

1. **POSTUL:** Infirmiera

2. **POZITIA:** din statul de functii

3. **COMPARTIMENTUL:** sectiile cu paturi

4. **STUDII:** Conform legislatiei în vigoare

5. **VECHIME:** Conform legislatiei în vigoare

6. **RELATII:**

A. IERARHICE - este subordonat medicului sef de sectie si asistentei sefe.

B. FUNCTIONALE - isi desfasoara activitatea conform indicatiilor asistentei sefe si a medicului în al carui sector de activitate lucreaza.

C. DE COLABORARE: -colaboreaza cu întregul personal sanitar din sectie.

ATRIBUTII, SARCINI:

- isi desfasoara activitatea in spital numai sub indrumarea si supravegherea asistentilor medicali;
- pregateste patul si schimba lenjeria bolnavului
- efectueaza sau ajuta la efectuarea toaletei zilnice a bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igiena;
- acorda sprijin persoanelor internate, pentru efectuarea toaletei zilnice;
- ajuta bolnavii nedeplasabili la efectuarea toaletei zilnice;
- ajuta bolnavii pentru efectuarea nevoilor fiziologice (plosca, urinar, tavite renale, etc.);
- asigura curatenia, dezinfectia si pastrarea recipientelor utilizate;
- asigura toaleta bolnavului imobilizat ori de cate ori este nevoie;
- ajuta la pregatirea bolnavilor in vederea examinarii;
- transporta lenjeria murdara de pat si de corp utilizata in containere speciale, la spalatorie si aduc lenjeria curata in containere speciale, cu respectarea circuitelor igienice;
- efectueaza dezinfectia zilnica a mobilierului din saloane;
- pregateste, saloanele pentru dezinfectie, ori de cate ori este necesar;

- efectueaza curatenia si dezinfectia carucioarelor pentru bolnavi, a targilor si a celorlalte obiecte care servesc la deplasarea persoanelor internate ;
- pregateste si ajuta bolnavul pentru efectuarea plimbarii si ii ajuta pe cei care necesita ajutor pentru a se deplasa;
- colecteaza materiale sanitare si instrumentarul de unica folosinta, utilizate, in recipiente speciale si asigura transportul lor la spatiile amenajate de depozitare, in vederea neutralizarii;
- ajuta asistentul medical si brancardierul la pozitionarea bolnavului imobilizat;
- goleste periodic sau la indicatia asitentului medical pungile care colecteaza urina sau alte produse biologice, excremente, dupa ce s-a facut bilantul de catre asistentul medical si au fost inregistrate in documentatia pacientului;
- in situatia decesului persoanelor internate, pregateste cadavrele si participa la transportul acestora la morga;
- nu este abilitata sa dea relatii despre starea sanatatii bolnavului;
- va respecta comportamentul etic fata de bolnavi si fata de personalul medico-sanitar;
- poarta echipamentul de protectie prevazut de Regulamentul Intern al spitalului care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrare igienei si a aspectului estetic personal;
- respecta Regulamentul Intern al spitalului;
- respecta normele igienico-sanitare de protectie a muncii si aparare impotriva incendiilor;
- respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nozocomiale;
- participa la instruirile periodice efectuate de asistentul medical, privind normele de igiena si protectie a muncii;
- transporta alimentele de la blocul alimentar in salile de mese si pe sectii cu respectarea normelor igienico-sanitare in vigoare;
- asigura spalarea veselei si a tacamurilor, ordinea si curatenia in oficiile alimentare;
- asigura pastrarea si utilizarea in bune conditii a inventarului pe care il au in primire;
- declara imediat asistentei sefe imbolnavirile pe care le prezinta personalul sau imbolnavirile survenite la membrii de familie;
- transporta plostile, urinarele cu dejectiile bolnavilor, le videaza, le spala si le dezinfecteaza;
- dezinfecteaza zilnic instalatiile din sectie, in incaperile de la internari;
- efectueaza la internare deparazitarea bolnavilor care prezinta paraziti pe cap si pe corp precum si a efectelor acestora, urmareste acesti bolnavi in sectie si continua deratizarea in saloane sau la internare;
- executa orice alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical sau al medicului ;
- in conformitate cu prevederile Ordinului MSF nr. 219/2002 pentru aprobarea normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale si a metodologiei de culegere datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitatile medicale are urmatoarele responsabilitati;
- d) aplica procedurile stipulate de codul de procedura;
- e) aplica metodologia de investigatie sondaj pentru determinarea cantitatilor produse pe tipuri de deseuri in vederea completarii bazei nationale de date si a evidentei gestiunii deseurilor;
- in conformitate cu prevederile Ordinului MSF nr. 1025/2000 care cuprinde normele privind serviciile de spalatorie pentru unitatile medicale, are urmatoarele sarcini:
- a) respecta modul de colectare si ambalare a lenjeriei murdare, in functie de gradul de risc conform codului de procedura;
- b) respecta codul de culori privind ambalarea lenjeriei murdare
- c) asigura transportul lenjeriei;
- d) controleaza ca lenjeria pe care o colecteaza sa nu contina obiecte intepatoare – taietoare, si deseuri de acest tip;
- e) tine evidenta lenjeriei la nivelul sectiei a celei predate si a celei ridicate de la spalatoria spitalului;
- f) depoziteaza si manipuleaza corect pe sectie lenjeria curata.

- g) asigura transportul deseurilor pe circuitul stabilit in Codul de procedura;
- h) efectueaza spalarea/decontaminarea pacientilor/personalului contaminat ;
- efectueaza si se îngrijeste de igiena individuala a bolnavilor nedepasabili si a copiilor;
 - ajuta asistenta (sora) de salon la recoltarea produselor biologice si asigura transportul si pastrarea acestora;
 - ajuta bolnavii gravi sa se alimenteze si sa se deplaseze în conditii igienice corespunzatoare în limitele stabilite de medic;
 - transporta în conditii igienice alimentele de la bucatarie si distribuie hrana bolnavilor;
 - asigura transportul si pastrarea elementelor aduse bolnavilor de catre familiile acestora ;
 - efectueaza dezinfectia lenjeriei bolnavilor cu potential infectios;
 - pregateste salonul pentru dezinfectia clinica si ajuta echipa de dezinfectie la efectuarea acesteia ;
 - formolizeaza saloanele pentru bolnavi, zilnic camera de primire a rufelor murdare si spatamânal cabinetele de specialitate;
 - efectueaza dezinsectizarea conform instructiunilor primite;
 - aplica si respecta normele de protectia muncii;
 - raspunde de buna întretinere a aparaturii de dezinfectie, dezinsectie, de repararea ei la timp si de folosirea ei în conditii corespunzatoare;
 - executa orice alte sarcini primite din partea asistentei cu care lucreaza;
 - respecta Regulamentul Intern al spitalului;
 - respecta normele de protectia muncii si aparare impotriva incendiilor;
 - raspunde de executarea corecta si la timp conform actelor normative în vigoare a tuturor sarcinilor si atributiilor pe care le are.

Calculul punctajului postului: conform legislatiei in vigoare

LIMITA DE COMPETENTA

Infirmiera își exercita atributiile si sarcinile de serviciu în sectia în care este încadrata si unde I s-a fixat locul de munca de catre asistenta sefa.

RESPONSABILITATI

Raspunde de executarea corecta si la timp conform actelor normative în vigoare a tuturor sarcinilor si atributiilor pe care le are.

Raspunderea este disciplinara, administrativa sau penala, dupa caz, precum si materiala in cazul in care s-a produs un prejudiciu patrimoniului.

Atributii si responsabilitati privind pastrarea confidentialitatii datelor de catre personalul angajat, de catre intreg personalul din spital prin care fiecare salariat se obliga :

- sa pastreze confidentialitatea tuturor datelor, informatiilor si documentelor de orice fel de la locul de munca si de la nivelul intregului spital;
- sa nu foloseasca in interes personal sau pentru alte persoane datele, documentele si faptele referitoare la activitatea spitalului, asupra carora detine informatii;
- sa apere integritatea patrimoniala de orice fel (materiala, morala, etc.) a spitalului;

Atributii si responsabilitati privind Securitatea si Sanatatea in Munca conform Legii nr.319/2006 cu modificarile si completarile ulterioare si Situatiile de Urgenta conform Ordinului MAP nr.163/20207 pentru aprobarea Normelor de aparare impotriva incendiilor:

A.Atributii:

- Inainte de inceperea lucrului ,ia in primire locul de munca
- Pe timpul luarii in primire a locului de munca,verifica:
 - 1.Starea fizica a aparaturii cu care urmeaza sa lucreze si daca constata nereguli informeaza pe conducatorul locului de munca despre aceasta si urmeaza recomandarile acestuia
 - 2.Curatenia la locul de munca si daca constata nereguli din proprie initiativa remediază neregula constatata

- După luarea în primire a locului de muncă ia de la conducătorul locului de muncă, măsurile cu caracter urgent ce trebuie rezolvate și sarcinile curente de lucru pe ziua în curs
- Pregătește locul de muncă pentru lucru:
- verifică dacă are toate materialele de care are nevoie, iar dacă este cazul solicită, prin conducătorul locului de muncă, să se asigure cele necesare îndeplinirii sarcinilor de serviciu primite.
- Pune în funcțiune aparatura pe care o deservește și verifică modul ei de funcționare, dacă constată nereguli oprește aparatura la care a constatat nereguli și informează despre aceasta pe conducătorul locului de muncă. La aparatura la care s-au constatat nereguli nu se lucrează până la remedierea neregulilor constatate. Neregulile constatate sunt remediate numai de către persoane care au competența în acest sens.
- Pe măsura ce sarcinile primite sunt rezolvate, informează despre aceasta pe conducătorul locului de muncă
- Dacă pe timpul îndeplinirii sarcinilor primite apar nereguli în rezolvarea sarcinilor sau apar nereguli în funcționarea aparaturii cu care lucrează pentru îndeplinirea sarcinilor, informează imediat despre aceasta pe conducătorul locului de muncă și urmează recomandările acestuia.
- Nu părăsește locul de muncă fără aprobarea conducătorului locului de muncă.

B. Răspunderi:

Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;

1. Să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă pentru care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
2. Să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție
3. Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
4. Să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare.
5. Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive
6. Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană
7. Să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
8. Să coopereze atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
9. Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare ale acestora;
10. Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari
11. Să efectueze controlul medical periodic și să informeze angajatorul despre rezultatele controlului medical periodic
12. Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștința sub orice formă de administrator sau de conducătorul centrului;
13. Dacă starea sa de sănătate nu îi permite să desfășoare sarcinile de muncă primite să informeze imediat despre aceasta pe conducătorul locului de muncă și să urmeze recomandările acestuia.

14. Sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;
15. Sa comunice, imediat dupa constatare conducatorului locului de munca orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau oricarei situatii de acestea ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor;
16. Sa coopereze cu salariatii desemnati respectiv cu cadrul tehnic care are atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor;
17. Sa actioneze in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;
18. Sa actioneze in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca in cazul declansarii procedurii in caz de dezastru natural si/sau catastrofa ;
19. Sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta referitoare la producerea incendiilor;
20. Sa respecte si sa aplice normele si regulile de protectie civila stabilite;
21. Sa duca la indeplinire masurile de protectie civila dispuse, in conditiile legii de autoritatile competente sau de personalul investit cu exercitiul autoritatii publice din cadrul serviciilor publice de urgenta;
22. Sa informeze autoritatile sau serviciile de urgenta abilitate prin mijloace inclusiv telefonic prin apelarea nr. 112 despre iminenta producerii sau producerea oricarei situatii de urgenta despre care iau cunostinta;

Salarizare:

- Salarizarea este în conformitate cu legislația în vigoare;
- Salariul de bază este remunerația primită în raport cu munca depusa, cu cantitatea si calitatea acesteia cu importanta sociala a muncii;

Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz.

Fisa postului este valabila pe intreaga perioada de desfasurare a contractului de munca, putand fi reinnoita in cazul aparitiei unor noi reglementari legale sau ori de cate ori este necesar.

Atributii privind sistemul de Management al Calitatii (SMC)

- Respecta procedurile obligatorii ale SMC
- Respecta procedurile operationale ale SMC
- Respecta procedurile caracteristice ale SMC conform fiselor de proces, documentate pentru fiecare compartiment in parte
- Furnizeaza la timp toate documentele si informatiile necesare in vederea desfasurarii in conditii optime ale auditorilor si interne / sau externe pe linie de asigurarea calitatii

Responsabilități în domeniul SCIM:

- Asigura dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte
- Elaboreaza proceduri pentru activitatile ce sunt necesar a fi procedurate in vederea asigurarii dezvoltarii SCIM a nivelului structurii din care fac parte
- Identifica riscurile asociate activitatilor pe care le dezvoltă in vederea realizarii obiectivelor specifice structurii din care fac parte
- Evalueaza gradul de risc pentru activitatile pe care le dezvoltă in vederea realizarii obiectivelor specifice.
- Propun masuri pentru diminuarea riscurilor identificate si le inainteaza conducerii spre avizare

Obligatii privind confidentialitatea datelor personale si medicale ale pacientilor, precum si anonimatul acestora :

- Raspunde de respectarea confidentialitatii tuturor datelor si informatiilor privitoare la asigurati, a intimitatii si demnitatii acestora, precum si anonimatul pacientilor, si le folosesc respectand normele legale in vigoare ;

- Este imputernicit sa lucreze legal cu baza de date a pacientilor, respectand prevederile Legii 677/2001 pentru protectia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date ;
- Sa informeze pacientii ca datele din FOCG sunt prelucrate statistic pentru raportarile spitalului catre MS, DSP, CAS ect .

Obligatii privind constituirea bazelor de date ale sistemului de informatii :

- Obligativitatea protejarii prin codificare a datelor cu caracter personal si identitatea pacientului ;
- Obligativitatea pastrarii confidentialitatii datelor mentionate in documentele medicale ;
- Obligativitatea stabilirii persoanei responsabile material cu aparatura medicala, fapt mentionat pe fisa de inventar a persoanei desemnate ;
- Obligativitatea retinerii parolelor care ii sunt comunicate, nedivulgarea lor si luarea tuturor masurilor pentru a nu fi deconspirate persoanelor neautorizate ;
- Parolele constituie secret de serviciu

INGRIJITORUL DIN UNITATEA SANITARA

Are in principal urmatoarele sarcini:

- efectueaza zilnic curatenia, in conditii corespunzatoare, a spatiului repartizat si raspunde de starea de igiena a saloanelor, coridoarelor, oficiilor, scarilor, mobilierului, ferestrelor;
- curata si dezinfecteaza zilnic baile si WC-urile cu materiale si ustensile folosite numai in aceste locuri;
- efectueaza aerisirea periodica a saloanelor si raspunde de incalzirea corespunzatoare a acestora;
- curata si dezinfecteaza urinarele, plostile, scuiptorile, tavitele renale, etc., conform indicatiilor primite;
- transporta gunoiul si reziduurile alimentare la tancul de gunoi, in conditii corespunzatoare, raspunde de dapaunarea lor corecta in recipiente, curata si dezinfecteaza vasele in care se pastreaza sau transporta gunoiul;
- raspunde de pastrarea in bune conditii a materialelor sanitare de curatenie ce le are personal in grija, precum si a celor ce se folosesc in comun.
- Efectueaza curatenia saloanelor, salilor de tratament, etc.;
- Efectueaza dezinfectia curenta a grupurilor sanitare, urinarelor si pastrarea lor corespunzatoare;
- Aplica procedurile stipulate de codul de procedura;
- Aplica metodologia de investigatie sondaj pentru determinarea cantitatilor de produse pe tipuri de deseuri, in vederea completarii bazei nationale de date si a evidentei gestiunii deșeurilor;
- Executa orice alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical sau a medicului.

Fisa postului de îngrijitoare la secțiile cu paturi

1. **POSTUL:** Ingrijitoare

2. **POZITIA:** din statul de functii

3. **COMPARTIMENTUL:** sectiile cu paturi

4. **STUDII:** Conform legislatiei în vigoare

5. **VECHIME:** Conform legislatiei în vigoare

6. **RELATII:**

A. **IERARHICE** - este subordonat medicului sef de sectie în care își desfășoara activitatea.

B. **FUNCTIONALE** - este subordonat asistentei sefe a sectiei în care este încadrat si în care își desfășoara activitatea conform indicatiilor primite de la aceasta precum si indicatiile medicului în a carui sector de munca lucreaza.

C. **DE COLABORARE:** -colaboreaza cu întregul personal sanitar din sectie.

7. **ATRIBUTII,SARCINI:**

- efectueaza zilnic curatenie în conditii corespunzatoare a spitalului si raspunde de starea de igiena a saloanelor, coridoarelor, oficiilor, scarilor, mobilierului si ferestrelor;

- curata si dezinfecteaza zilnic baile si WC-urile cu materiale si ustensile folosite numai în aceste locuri;
 - efectueaza aerisirea periodica a saloanelor;
 - curata si dezinfecteaza urinarele, plostile, tavitele renale etc. conform indicatiilor primite;
 - transporta gunoiul si reziduurile alimentare la tancul de gunoi în conditii corespunzatoare, raspunde de depunerea lor corecta în recipiente, curata si dezinfecteaza vasele în care se pastreaza sau transporta gunoiul;
 - raspunde de pastrarea în bune conditii a materialelor de curatenie ce le are personal în grija precum si a celor ce se folosesc în comun;
 - raspunde de executarea la timp si în bune conditii a tuturor sarcinilor si atributiilor de serviciu pe care la are;
 - poarta în permanenta echipamentul de protectie stabilit pe care îl schimba ori de câte ori este necesar;
 - asigura transportul deeurilor pe circuitul stabilit in Codul de procedura;
 - efectueaza spalarea/decontaminarea pacientilor/personalului contaminat ;
 - primeste si raspunde de pastrarea în bune conditii a materialelor de curatenie pe care le are în grija;
 - transporta pe circuitul stabilit reziduurile solide din sectie la rampa de gunoi;
 - îndeplineste toate indicatiile asistentei sefe privind întretinerea curateniei, salubritatii, dezinfectiei si dezinsectiei;
 - respecta permanent regulile de igiena personala si declara asistentei sefe îmbolnavirile pe care le prezinta personal sau îmbolnavirile survenite la membrii de familie;
 - respecta Regulamentul Intern al spitalului;
 - respecta normele de protectie a muncii si aparare impotriva incendiilor
 - in conformitate cu prevedrile Ordinului MSF nr. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deeurilor rezultate din activitatile medicale si a metodologiei de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deeurile rezultate din activitatile medicale are urmatoarele sarcini:
 - a) aplica procedurile stipulate de codul de procedura;
 - b) asigura transportul deeurilor pe circuitul stabilit in Codul de procedura;
 - c) aplica metodologia de investigatie sondajpentru determinarea cantitatilor produse pe tipuri de deseuri, in vederea completarii bazei Nationale de date si a evidentierii gestiunii deeurilor.
- Calculul punctajului postului: conform legislatiei in vigoare.

LIMITA DE COMPETENTA

Ingrijitorul de curatenie își exercita atributiile si sarcinile de serviciu în sectia în care este încadrat si în care i s-a fixat locul de munca de catre asistenta sefa.

RESPONSABILITATI

Raspunde de executarea la timp si în bune conditii a tuturor sarcinilor si atributiilor de serviciu pe care le are.

Raspunderea este disciplinara, administrativa sau penala, dupa caz, precum si materiala in cazul in care s-a produs un prejudiciu patrimoniului.

Atributii si responsabilitati privind pastrarea confidentialitatii datelor de catre personalul angajat, de catre intreg personalul din spital prin care fiecare salariat se obliga :

- sa pastreze confidentialitatea tuturor datelor, informatiilor si documentelor de orice fel de la locul de munca si de la nivelul intregului spital;
- sa nu foloseasca in interes personal sau pentru alte persoane datele, documentele si faptele referitoare la activitatea spitalului, asupra carora detine informatii;
- sa apere integritatea patrimoniala de orice fel (materiala, morala, etc.) a spitalului;

Atributii si responsabilitati privind Securitatea si Sanatatea in Munca conform Legii nr.319/2006 cu modificarile si completarile ulterioare si Situatiile de Urgenta conform Ordinului MAP nr.163/20207 pentru aprobarea Normelor de aparare impotriva incendiilor:

A.Atributii:

- Înainte de începerea lucrului ,ia în primire locul de munca
- Pe timpul luării în primire a locului de munca,verifica:
 - 1.Starea fizică a aparaturii cu care urmează să lucreze și dacă constată nereguli informează pe conducătorul locului de munca despre aceasta și urmează recomandările acestuia
 - 2.Curățenia la locul de munca și dacă constată nereguli din proprie inițiativă remediază neregula constatată
- După luarea în primire a locului de munca ia de la conducătorul locului de munca,măsurile cu caracter urgent ce trebuie rezolvate și sarcinile curente de lucru pe ziua în curs
- Pregătește locul de munca pentru lucru:
- verifică dacă are toate materialele de care are nevoie , iar dacă este cazul solicită,prin conducătorul locului de munca ,să i se asigure cele necesare îndeplinirii sarcinilor de serviciu permise.
- Pune în funcțiune aparatura pe care o deservește și verifică modul ei de funcționare,dacă constată nereguli oprește aparatura la care a constatat nereguli și informează despre aceasta pe conducătorul locului de munca.La aparatura la care s-au constatat nereguli nu se lucrează până la remedierea neregulilor constatate.Neregulile constatate sunt remediate numai de către persoane care au competență în acest sens.
- Pe măsura ce sarcinile permise sunt rezolvate ,informează despre aceasta pe conducătorul locului de munca
- Dacă pe timpul îndeplinirii sarcinilor permise apar nereguli în rezolvarea sarcinilor sau apar nereguli în funcționarea aparaturii cu care lucrează pentru îndeplinirea sarcinilor,informează imediat despre aceasta pe conducătorul locului de munca și urmează recomandările acestuia.
- Nu părăsește locul de munca fără aprobarea conducătorului locului de munca.

B.Raspunderi:

Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile permise din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;

1. Să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă pentru care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
2. Să utilizeze corect mașinile,aparatura,uneltele,substanele periculoase ,echipamentele de transport și alte mijloace de producție
3. Să aducă la cunoștința conducătorului locului de munca și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
4. Să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și după utilizare,să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare.
5. Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune,la modificarea ,schimbarea sau înlăturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii,in special ale mașinilor,aparaturii,uneltelor instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive
6. Să aducă la cunoștința conducătorului locului de munca și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană
- 7 Să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricărui măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
8. Să coopereze atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- 9 . Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca și măsurile de aplicare ale acestora;
10. Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari

11. Sa efectueze controlul medical periodic si sa informeze angajatorul despre rezultatele controlului medical periodic
12. Sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunostinta sub orice forma de administrator sau de conducatorul centrului;
13. Daca starea sa de sanatate nu ii permite sa desfasoare sarcinile de munca primite sa informeze imediat despre aceasta pe conducatorul locului de munca si sa urmeze recomandarile acestuia.
14. Sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;
15. Sa comunice, imediat dupa constatare conducatorului locului de munca orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau oricarei situatii de acestea ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor;
16. Sa coopereze cu salariatii desemnati respectiv cu cadrul tehnic care are atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor;
17. Sa actioneze in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;
18. Sa actioneze in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca in cazul declansarii procedurii in caz de dezastru natural si/sau catastrofa ;
19. Sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta referitoare la producerea incendiilor;
20. Sa respecte si sa aplice normele si regulile de protectie civila stabilite;
21. Sa duca la indeplinire masurile de protectie civila dispuse, in conditiile legii de autoritatile competente sau de personalul investit cu exercitiul autoritatii publice din cadrul serviciilor publice de urgenta;
22. Sa informeze autoritatile sau serviciile de urgenta abilitate prin mijloace inclusiv telefonic prin apelarea nr. 112 despre iminenta producerii sau producerea oricarei situatii de urgenta despre care iau cunostinta;

Salarizare:

- Salarizarea este în conformitate cu legislația în vigoare;
- Salariul de bază este remunerația primită în raport cu munca depusa, cu cantitatea și calitatea acesteia cu importanța socială a muncii;

Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz.

Fisa postului este valabila pe intreaga perioada de desfasurare a contractului de munca, putand fi reinnoita in cazul aparitiei unor noi reglementari legale sau ori de cate ori este necesar.

Atributii privind sistemul de Management al Calitatii (SMC)

- Respecta procedurile obligatorii ale SMC
- Respecta procedurile operationale ale SMC
- Respecta procedurile caracteristice ale SMC conform fiselor de proces, documentate pentru fiecare compartiment in parte
- Furnizeaza la timp toate documentele si informatiile necesare in vederea desfasurarii in conditii optime ale auditorilor si interne / sau externe pe linie de asigurarea calitatii

Responsabilități în domeniul SCIM:

- Asigura dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte
- Elaboreaza proceduri pentru activitatile ce sunt necesar a fi procedurate in vederea asigurarii dezvoltarii SCIM a nivelului structurii din care fac parte
- Identifica riscurile asociate activitatilor pe care le dezvolta in vederea realizarii obiectivelor specifice structurii din care fac parte
- Evalueaza gradul de risc pentru activitatile pe care le dezvolta in vederea realizarii obiectivelor specifice.
- Propun masuri pentru diminuarea riscurilor identificate si le inainteaza conducerii spre avizare

Obligatii privind confidentialitatea datelor personale si medicale ale pacientilor, precum si anonimatul acestora :

- Raspunde de respectarea confidentialitatii tuturor datelor si informatiilor privitoare la asigurati, a intimitatii si demnitatii acestora, precum si anonimatul pacientilor, si le folosesc respectand normele legale in vigoare ;
- Este imputernicit sa lucreze legal cu baza de date a pacientilor, respectand prevederile Legii 677/2001 pentru protectia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date ;
- Sa informeze pacientii ca datele din FOCG sunt prelucrate statistic pentru raportarile spitalului catre MS, DSP, CAS ect .

Obligatii privind constituirea bazelor de date ale sistemului de informatii :

- Obligativitatea protejarii prin codificare a datelor cu caracter personal si identitatea pacientului ;
- Obligativitatea pastrarii confidentialitatii datelor mentionate in documentele medicale ;
- Obligativitatea stabilirii persoanei responsabile material cu aparatura medicala, fapt mentionat pe fisa de inventar a persoanei desemnate ;
- Obligativitatea retinerii parolelor care ii sunt comunicate, nedivulgarea lor si luarea tuturor masurilor pentru a nu fi deconspirate persoanelor neautorizate ;
- Parolele constituie secret de serviciu

ATRIBUTIILE ASISTENTULUI SOCIAL

Atributiile asistentilor medicali decurg din competente certificate de actele de studii obtinute, ca urmare a parcurgerii unei forme de invatamant de specialitate recunoscuta de lege.

In exercitarea profesiei, asistentul medical are responsabilitatea actelor intreprinse in cadrul activitatilor ce decurg din rolul autonom si delegat.

- Stabileste programul de activitate si defineste prioritatile;
- Intocmeste proiecte de interventie pentru fiecare caz social;
- Reprezinta serviciul de asistenta sociala in relatiile cu autoritatile locale, alte institutii, organizatii neguvernamentale;
- Intreprinde actiuni pentru reducerea numarului de abandonuri (copii, varstnici, etc.);
- Intreprinde actiuni pentru reducerea abuzurilor asupra copiilor, femeilor, varstnicilor, etc.
- Depisteaza in colaborare cu echipa din dispensarul medical teritorial, cazuri sociale (familii numeroase, gravide, mame singure, copii abandonati, varstnici singuri, persoane din alte grupuri de risc, etc.);
- Pregateste familia pentru primirea nou nascutului, discuta despre importanta declararii acestuia, obtinerea actelor de identitate, etc.;
- Identifica mamele/famiiliile care prezinta potentiale riscuri de abandon in institutii spitalicesti a nou nascutilor, copiilor;
- Verifica imediat declaratiile date de mama in cazul in care aceasta nu poseda act de identitate la internare sau exista suspiciuni privind autenticitatea celui prezentat.
- Ajuta mamele care nu au acte de identitate sa intre in legalitate;
- Informeaza mamele/famiiliile asupra drepturilor si obligatiilor pe care le au fata de copii;
- Participa la investigatiile efectuate in teren pentru identificarea mamelor/famiiliilor care si-au abandonat copii in institutii spitalicesti sau alte institutii.
- Colaboreaza cu autoritatile pentru obtinerea actelor de identitate pentru copii abandonati/parasiti.
- Ajuta famiiliile in obtinerea drepturilor ce le revin, obtinerea actelor de identitate pentru copii, etc.
- Colaboreaza cu autoritatile pentru declararea deceselor in cazul copiilor abandonati/parasiti.
- Faciliteaza internarea mamelor cu probleme sociale in centre de ocrotire maternale.
- Faciliteaza internarea, in centre pentru minori sau centre de ocrotire, a copiilor abandonati, copiilor strazii sau a celor abandonati in unitati sanitare.

- Colaboreaza la realizarea investigatiilor in vederea integrarii copilului in propria familie sau dupa caz plasament in alta familie.
- Colaboreaza cu familiile pentru realizarea activitatilor ce se impun in vederea actiunilor de incredintare sau plasament.
- Pastreaza si actualizeaza in permanenta, evidenta copiilor abandonati in sectiile de nou nascuti, copii abandonati in spitale sau alte institutii, femei gravide cu probleme deosebite, sugari internati in sectiile de districi de prematuri si de pediatrie, persoane cu handicap, varstnici singuri, copii care beneficiaza de bursa sociala, etc.
- Colaboreaza cu comisiile de ocrotire a minorilor, alte servicii guvernamentale si neguvernamentale, in vederea transferarii copiilor cu spitalizari prelungite.
- Participa la programele de pregatire a familiilor potentiale ocrotitoare organizate in cadrul directiilor judetene pentru protectia drepturilor copilului.
- Initiaza si participa activ la programele privind protectia a batranilor si copiilor strazii.
- Intocmeste documentatia necesara, anchete sociale, etc., pentru internarea copiilor abandonati, a varstnicilor, a gravidelor, a mamelor fete, a familiilor cu probleme sociale deosebite, etc., in institutii de ocrotire, camine spital, institutii pentru varstnici, etc.
- Sprijina indivizii cu familiile cu probleme sociale deosebite, pentru obtinerea unor ajutoare banesti, materiale, sociale, pensii, etc.
- Efectueaza investigatiile necesare in cazuri de abandon, pentru identificarea apartinatorilor persoanelor abandonate si pregateste reintegrarea.
- Participa la luarea deciziilor privind incadrarea pe grupe de probleme a persoanelor care necesita protectie sociala si la stabilirea modului de solutionare a problemelor identificate.
- Informeaza pe cei in cauza sau apartinatorii acestora, asupra drepturilor de care beneficiaza, conform legislatiei in vigoare, precum si asupra unitatilor de ocrotire sociala existente.
- Organizeaza efectueaza vizite active post-reintegrare si post-plasament si intocmeste rapoarte de evaluare pe care le discuta cu autoritatile implicate.
- Organizeaza si participa la evaluarea rezultatelor programelor de protectie sociala si comunica autoritatilor si institutiilor implicate, rezultatele obtinute.
- Organizeaza si desfasoara programe de educatie pentru sanatate, activitati de consiliere, lectii educative si demonstratii practice pentru populatie si diferite categorii profesionale aflate in formare.
- Colaboreaza cu organizatiile neguvernamentale la realizarea unor programe ce se adreseaza unor grupuri tinta de populatie (alcoolici, consumatori de droguri, copii strazii, etc.);
- Participa la procesul de formare a viitorilor asistenti medicali;
- Cunoaste legislatia in vigoare, privind problemele legate de abandon, protectie, acordarea ajutoarelor sociale pentru copii, varstnici, persoane abandonate, familii nevoiase, etc.
- Respecta si apara drepturile pacientului.
- Respecta secretul profesional si codul de etica.
- Se preocupa in permanenta de actualizarea cunostintelor profesionale si cele privind legislatia in vigoare din domeniul ocrotirii si protectiei sociale.
- Are obligatia de a sesiza in termen de 24 de ore, telefonic sau in scris, asistentii sociali desemnati de directiile generale de asistenta sociala si protectia copilului, cu privire la existenta oricarei situatii de risc de abandon al copilului.
- Mentine permanent legatura cu asistentii sociali desemnati de directiile generale de asistenta sociala si protectia copilului;
- Efectueaza sesizarile prevazute de Legea 272/2004, privind cazurile copiilor care prezinta risc de abandon.
- Sprijina mama in vederea realizarii demersurilor legate de intocmirea actului de nastere al copilului;
- Asigura intocmirea documentatiei necesare in scopul preluarii copilului in regim de urgenta in sistemul de protectie a copilului, in termenul prevazut de Legea 272/2004, actualizata.

AGENTUL D.D.D.

Are principal urmatoarele sarcini:

- triaza efectele bolnavilor pentru etuvare si asigura dezinfectia acestora;
- dezinfecteaza zilnic instalatiile sanitare din spital, incaperile de la internari;
- formolizeaza saloanele pentru bolnavi, zilnic camera de primire a rufelor murdare si saptamanal cabinetele de specialitate;
- dezinfecteaza salvarile sau alte mijloace de transport care au transportat bolnavi contagiosi;
- supravegheaza transportul corect al reziduurilor solide, depunerea lor in recipiente si spalarea galetilor de transport, efectueaza dezinfectia tancului de gunoi, a recipientelor si a platformelor din jurul tancului;
- efectueaza la internare deparazitarea bolnavilor care prezinta paraziti de cap si corp precum si a efectelor acestora; urmareste acesti bolnavi in sectii si continua deparazitarea in saloane sau la internare; efectueaza deparazitarea in saloane ori de cate ori este nevoie;
- efectueaza dezinfectia conform instructiunilor primite;
- aplica si respecta normele de protectia muncii;
- raspunde de buna intretinere a aparaturii de dezinfectie, dezinsectie, de repararea ei la timp si de folosirea ei in conditii corespunzatoare.

DISPENSARUL TBC

Dispensarul medical asigura acordarea asistentei medicale, curativa si profilactica a populatiei din teritoriul arondat. Dispensarul medical functioneaza cu cabinete medicale de consultatie pneumoftiziologie, serviciu de radiologie, punct de laborator, fisier, spatii de depozitare a materialelor de intretinere.

Dispensarul medical face parte din structura organizatorica a spitalului.

Dispensarul medical este condus de medicul coordonator.

Activitatea dispensarului medical se desfasoara pe baza unui plan de munca întocmit de medicul coordonator al acestuia si aprobat de conducerea spitalului. Programul de lucru al dispensarului medical, al componentelor acestuia, precum si a personalului încadrat, se stabileste de catre managerul spitalului în functie de nevoile de asistenta medicala ale populatiei si gradul de adresabilitate al acestuia si se face cunoscut prin afisare.

Evidenta bolnavilor se tine pe fise de consultatie individuala , registru de consultatii, registru judetean de tuberculoza în care se consemneaza datele rezultate din examinari facute în dispensar.

Trimiterea bolnavilor pentru examene de specialitate se face pe baza recomandarii scrise (bilet de trimitere) în care se consemneaza obligatoriu atât diagnosticul, cât si motivul trimiterii.

Punctul de radiologie functioneaza în cadrul dispensarului medical si este asigurat de cadre medii din dispensar.

ATRIBUTII DISPENSARUL TBC

Dispensarul medical îndeplineste în principal urmatoarele atributii:

- acordarea asistentei medicale de urgenta în caz de boala;
- acordarea asistentei de medicina generala, curativa si profilactica si efectuarea de tratamente în dispensar, conform programului stabilit ;
- efectuarea recoltarii probelor de laborator, conform normativelor stabilite de M.S. si trimiterea acestora la laboratorul de analize medicale aflat in relatii contractuale cu CAS Judeteana;
- eliberarea de medicamente populatiei si administrarea tratamentului sub directa observare pentru bonavii de tbc.
- trimiterea la unitatile sanitare de specialitate a cazurilor ce depasesc posibilitatile de diagnostic si tratament ale dispensarului si bolnavilor sau suspectilor de boli infectioase cu internare obligatorie;

- constatarea incapacitatii temporare de munca si eliberarea certificatelor de concediu medical potrivit reglementarilor în vigoare;
- aplicarea masurilor cu caracter profilactic si curativ, privind prevenirea si combaterea bolilor transmisibile, profesionale, a bolilor cronice si degenerative, conform normelor Ministerului Sanatatii;
- dispensarizarea unor categorii de bolnavi în vederea recuperarii medicale, precum si a unor categorii de persoane sanatoase cu risc de îmbolnavire (contacti tbc, fosti bolnavi tbc, colectivitat etc)
- supravegherea respectarii normelor de igiena si anti-epidemice;
- aplicarea masurilor anti-epidemice cu caracter preventiv privind asanarea factorilor de mediu, imunizarea activa a populatiei neutralizarea surselor de infectie, lupta împotriva agentilor vectori, înlaturarea cailor de transmisie a infectiilor etc., conform normelor în vigoare;
- aplicarea masurilor de lupta în focarele de boli transmisibile;
- înregistrarea si analiza statistica, precum si evaluarea eficientei muncii;
- controlul suspectilor RPA .

Lista documentelor ce se elaboreaza în cadrul dispensarului medical TBC

- biletul de trimitere al bolnavilor pentru examene de specialitate;
- biletul de trimitere la spital a suspectilor de boli infectioase, urgentelor (hemoptizii, insuficienta respiratorie, tromboembolism, infarct pulmonar, pneumotorax) si alte categorii de afectiuni pulmonare (neoplasme, supuratii bronsice, pneumonii nespecifice, BPOC, astm bronsic, bron-site etc.) cu internare obligatorie în momentul consultarii;
- certIFICATE de concedii medicale, potrivit reglementarilor în vigoare;
- fise de evidenta a bolnavilor de tuberculoza a cazurilor noi;
- bilete de internare ;
- trimiteri la C.M.E.C.M. pentru avizare prelungirii concediului medical si evaluarea capacitatii de munca ;
- nota de trimiteri pentru avizare pensionare;
- documentar de pensionare;
- retete în regim compensat sau gratuit;
- completarea condicilor pentru tuberculostatice
- raportare la nivel ASPJ si Unitate Centrala (Institutul de Pneumoftiziologie “Marius Nasta” Bucuresti) lunar, trimestrial, anual a evidentelor pacientilor cu tuberculoza (fise de anuntarea/evaluare a cazurilor de tubrculoza),
- raportare la CASJ si ASPJ a indicatorilor fizici, de eficienta si rezultat in cadrul PN1.3 (Program National de Control si Supraveghere a Tuberculozei).

Fisa postului medicului coordonator al dispensarului medical TBC

1. **POSTUL:** medic coordonator
 2. **POZITIA:** din statul de functii
 3. **COMPARTIMENTUL:** Dispensarul TBC
 4. **STUDII:** Conform legislatiei în vigoare
 5. **VECHIME:** Conform legislatiei în vigoare
 6. **RELATII:**
 - A. IERARHICE - este subordonat managerului spitalului si directorului medical
 - B. FUNCTIONALE - îsi desfasoara activitatea în cadrul dispensarului si are în subordine personalul medical superior si personalul din dispensar
 - C. DE COLABORARE: -colaboreaza cu toate celelate sectii/compartimente, in scopul realizarii sarcinilor de serviciu si coordonarii activitatii dispensarului, precum si in scopul furnizarii de servicii medicale in sistemul asigurarii sociale de sanatate, conform contractului intre spital si Casa de Asigurari de Sanatate.
- activitate curenta in cadrul dispensarului, conform programului de lucru stabilit in conformitate cu prederile legale in vigoare in materie, de catre conducerea spitalului.

7. ATRIBUTII, LUCRARI, RESPONSABILITATI, DREPTURI:

- organizeaza si raspunde de intreaga activitate din cadrul dispensarului, astfel incat sa fie realizati indicatorii de performanta prevazuti la nivelul dispensarului, stabiliti de conducerea spitalului, care sa contribuie la realizarea indicatorilor de performanta ai acestuia din urma (stipulati in contractul de management incheiat intre managerul spitalului si Primarul Municipiului Craiova);

In acest scop:

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

a. sa nu refuze acordarea asistentei medicale in caz de urgenta ori de cateori se solicita unitatii acest serviciu.

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

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

-organizeaza la inceputul programului de lucru, raportul de serviciu, in cadrul caruia se examineaza pacientii veniti in urgenta din extrateritoriu;

- controleaza si raspunde de intocmirea corecta a fiselor de anuntare, evaluare cazuri TBC de observatie clinica, asigura si urmareste stabilirea diagnosticului, aplicarea corecta a indicatiilor terapeutice, efectuarea investigatiilor prescrise, stabileste momentul externarii bolnavilor, conform

Normelor metodologice de aplicare a Contractului – cadru privind conditiile acordarii asistentei medicale spitalicesti;

- organizeaza si raspunde de activitatea dispensarului si activitatea de teren (actiuni de depistare TBC in colectivitati, anchete epidemiologice), conform reglementarilor legale;

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

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

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

- controleaza indruma si raspunde de respectarea masurilor de igiena si antiepidemice, in scopul prevenirii infectiilor nozocomiale;

- controleaza si asigura prescrierea si justa utilizare a medicamentelor si evitarea polipragmaziei; se va trece la generalizarea folosirii la prescriptii a DCI ale medicamentelor, respectand prevederile Comisiei medicamentului;

- raspunde de pastrarea, prescrierea, evidenta si eliberarea vaccinurilor;

- raspunde de buna utilizare a aparaturii medicale, instrumentarului si inventarului in cadrul dispensarului;

- coordoneaza si controleaza modul in care asiguratii aflati in tratament sunt informati asupra serviciilor medicale oferite;

- raspunde de respectarea confidentialitatii tuturor datelor si informatiilor privitoare la asigurati, a intimitatii si demnitatii acestora;

- raspunde de respectarea confidentialitatii tuturor informatiilor privitoare la asigurati, a intimitatii si demnitatii acestora;

- controleaza si raspunde de eliberarea, conform prevederilor legale, a documentelor medicale intocmite in dispensar ;
- coordoneaza, controleaza si raspunde de evidenta distincta a pacientilor cu accidente de munca, aparute in cursul exercitarii profesiei, a imbolnavirilor profesionale, a daunelor, prejudiciilor aduse sanatatii de alte persoane, pentru care contravaloarea serviciilor medicale furnizate nu se suporta de catre Casa de Asigurari de Sanatate, ci de angajator sau persoanele vinovate;
- informeaza conducerea spitalului asupra activitatii dispensarului, punand la dispozitie actele necesare in acest scop;
- organizeaza acordarea permanenta a primului ajutor medical;
- organizeaza si asigura conform normelor în vigoare, activitatea de evidenta si raportare statistica;
- colaboreaza cu farmacia în vederea asigurarii populatiei cu medicamente;
- organizeaza cel putin saptamânal raport de informare cu personalul medico-sanitar asupra problemelor dispensarului;
- asigura aplicarea planului de munca privind activitatea de igiena si antiepidemica pe teritoriul dispensarului;
- colaboreaza cu alte organe de stat si obstesti în îndeplinirea sarcinilor ce-i revin pe linia educatiei sanitare;
- raspunde de instruirea personalului în problematica actuala de cunoastere a actelor normative si în special ale Ministerului Sanatatii;
- controleaza zilnic tinuta personalului, prezenta la serviciu a personalului si întocmeste situatia (pontajul) necesara stabilirii drepturilor de salarizare, înainte de a fi prezentat organului caruia îi este subordonat;
- informeaza imediat organul sanitar superior ierarhic asupra problemelor deosebite ale asistentei medicale din teritoriu si a problemelor din dispensar;
- urmareste aprovizionarea dispensarului cu medicamente, materiale sanitare, instrumentar, inventar moale, etc.;
- supravegheaza activ si diferentiat copiii aflati în evidenta speciala prin controale periodice în raport cu vârsta, starea de sanatate si conditiile de mediu (chimio-profilaxie);
- urmareste efectuarea imunizarii la copii, efectueaza controlul medical al copiilor ce urmeaza a fi vaccinati, stabileste contraindicatiile medicale indicând modul de aplicare a imuniza-rilor în functie de natura contraindicatiilor;
- asigura recoltarea produselor necesare investigatiilor epidemiologice;
- raspunde de executarea corecta si la timp a tuturor sarcinilor si atributiilor pe care le are conform instructiunilor si normelor tehnice elaborate de catre Ministerul Sanatatii;
- constata incapacitatea temporara de munca si elibereaza certificatele de concediu medical potrivit reglementarilor în vigoare;
- supravegheaza recoltarea produselor pentru analizele curente de laborator ce se efectueaza în cadrul punctului de laborator;
- organizeaza si raspunde de aducerea la cunostinta intregului personal al dispensarului a Regulamentului Intern al spitalului, a tuturor masurilor/deciziilor conducerii spitalului care au implicatii asupra personalului din sectie, a raporturilor de munca ale acestora;
- verifica respectarea, de catre intregul personal al dispensarului, a sarcinilor de serviciu si a normelor de comportare in unitate stabilite prin Regulamentul Intern al spitalului; controleaza comportamentul personalului dispensarului;
- controleaza si raspunde de aplicarea si respectarea masurilor de protectie a muncii in dispensar; controleaza permanent tinuta corecta personalului dispensarului;
- întocmeste fisele de evaluare a performantelor individuale ale personalului angajat in dispensar si le comunica conducerii spitalului;
- verifica si raspunde de respectarea programului de lucru in cadrul dispensarului pe care il conduce;
- respecta normele de protectia muncii si aparare impotriva incendiilor;;
- pastreaza confidentialitatea lucrarilor intocmite;

-îndeplinește orice alte sarcini medicale încredințate de managerul spitalului.

- în conformitate cu Ord. 1226/2012 al MS pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activitățile medicale are următoarele sarcini:

b) supraveghează modul în care se aplică codul de procedură stabilit în laborator;

c) aplică procedurile stipulate de codul de procedură;

d) aplică metodologia de investigație – sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșuri, în vederea completării bazei de date și a evidenței gestiunii deșeurilor;

Calculul punctajului postului: conform legislației în vigoare.

LIMITA DE COMPETENȚĂ

Isi desfășoară activitatea de acordare a asistenței medicale în cadrul dispensarului medical în care este numit prin dispoziția scrisă a managerului spitalului.

RESPONSABILITĂȚI

Răspunde de executarea corectă și la timp a tuturor sarcinilor și atribuțiilor pe care le are conform instrucțiunilor și normelor tehnice elaborate de MS.

Răspunderea este disciplinară, administrativă sau penală, după caz, precum și materială în cazul în care s-a produs un prejudiciu patrimoniului.

Atribuții și responsabilități privind păstrarea confidențialității datelor de către personalul angajat, de către întreg personalul din spital prin care fiecare salariat se obligă :

- să păstreze confidențialitatea tuturor datelor, informațiilor și documentelor de orice fel de la locul de muncă și de la nivelul întregului spital;
- să nu folosească în interes personal sau pentru alte persoane datele, documentele și faptele referitoare la activitatea spitalului, asupra cărora deține informații;
- să apere integritatea patrimonială de orice fel (materială, morală, etc.) a spitalului;

Atribuții și responsabilități privind Securitatea și Sanătatea în Munca conform Legii nr.319/2006 cu modificările și completările ulterioare și Situațiile de Urgență conform Ordinului MAP nr.163/20207 pentru aprobarea Normelor de apărare împotriva incendiilor:

A.Atribuții:

- Înainte de începerea lucrului, ia în primire locul de muncă
- Pe timpul luării în primire a locului de muncă, verifică:
 1. Starea fizică a aparaturii cu care urmează să lucreze și dacă constată nereguli informează pe conducătorul locului de muncă despre aceasta și urmează recomandările acestuia
 2. Curățenia la locul de muncă și dacă constată nereguli din proprie inițiativă remediază neregula constatată
- După luarea în primire a locului de muncă ia de la conducătorul locului de muncă, măsurile cu caracter urgent ce trebuie rezolvate și sarcinile curente de lucru pe ziua în curs
- Pregătește locul de muncă pentru lucru:
- verifică dacă are toate materialele de care are nevoie, iar dacă este cazul solicită, prin conducătorul locului de muncă, să se asigure cele necesare îndeplinirii sarcinilor de serviciu primite.
- Pune în funcțiune aparatura pe care o deservește și verifică modul ei de funcționare, dacă constată nereguli oprește aparatura la care a constatat nereguli și informează despre aceasta pe conducătorul locului de muncă. La aparatura la care s-au constatat nereguli nu se lucrează până la remedierea neregulilor constatate. Neregulile constatate sunt remediate numai de către persoane care au competența în acest sens.
- Pe măsura ce sarcinile primite sunt rezolvate, informează despre aceasta pe conducătorul locului de muncă
- Dacă pe timpul îndeplinirii sarcinilor primite apar nereguli în rezolvarea sarcinilor sau apar nereguli în funcționarea aparaturii cu care lucrează pentru îndeplinirea sarcinilor, informează imediat despre aceasta pe conducătorul locului de muncă și urmează recomandările acestuia.

➤ Nu paraseste locul de munca fara aprobarea conducatorului locului de munca.

B.Raspunderi:

Fiecare lucrator trebuie sa isi desfasoare activitatea in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;

1. Sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca pentru care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;

2. Sa utilizeze corect masinile,aparatura,unelte,substantele periculoase ,echipamentele de transport si alte mijloace de productie

3. Sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;

4. Sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si dupa utilizare,sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare.

5. Sa nu procedeze la scoaterea din functiune,la modificarea ,schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii,in special ale masinilor,aparaturii,uneltelor instalatiilor tehnice si cladirilor si sa utilizeze corect aceste dispozitive

6. Sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana

7 Sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;

8. Sa coopereze atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigura ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;

9 . Sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare ale acestora;

10. Sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari

11. Sa efectueze controlul medical periodic si sa informeze angajatorul despre rezultatele controlului medical periodic

12. Sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunostinta sub orice forma de administrator sau de conducatorul centrului;

13. Daca starea sa de sanatate nu ii permite sa desfasoare sarcinile de munca primite sa informeze imediat despre aceasta pe conducatorul locului de munca si sa urmeze recomandarile acestuia.

14 Sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;

15. Sa comunice, imediat dupa constatare conducatorului locului de munca orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau oricarei situatii de acestea ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor;

16 .sa coopereze cu salariatii desemnati respectiv cu cadrul tehnic care are atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor;

17. sa actioneze in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;

18.sa actioneze in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca in cazul declansarii procedurii in caz de dezastru natural si/sau catastrofa ;

19. Sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta referitoare la producerea incendiilor;

20. Sa respecte si sa aplice normele si regulile de protectie civila stabilite;

21. Sa duca la indeplinire masurile de protectie civila dispuse, in conditiile legii de autoritatea competente sau de personalul investit cu exercitiul autoritatii publice din cadrul serviciilor publice de urgenta;

22. Sa informeze autoritatile sau serviciile de urgenta abilitate prin mijloace inclusiv telefonic prin apelarea nr. 112 despre iminenta producerii sau producerea oricarei situatii de urgenta despre care iau cunostinta;

Salarizare:

- Salarizarea este în conformitate cu legislația în vigoare;
- Salariul de bază este remunerația primită în raport cu munca depusa, cu cantitatea și calitatea acesteia cu importanța socială a muncii;

Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz.

Fisa postului este valabila pe intreaga perioada de desfasurare a contractului de munca, putand fi reinnoita in cazul aparitiei unor noi reglementari legale sau ori de cate ori este necesar.

Atributii privind sistemul de Management al Calitatii (SMC)

- Respecta procedurile obligatorii ale SMC
- Respecta procedurile operationale ale SMC
- Respecta procedurile caracteristice ale SMC conform fiselor de proces, documentate pentru fiecare compartiment in parte
- Furnizeaza la timp toate documentele si informatiile necesare in vederea desfasurarii in conditii optime ale auditorilor si interne / sau externe pe linie de asigurarea calitatii

Responsabilități în domeniul SCIM:

- Asigura dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte
- Elaboreaza proceduri pentru activitatile ce sunt necesar a fi procedurate in vederea asigurarii dezvoltarii SCIM a nivelul structurii din care fac parte
- Identifica riscurile asociate activitatilor pe care le dezvolta in vederea realizarii obiectivelor specifice structurii din care fac parte
- Evalueaza gradul de risc pentru activitatile pe care le dezvolta in vederea realizarii obiectivelor specifice.
- Propun masuri pentru diminuarea riscurilor identificate si le inainteaza conducerii spre avizare

Obligatii privind confidentialitatea datelor personale si medicale ale pacientilor, precum si anonimatul acestora :

- Raspunde de respectarea confidentialitatii tuturor datelor si informatiilor privitoare la asigurati, a intimitatii si demnitatii acestora, precum si anonimatul pacientilor, si le folosesc respectand normele legale in vigoare ;
- Este imputernicit sa lucreze legal cu baza de date a pacientilor, respectand prevederile Legii 677/2001 pentru protectia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date ;
- Sa informeze pacientii ca datele din FOCG sunt prelucrate statistic pentru raportarile spitalului catre MS, DSP, CAS ect .

Obligatii privind constituirea bazelor de date ale sistemului de informatii :

- Obligativitatea protejarii prin codificare a datelor cu caracter personal si identitatea pacientului ;
- Obligativitatea pastrarii confidentialitatii datelor mentionate in documentele medicale ;
- Obligativitatea stabilirii persoanei responsabile material cu aparatura medicala, fapt mentionat pe fisa de inventar a persoanei desemnate ;
- Obligativitatea retinerii parolelor care ii sunt comunicate, nedivulgarea lor si luarea tuturor masurilor pentru a nu fi deconspirate persoanelor neautorizate ;
- Parolele constituie secret de serviciu ;

Fisa postului medicului de specialitate la Dispensarul TBC

1. **POSTUL:** medic de specialitate
2. **POZITIA:** din statul de functii
3. **COMPARTIMENTUL:** Dispensarul TBC
4. **STUDII:** Conform legislatiei în vigoare
5. **VECHIME:** Conform legislatiei în vigoare
6. **RELATII:**
 - A. IERARHICE - este subordonat medicului coordonator al dispensarului
 - B. FUNCTIONALE - își desfășoară activitatea în cadrul dispensarului
 - C. DE COLABORARE: -colaborează cu medicii din cadrul dispensarului și a celor din spital
7. **ATRIBUTII, SARCINI :**

Medicul de specialitate are în principal următoarele atribuții și sarcini de serviciu:

- răspunde de întreaga activitate pe care o desfășoară în cadrul dispensarului, astfel încât să fie realizați indicatorii de performanță prevăzuți la nivelul dispensarului, stabiliți de conducerea spitalului, care să contribuie la realizarea indicatorilor de performanță ai acestuia din urmă

În acest scop:

- asigură și răspunde de cunoașterea și respectarea dispozițiilor actelor normative care reglementează acordarea asistenței medicale în cadrul sistemului asigurărilor sociale de sănătate;
 - a) să nu refuze acordarea asistenței medicale în caz de urgență ori de câte ori se solicită dispensarului acest serviciu;
 - b) verifică aplicarea corectă a prevederilor contractului cadru privind condițiile acordării asistenței medicale spitalicești cu respectarea pachetului de servicii de bază pentru asigurați și a pachetului minimal în cazul persoanelor cu asigurare facultativă;
 - c) să ia măsuri specifice de informare a asiguraților despre serviciile medicale oferite, despre modul în care sunt furnizate, verificând respectarea criteriilor de calitate elaborate de către Colegiul Medicilor din România și Casa Națională de Asigurări de Sănătate, pentru aplicare în secțiile unităților spitalicești;
- participă la începutul programului de lucru, la raportul de serviciu, în cadrul căruia se examinează pacienții veniți în urgență din extrateritoriu;
- răspunde de întocmirea corectă a fișelor de ... (evaluare cazuri TBC) de observație clinică, asigură și urmărește stabilirea diagnosticului, aplicarea corectă a indicațiilor terapeutice, efectuarea investigațiilor prescrise, stabilește momentul externării bolnavilor, conform Normelor metodologice de aplicare a Contractului – cadru privind condițiile acordării asistenței medicale spitalicești;
- organizează consulturile medicale de specialitate, colaborează cu medicii șefi ai altor secții/compartimente, laboratoare, în scopul stabilirii diagnosticului, aplicării tratamentului corespunzător;
- urmărește introducerea în practică a celor mai eficiente metode de diagnostic și tratament, fiind permanent preocupat de managementul corect al resurselor unității **cu respectarea prevederilor legale referitoare la sumele contractate de spital** cu Casa de Asigurări de Sănătate;
- răspunde de acordarea serviciilor medicale tuturor asiguraților, indiferent de casa de asigurări de sănătate unde se virează contribuția de asigurări de sănătate pentru aceștia, precum și solicitarea documentelor care atestă această calitate;
- răspunde de respectarea măsurilor de igienă și antiepidemice, în scopul prevenirii infecțiilor nozocomiale;
- asigură prescrierea și justă utilizare a medicamentelor și evitarea polipragmaziei; se va trece la generalizarea folosirii la prescripții a DCI ale medicamentelor, respectând prevederile Comisiei medicamentului;
- răspunde de păstrarea, prescrierea, evidența și eliberarea vaccinurilor;
- răspunde de bună utilizare a aparaturii medicale, instrumentarului și inventarului în cadrul dispensarului;

- raspunde de modul în care asiguratii aflatii în tratament sunt informatii asupra serviciilor medicale oferite;
- raspunde de respectarea confidentialitatii tuturor informatiilor privitoare la asigurati, a intimitatii si demnitatii acestora;
- raspunde de eliberarea, conform prevederilor legale, a documentelor medicale întocmite în dispensar;
- raspunde de evidenta distincta a pacientilor cu accidente de munca, aparute în cursul exercitarii profesiei, a îmbolnavirilor profesionale, a daunelor, prejudiciilor aduse sanatatii de alte persoane, pentru care contravaloarea serviciilor medicale furnizate nu se suporta de catre Casa de Asigurari de Sanatate, ci de angajator sau persoanele vinovate;
- raspunde de aplicarea si calitatea actiunilor antituberculoase pe teritoriul arondat; raspunde si asigura dispensarizarea bolnavilor de tuberculoza si a grupelor cu risc crescut de îmbolnavire, având un rol tehnico-organizatoric în profilaxia si combaterea tuberculozei;
- organizeaza si efectueaza depistarea bolnavilor de tuberculoza din teritoriu, prin identificarea si controlul grupelor de populatie periclitata si periclitante, cu atentie mare asupra simptomatilor respiratorii, controleaza examinarea periodica a persoanelor prevazute în actele normative în vigoare;
- mobilizeaza si instruieste întreaga retea din teritoriu;
- organizeaza si participa direct la aplicarea masurilor profilactice si antiepidemice în focar; efectueaza împreuna cu medicul de dispensar medical teritorial sau întreprindere ancheta epidemiologica în cazurile confirmate sau suspecte de tuberculoza, asigura controlul contactilor (clinic, biologic, bacteriologic, radiologic etc). Raspunde de calitatea anchetelor epidemiologice (atât la adulti cât si la copii) si de finalizarea acesteia;
- precizeaza diagnosticul de tuberculoza, declara cazurile noi si readmise de tuberculoza si tine evidenta bolnavilor, a contactilor si a grupelor cu risc crescut de îmbolnavire;
- asigura consultatie de specialitate, tratament profilactic sau curativ pentru pacientii cu afectiuni pulmonare netbc (supuratii bronsice, bronsite, pneumonii, BPOC, astm bronsic, bronsiectazii etc)
- urmareste evolutia endemiei tuberculoase în teritoriul arondat, identifica zonele de endemie crescuta sau cu risc epidemiologic marit si ia masuri de combatere diferentiata, orientând efortul principal spre aceste zone, elaboreaza planul de combatere a TBC pe teritoriul arondat;
- asigura tratamentul de specialitate al bolnavilor de tuberculoza sub directa observare;
- reactualizeaza în permanenta încadrarea bolnavilor în grupele de dispensarizare si asigura controlul în functie de aceasta grupare;
- acorda concediile medicale conform legislatiei în vigoare si întocmeste documentatia pentru pensionare sau revizuire;
- întretine legaturi functionale de colaborare cu spitalul unde sunt internati bolnavii în probleme ce privesc combaterea tuberculozei;
- participa la activitatea de cercetare stiintifica;
- respecta Regulamentul Intern al spitalului;
- respecta normele de protectia muncii si aparare împotriva incendiilor;
- pastreaza confidentialitatea lucrarilor întocmite;
- îndeplineste orice alte sarcini încredintate de medicul coordonator al dispensarului.
- în conformitate cu Ord. 1226/2012 al MS pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deseurilor medicale si a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitatile medicale are urmatoarele sarcini:
 - a) supravegheaza modul în care se aplica codul de procedura stabilit în laborator;
 - b) aplica procedurile stipulate de codul de procedura;
 - c) aplica metodologia de investigatie – sondaj pentru determinarea cantitatilor produse pe tipuri de deseuri, în vederea completarii bazei de date si a evidentei gestiunii deseurilor;

LIMITA DE COMPETENTA

Isi desfasoara activitatea de acordare a asistentei medicale în cadrul dispensarului medical în care este numit prin dispozitia scrisa a managerului spitalului.

RESPONSABILITATI

Raspunde de executarea corecta si la timp a tuturor sarcinilor si atributiilor pe care le are conform instructiunilor si normelor tehnice elaborate de MS.

Raspunderea este disciplinara, administrativa sau penala, dupa caz, precum si materiala in cazul in care s-a produs un prejudiciu patrimoniului.

Atributii si responsabilitati privind pastrarea confidentialitatii datelor de catre personalul angajat, de catre intreg personalul din spital prin care fiecare salariat se obliga :

- sa pastreze confidentialitatea tuturor datelor, informatiilor si documentelor de orice fel de la locul de munca si de la nivelul intregului spital;
- sa nu foloseasca in interes personal sau pentru alte persoane datele, documentele si faptele referitoare la activitatea spitalului, asupra carora detine informatii;
- sa apere integritatea patrimoniala de orice fel (materiala, morala, etc.) a spitalului;

Atributii si responsabilitati privind Securitatea si Sanatatea in Munca conform Legii nr.319/2006 cu modificarile si completarile ulterioare si Situatiile de Urgenta conform Ordinului MAP nr.163/20207 pentru aprobarea Normelor de aparare impotriva incendiilor:

A.Atributii:

- Inainte de inceperea lucrului ,ia in primire locul de munca
- Pe timpul luarii in primire a locului de munca,verifica:
 - 1.Starea fizica a aparaturii cu care urmeaza sa lucreze si daca constata nereguli informeaza pe conducatorul locului de munca despre aceasta si urmeaza recomandarile acestuia
 - 2.Curatenia la locul de munca si daca constata nereguli din proprie initiativa remediază neregula constatata
- Dupa luarea in primire a locului de munca ia de la conducatorul locului de munca,masurile cu caracter urgent ce trebuie rezolvate si sarcinile curente de lucru pe ziua in curs
- Pregateste locul de munca pentru lucru:
- verifica daca are toate materialele de care are nevoie , iar daca este cazul solicita,prin conducatorul locului de munca ,sa i se asigure cele necesare indeplinirii sarcinilor de serviciu primite.
- Pune in functiune aparatura pe care o deservește si verifica modul ei de functionare,daca constata nereguli opreste aparatura la care a constatat nereguli si informeaza despre aceasta pe conducatorul locului de munca.La aparatura la care s-au constatat nereguli nu se lucreaza pana la remedierea neregulilor constatate.Neregulile constatate sunt remediate numai de catre persoane care au competenta in acest sens.
- Pe masura ce sarcinile primite sunt rezolvate ,informeaza despre aceasta pe conducatorul locului de munca
- Daca pe timpul indeplinirii sarcinilor primite apar nereguli in rezolvarea sarcinilor sau apar nereguli in functionarea aparaturii cu care lucreaza pentru indeplinirea sarcinilor,informeaza imediat despre aceasta pe conducatorul locului de munca si urmeaza recomandarile acestuia.
- Nu paraseste locul de munca fara aprobarea conducatorului locului de munca.

B.Raspunderi:

Fiecare lucrator trebuie sa isi desfasoare activitatea in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;

1. Sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca pentru care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;

2. Sa utilizeze corect masinile,aparatura,uneltele,substantele periculoase ,echipamentele de transport si alte mijloace de productie

3. Sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;
4. Sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si dupa utilizare,sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare.
5. Sa nu procedeze la scoaterea din functiune,la modificarea ,schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii,in special ale masinilor,aparaturii,uneltelor instalatiilor tehnice si cladirilor si sa utilizeze corect aceste dispozitive
6. Sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana
- 7 Sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
8. Sa coopereze atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigura ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
- 9 . Sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare ale acestora;
10. Sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari
11. Sa efectueze controlul medical periodic si sa informeze angajatorul despre rezultatele controlului medical periodic
12. Sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunostinta sub orice forma de administrator sau de conducatorul centrului;
13. Daca starea sa de sanatate nu ii permite sa desfasoare sarcinile de munca primite sa informeze imediat despre aceasta pe conducatorul locului de munca si sa urmeze recomandarile acestuia.
- 14 Sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;
15. Sa comunice, imediat dupa constatare conducatorului locului de munca orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau oricarei situatii de acestea ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor;
- 16 .sa coopereze cu salariatii desemnati respectiv cu cadrul tehnic care are atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor;
17. sa actioneze in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;
- 18.sa actioneze in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca in cazul declansarii procedurii in caz de dezastru natural si/sau catastrofa ;
19. Sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta referitoare la producerea incendiilor;
20. Sa respecte si sa aplice normele si regulile de protectie civila stabilite;
21. Sa duca la indeplinire masurile de protectie civila dispuse, in conditiile legii de autoritatile competente sau de personalul investit cu exercitiul autoritatii publice din cadrul serviciilor publice de urgenta;
22. Sa informeze autoritatile sau srviceile de urgenta abilitate prin mijloace inclusiv telefonic prin apelarea nr. 112 despre iminenta producerii sau producerea oricarei situatii de urgenta despre care iau cunostinta;

Salarizare:

- Salarizarea este în conformitate cu legislația în vigoare;
- Salariul de bază este remunerația primită în raport cu munca depusa, cu cantitatea si calitatea acesteia cu importanta sociala a muncii;

Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar,contravențional sau penal, după caz.

Fisa postului este valabila pe intreaga perioada de desfasurare a contractului de munca, putand fi reinnoita in cazul aparitiei unor noi reglementari legale sau ori de cate ori este necesar.

Atributii privind sistemul de Management al Calitatii (SMC)

- Respecta procedurile obligatorii ale SMC
- Respecta procedurile operationale ale SMC
- Respecta procedurile caracteristice ale SMC conform fiselor de proces, documentate pentru fiecare compartiment in parte
- Furnizeaza la timp toate documentele si informatiile necesare in vederea desfasurarii in conditii optime ale auditorilor si interne / sau externe pe linie de asigurarea calitatii

Responsabilități în domeniul SCIM:

- Asigura dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte
- Elaboreaza proceduri pentru activitatile ce sunt necesar a fi procedurate in vederea asigurarii dezvoltarii SCIM a nivelul structurii din care fac parte
- Identifica riscurile asociate activitatilor pe care le dezvolta in vederea realizarii obiectivelor specifice structurii din care fac parte
- Evalueaza gradul de risc pentru activitatile pe care le dezvolta in vederea realizarii obiectivelor specifice.
- Propun masuri pentru diminuarea riscurilor identificate si le inainteaza conducerii spre avizare

Obligatii privind confidentialitatea datelor personale si medicale ale pacientilor, precum si anonimatul acestora :

- Raspunde de respectarea confidentialitatii tuturor datelor si informatiilor privitoare la asigurati, a intimitatii si demnitatii acestora, precum si anonimatul pacientilor, si le folosesc respectand normele legale in vigoare ;
- Este imputernicit sa lucreze legal cu baza de date a pacientilor, respectand prevederile Legii 677/2001 pentru protectia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date ;
- Sa informeze pacientii ca datele din FOCG sunt prelucrate statistic pentru raportarile spitalului catre MS, DSP, CAS ect .

Obligatii privind constituirea bazelor de date ale sistemului de informatii :

- Obligativitatea protejarii prin codificare a datelor cu caracter personal si identitatea pacientului ;
- Obligativitatea pastrarii confidentialitatii datelor mentionate in documentele medicale ;
- Obligativitatea stabilirii persoanei responsabile material cu aparatura medicala, fapt mentionat pe fisa de inventar a persoanei desemnate ;
- Obligativitatea retinerii parolelor care ii sunt comunicate, nedivulgarea lor si luarea tuturor masurilor pentru a nu fi deconspirate persoanelor neautorizate ;
- Parolele constituie secret de serviciu ;

Fisa postului de asistenta medicala la Dispensarul TBC

1. **POSTUL:** Asistenta medicala

2. **POZITIA:** din statul de functii

3. **COMPARTIMENTUL:** Dispensarul TBC

4. **STUDII:** Conform legislatiei în vigoare

5. **VECHIME:** Conform legislatiei în vigoare

6. **RELATII:**

A. IERARHICE - este subordonat medicului coordonator al dispensarului medical în care lucreaza

B. FUNCTIONALE - își desfășoara activitatea în cadrul dispensarului in subordinea medicului de cabinet

C. DE COLABORARE: -colaboreaza cu toate cadrele medicale din dispensar pentru rezolvarea problemelor de specialitate

7. **ATRIBUTII, SARCINI :**

- pregateste fizic si psihic pacientul in vederea recoltarii, dupa caz;
 - pregateste materialul necesar in vederea prelevării produselor biologice;
 - recolteaza produse biologice in ambulatoriu;
 - preleveaza unele produse biologice, lavaj laringo-traheal necesare investigatiilor de laborator;
 - prepara solutii dezinfectante;
 - acorda primul ajutor in situatii de urgenta (accidente produse in timpul recoltarii. etc.);
 - intocmeste documente (buletine de analiza, inregistrarea rezultatelor de laborator, etc);
 - noteaza datele de laborator in fisele pacientilor;
 - raspunde de corectitudinea datelor inregistrate;
 - întocmeste si comunica datele statistice din dispensar;
 - asigura pastrarea si utilizarea instrumentarului si a aparaturii din dotare;
 - supravegheaza si controleaza efectuarea curateniei si a dezinfectiei dispensarului;
 - respecta normele igienico-sanitare;
 - utilizeaza si pastreaza, in bune conditii , echipamentele si inventarul din dotare, supravegheaza colectarea materialelor si instrumentarului de unica folosinta utilizat si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii;
 - respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nozocomiale;
 - participa la realizarea programelor de educatie pentru sanatate;
 - informeaza persoana ierarhic superioara asupra deteriorarii aparaturii din dotarea dispensarului;
 - respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical;
 - se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, si de utilizare a echipamentelor, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua;
 - participa la procesul de formare a viitorilor asistenti medicali;
 - ajuta pe medic la acordarea asistentei medicale curente si de urgenta;
 - acorda primul ajutor în caz de urgenta;
 - raspunde de curatenia cabinetului si a salii de asteptare, temperatura si aerisirea încăperilor, existenta rechizitelor si a imprimatelor necesare activitatii;
 - efectueaza la indicatia medicului injectii,vaccinari, pansamente precum si alte tratamente prescrise;
 - întocmeste condica de medicamente sub îndrumarea medicului de cabinet;
 - efectueaza anchete epidemiologice;
 - întocmeste fisele de evidenta a bolnavilor noi;
 - întocmeste catagrafia grupelor de populatie, în vederea aplicarii unor masuri cu caracter profilactic (imunizari, controale micro-radio-fotografice) etc;
 - se preocupa permanent de ridicarea continua a nivelului sau profesional;
 - întocmeste darile de seama si situatiile statistice;
 - tine evidenta fisierului activ;
 - mobilizeaza bolnavii necooperanti si a contactilor din focar;
 - efectueaza testarile PPD si revaccinarile BCG la cabinet si colectivitati de copii;
 - efectueaza controlul CSS la nevoie;
 - procura materialul biologic si îl repartizeaza;
 - desfasoara activitate de educatie sanitara;
 - sesizeaza medicul asupra problemelor ce depasesc posibilitatile de rezolvare;
 - trece analizele în fisele bolnavilor;
 - respecta Regulamentul Intern al spitalului;
 - respecta normele de protectia muncii si aparare impotriva incendiilor;;
 - in conformitate cu Ordinul MSF nr. 1226/2012 pentru aprobarea normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale si a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitatile medicale are urmatoarele sarcini:
- a) aplica procedurile stipulate de codul de procedura;

b) aplica metodologia de investigatie sondaj pentru determinarea cantitatilor produse pe tipuri de deseuri, in vederea completarii bazei de date nationale si a evidentei gestiunii deșeurilor.

-executa si alte sarcini corespunzatoare pregatirii profesionale trasate de medic

Calculul punctajului postului: conform legislatiei in vigoare.

LIMITA DE COMPETENTA

Isi desfasoara activitatea în cadrul dispensarului medical în care este numit prin dispozitia scrisa a managerului spitalului.

RESPONSABILITATI

Raspunde de executarea corecta si la timp a tuturor atributiilor si sarcinilor de serviciu pe care le are.

Raspunderea este disciplinara, administrativa sau penala, dupa caz, precum si materiala in cazul in care s-a produs un prejudiciu patrimoniului.

Atributii si responsabilitati privind pastrarea confidentialitatii datelor de catre personalul angajat, de catre intreg personalul din spital prin care fiecare salariat se obliga :

- sa pastreze confidentialitatea tuturor datelor, informatiilor si documentelor de orice fel de la locul de munca si de la nivelul intregului spital;
- sa nu foloseasca in interes personal sau pentru alte persoane datele, documentele si faptele referitoare la activitatea spitalului, asupra carora detine informatii;
- sa apere integritatea patrimoniala de orice fel (materiala, morala, etc.) a spitalului;

Atributii si responsabilitati privind Securitatea si Sanatatea in Munca conform Legii nr.319/2006 cu modificarile si completarile ulterioare si Situatiile de Urgenta conform Ordinului MAP nr.163/20207 pentru aprobarea Normelor de aparare impotriva incendiilor:

A.Atributii:

- Inainte de inceperea lucrului ,ia in primire locul de munca
- Pe timpul luarii in primire a locului de munca,verifica:
 - 1.Starea fizica a aparaturii cu care urmeaza sa lucreze si daca constata nereguli informeaza pe conducatorul locului de munca despre aceasta si urmeaza recomandarile acestuia
 - 2.Curatenia la locul de munca si daca constata nereguli din proprie initiativa remediaza neregula constatata
- Dupa luarea in primire a locului de munca ia de la conducatorul locului de munca,masurile cu caracter urgent ce trebuie rezolvate si sarcinile curente de lucru pe ziua in curs
- Pregateste locul de munca pentru lucru:
- verifica daca are toate materialele de care are nevoie , iar daca este cazul solicita,prin conducatorul locului de munca ,sa i se asigure cele necesare indeplinirii sarcinilor de serviciu primite.
- Pune in functiune aparatura pe care o deserveste si verifica modul ei de functionare,daca constata nereguli opreste aparatura la care a constatat nereguli si informeaza despre aceasta pe conducatorul locului de munca.La aparatura la care s-au constatat nereguli nu se lucreaza pana la remedierea neregulilor constatate.Neregulile constatate sunt remediate numai de catre persoane care au competenta in acest sens.
- Pe masura ce sarcinile primite sunt rezolvate ,informeaza despre aceasta pe conducatorul locului de munca
- Daca pe timpul indeplinirii sarcinilor primite apar nereguli in rezolvarea sarcinilor sau apar nereguli in functionarea aparaturii cu care lucreaza pentru indeplinirea sarcinilor,informeaza imediat despre aceasta pe conducatorul locului de munca si urmeaza recomandarile acestuia.
- Nu paraseste locul de munca fara aprobarea conducatorului locului de munca.

B.Raspunderi:

Fiecare lucrator trebuie sa isi desfasoare activitatea in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;

1. Sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca pentru care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
 2. Sa utilizeze corect masinile,aparatura,uneltele,substantele periculoase ,echipamentele de transport si alte mijloace de productie
 3. Sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;
 4. Sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si dupa utilizare,sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare.
 5. Sa nu procedeze la scoaterea din functiune,la modificarea ,schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii,in special ale masinilor,aparaturii,uneltelor instalatiilor tehnice si cladirilor si sa utilizeze corect aceste dispozitive
 6. Sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana
 - 7 Sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
 8. Sa coopereze atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigura ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
 - 9 . Sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare ale acestora;
 10. Sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari
 11. Sa efectueze controlul medical periodic si sa informeze angajatorul despre rezultatele controlului medical periodic
 12. Sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunostinta sub orice forma de administrator sau de conducatorul centrului;
 13. Daca starea sa de sanatate nu ii permite sa desfasoare sarcinile de munca primite sa informeze imediat despre aceasta pe conducatorul locului de munca si sa urmeze recomandarile acestuia.
 - 14 Sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;
 15. Sa comunice, imediat dupa constatare conducatorului locului de munca orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau oricarei situatii de acestea ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor;
 - 16 .sa coopereze cu salariatii desemnati respectiv cu cadrul tehnic care are atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor;
 17. sa actioneze in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;
 - 18.sa actioneze in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca in cazul declansarii procedurii in caz de dezastru natural si/sau catastrofa ;
 19. Sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta referitoare la producerea incendiilor;
 20. Sa respecte si sa aplice normele si regulile de protectie civila stabilite;
 21. Sa duca la indeplinire masurile de protectie civila dispuse, in conditiile legii de autoritatile competente sau de personalul investit cu exercitiul autoritatii publice din cadrul serviciilor publice de urgenta;
 22. Sa informeze autoritatile sau srviicile de urgenta abilitate prin mijloace inclusiv telefonic prin apelarea nr. 112 despre iminenta producerii sau producerea oricarei situatii de urgenta despre care iau cunostinta;
- Salarizare:

- Salarizarea este în conformitate cu legislația în vigoare;
- Salariul de bază este remunerația primită în raport cu munca depusă, cu cantitatea și calitatea acesteia cu importanța socială a muncii;

Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz.

Fisa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar.

Atributii privind sistemul de Management al Calitatii (SMC)

- Respecta procedurile obligatorii ale SMC
- Respecta procedurile operationale ale SMC
- Respecta procedurile caracteristice ale SMC conform fiselor de proces, documentate pentru fiecare compartiment în parte
- Furnizează la timp toate documentele și informațiile necesare în vederea desfășurării în condiții optime ale auditorilor și interne / sau externe pe linie de asigurarea calității

Responsabilități în domeniul SCIM:

- Asigură dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte
- Elaborează proceduri pentru activitățile ce sunt necesare a fi procedurate în vederea asigurării dezvoltării SCIM a nivelului structurii din care fac parte
- Identifică riscurile asociate activităților pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care fac parte
- Evaluează gradul de risc pentru activitățile pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice.
- Propune măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate și le înaintează conducerii spre avizare

Obligații privind confidențialitatea datelor personale și medicale ale pacienților, precum și anonimatul acestora :

- Răspunde de respectarea confidențialității tuturor datelor și informațiilor privitoare la asigurați, a intimității și demnității acestora, precum și anonimatul pacienților, și le folosește respectând normele legale în vigoare ;
- Este împuternicit să lucreze legal cu baza de date a pacienților, respectând prevederile Legii 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date ;
- Să informeze pacienții ca datele din FOCG sunt prelucrate statistic pentru raportările spitalului către MS, DSP, CAS ect .

Obligații privind constituirea bazelor de date ale sistemului de informații :

- Obligaționalitatea protejării prin codificare a datelor cu caracter personal și identitatea pacientului ;
- Obligaționalitatea păstrării confidențialității datelor menționate în documentele medicale ;
- Obligaționalitatea stabilirii persoanei responsabile material cu aparatura medicală, fapt menționat pe fisa de inventar a persoanei desemnate ;
- Obligaționalitatea reținerii parolelor care îi sunt comunicate, nedivulgarea lor și luarea tuturor măsurilor pentru a nu fi deconspirate persoanele neautorizate ;
- Parolele constituie secret de serviciu ;

Fisa postului de asistenta medicala radiologie

1. **POSTUL:** Asistenta medicala radiologie
2. **POZITIA:** din statul de functii
3. **COMPARTIMENTUL:** Dispensarul TBC
4. **STUDIUL:** Conform legislatiei în vigoare
5. **VECHIME:** Conform legislatiei în vigoare
6. **RELATII:**

A. IERARHICE - este subordonat medicului coordonator al dispensarului medical în care lucrează

B. FUNCTIONALE - își desfășoară activitatea în cadrul dispensarului

C. DE COLABORARE: -colaborează cu toate cadrele medicale din dispensar pentru rezolvarea problemelor de specialitate

7. ATRIBUTII, SARCINI :

- pregătește bolnavul și materialele necesare examenului radiologic;
- înregistrează bolnavii în registrul de consultații pentru radioscopii și radiografii cu datele de identitate necesare;
- păstrează filmele radiologice, prezentând medicului radiolog toate filmele radiografice pentru interpretare;
- înregistrează filmele în camera obscură și după uscarea lor înscrie datele personale pe copertele filmelor;
- efectuează radiografiile și tomografiile sub supravegherea și indicațiile medicului de specialitate;
- păstrează evidența substantelor și materialelor consumabile;
- înscrie rezultatele interpretării filmelor în registrul de consultații radiologice;
- asigură utilizarea în condiții optime a aparaturii și sesizează orice defecțiuni în vederea mentinerii ei în stare de funcționare;
- ameliorează pregătirea profesională de specialitate prin perfecționarea permanentă a cunoștințelor teoretice și practice;
- utilizează și păstrează în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- execută dezvoltarea filmelor radiografice și conservă filmele în filmoteca conform indicațiilor medicului;
- pasteurizează evidența substantelor și materialelor consumabile;
- asigură evidența examenelor radioscopice și radiografice;
- asigură păstrarea conform instrucțiunilor în vigoare a utilajelor, materialelor și altor bunuri de inventar;
- întocmește situația statistică a bolnavilor;
- respectă măsurile de protecție pentru evitarea iradierii atât personale cât și a persoanelor investigate;
- respectă programul de lucru stabilit de medicul radiolog;
- ia măsurile necesare pentru aerisirea încăperilor (pauze mici între expuneri, aerisirea în timpul programului după un anumit număr de expuneri, aerisirea la sfârșitul programului);
- informează medicul în cazul apariției unei probleme (defecțiuni ale aparatelor, filme de proastă calitate, expirate, soluții de dezvoltare necorespunzătoare etc.)
- menține ordinea și curățenia în laborator;
- respectă Regulamentul Intern al spitalului;
- respectă normele de protecția muncii și apărare împotriva incendiilor;;
- respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
- în conformitate cu Ordinul MSF nr. 1226/2012 pentru aprobarea normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activitățile medicale are următoarele sarcini:
 - a) aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
 - b) aplică metodologia de investigație sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșuri, în vederea completării bazei de date naționale și a evidenței gestiunii deșeurilor.
- îndeplinește orice alte sarcini încredințate de medicul coordonator de dispensar.

Calculul punctajului postului: conform legislației în vigoare

LIMITA DE COMPETENȚĂ

Își desfășoară activitatea în cadrul dispensarului medical în care este numit prin dispoziția scrisă a managerului spitalului.

RESPONSABILITATI

Raspunde de executarea corecta si la timp a tuturor atributiilor si sarcinilor de serviciu pe care le are. Raspunderea este disciplinara, administrativa sau penala, dupa caz, precum si materiala in cazul in care s-a produs un prejudiciu patrimoniului.

Atributii si responsabilitati privind pastrarea confidentialitatii datelor de catre personalul angajat, de catre intreg personalul din spital prin care fiecare salariat se obliga :

- sa pastreze confidentialitatea tuturor datelor, informatiilor si documentelor de orice fel de la locul de munca si de la nivelul intregului spital;
- sa nu foloseasca in interes personal sau pentru alte persoane datele, documentele si faptele referitoare la activitatea spitalului, asupra carora detine informatii;
- sa apere integritatea patrimoniala de orice fel (materiala, morala, etc.) a spitalului;

Atributii si responsabilitati privind Securitatea si Sanatatea in Munca conform Legii nr.319/2006 cu modificarile si completarile ulterioare si Situatiile de Urgenta conform Ordinului MAP nr.163/20207 pentru aprobarea Normelor de aparare impotriva incendiilor:

A.Atributii:

- Inainte de inceperea lucrului ,ia in primire locul de munca
- Pe timpul luarii in primire a locului de munca,verifica:
 - 1.Starea fizica a aparaturii cu care urmeaza sa lucreze si daca constata nereguli informeaza pe conducatorul locului de munca despre aceasta si urmeaza recomandarile acestuia
 - 2.Curatenia la locul de munca si daca constata nereguli din proprie initiativa remediază neregula constatata
- Dupa luarea in primire a locului de munca ia de la conducatorul locului de munca,masurile cu caracter urgent ce trebuie rezolvate si sarcinile curente de lucru pe ziua in curs
- Pregateste locul de munca pentru lucru:
- verifica daca are toate materialele de care are nevoie , iar daca este cazul solicita,prin conducatorul locului de munca ,sa i se asigure cele necesare indeplinirii sarcinilor de serviciu primite.
- Pune in functiune aparatura pe care o deservește si verifica modul ei de functionare,daca constata nereguli opreste aparatura la care a constatat nereguli si informeaza despre aceasta pe conducatorul locului de munca.La aparatura la care s-au constatat nereguli nu se lucreaza pana la remedierea neregulilor constatate.Neregulile constatate sunt remediate numai de catre persoane care au competenta in acest sens.
- Pe masura ce sarcinile primite sunt rezolvate ,informeaza despre aceasta pe conducatorul locului de munca
- Daca pe timpul indeplinirii sarcinilor primite apar nereguli in rezolvarea sarcinilor sau apar nereguli in functionarea aparaturii cu care lucreaza pentru indeplinirea sarcinilor,informeaza imediat despre aceasta pe conducatorul locului de munca si urmeaza recomandarile acestuia.
- Nu paraseste locul de munca fara aprobarea conducatorului locului de munca.

B.Raspunderi:

Fiecare lucrator trebuie sa isi desfasoare activitatea in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;

1. Sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca pentru care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
2. Sa utilizeze corect masinile,aparatura,uneltele,substantele periculoase ,echipamentele de transport si alte mijloace de productie
3. Sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidente suferite de propria persoana;

4. Sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si dupa utilizare,sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare.
5. Sa nu procedeze la scoaterea din functiune,la modificarea ,schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii,in special ale masinilor,aparaturii,uneltelor instalatiilor tehnice si cladirilor si sa utilizeze corect aceste dispozitive
6. Sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidente suferite de propria persoana
- 7 Sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
8. Sa coopereze atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigura ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
- 9 . Sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare ale acestora;
10. Sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari
11. Sa efectueze controlul medical periodic si sa informeze angajatorul despre rezultatele controlului medical periodic
12. Sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunostinta sub orice forma de administrator sau de conducatorul centrului;
13. Daca starea sa de sanatate nu ii permite sa desfasoare sarcinile de munca primite sa informeze imediat despre aceasta pe conducatorul locului de munca si sa urmeze recomandarile acestuia.
- 14 Sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;
15. Sa comunice, imediat dupa constatare conducatorului locului de munca orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau oricarei situatii de acestea ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor;
- 16 .sa coopereze cu salariatii desemnati respectiv cu cadrul tehnic care are atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor;
17. sa actioneze in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;
- 18.sa actioneze in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca in cazul declansarii procedurii in caz de dezastru natural si/sau catastrofa ;
19. Sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta referitoare la producerea incendiilor;
20. Sa respecte si sa aplice normele si regulile de protectie civila stabilite;
21. Sa duca la indeplinire masurile de protectie civila dispuse, in conditiile legii de autoritatile competente sau de personalul investit cu exercitiul autoritatii publice din cadrul serviciilor publice de urgenta;
22. Sa informeze autoritatile sau srviicile de urgenta abilitate prin mijloace inclusiv telefonic prin apelarea nr. 112 despre iminenta producerii sau producerea oricarei situatii de urgenta despre care iau cunostinta;

Salarizare:

- Salarizarea este în conformitate cu legislația în vigoare;
- Salariul de bază este remunerația primită în raport cu munca depusa, cu cantitatea și calitatea acesteia cu importanta sociala a muncii;

Pentru nedeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar,contravențional sau penal, după caz.

Fisa postului este valabila pe intreaga perioada de desfasurare a contractului de munca, putand fi reinnoita in cazul aparitiei unor noi reglementari legale sau ori de cate ori este necesar.

Atributii privind sistemul de Management al Calitatii (SMC)

- Respecta procedurile obligatorii ale SMC
- Respecta procedurile operationale ale SMC
- Respecta procedurile caracteristice ale SMC conform fiselor de proces, documentate pentru fiecare compartiment in parte
- Furnizeaza la timp toate documentele si informatiile necesare in vederea desfasurarii in conditii optime ale auditorilor si interne / sau externe pe linie de asigurarea calitatii

Responsabilități în domeniul SCIM:

- Asigura dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte
- Elaboreaza proceduri pentru activitatile ce sunt necesar a fi procedurate in vederea asigurarii dezvoltarii SCIM a nivelul structurii din care fac parte
- Identifica riscurile asociate activitatilor pe care le dezvoltă in vederea realizarii obiectivelor specifice structurii din care fac parte
- Evalueaza gradul de risc pentru activitatile pe care le dezvoltă in vederea realizarii obiectivelor specifice.
- Propun masuri pentru diminuarea riscurilor identificate si le inainteaza conducerii spre avizare

Obligatii privind confidentialitatea datelor personale si medicale ale pacientilor, precum si anonimatul acestora :

- Raspunde de respectarea confidentialitatii tuturor datelor si informatiilor privitoare la asigurati, a intimitatii si demnitatii acestora, precum si anonimatul pacientilor, si le folosesc respectand normele legale in vigoare ;
- Este imputernicit sa lucreze legal cu baza de date a pacientilor, respectand prevederile Legii 677/2001 pentru protectia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date ;
- Sa informeze pacientii ca datele din FOCG sunt prelucrate statistic pentru raportarile spitalului catre MS, DSP, CAS ect .

Obligatii privind constituirea bazelor de date ale sistemului de informatii :

- Obligativitatea protejarii prin codificare a datelor cu caracter personal si identitatea pacientului ;
- Obligativitatea pastrarii confidentialitatii datelor mentionate in documentele medicale ;
- Obligativitatea stabilirii persoanei responsabile material cu aparatura medicala, fapt mentionat pe fisa de inventar a persoanei desemnate ;
- Obligativitatea retinerii parolelor care ii sunt comunicate, nedivulgarea lor si luarea tuturor masurilor pentru a nu fi deconspirate persoanelor neautorizate ;
- Parolele constituie secret de serviciu ;

Fisa postului de registrator medical

1. **POSTUL:** Registrator medical

2. **POZITIA:** din statul de functii

3. **COMPARTIMENTUL:** Dispensarul TBC

4. **STUDII:** Conform legislatiei în vigoare

5. **VECHIME:** Conform legislatiei în vigoare

6. **RELATII:**

A. **IERARHICE** - este subordonat medicului coordonator al dispensarului medical în care lucreaza

B. **FUNCTIONALE** - își desfășoara activitatea în cadrul dispensarului

C. **DE COLABORARE:** -colaboreaza cu toate cadrele medicale din dispensar pentru rezolvarea problemelor de specialitate

7. **ATRIBUTII, SARCINI :**

-îndruma bolnavii la cabinete;

-înregistreaza retetele medicale;

-completeaza certificatele medicale;

- înregistreaza si repartizeaza corespondenta la cabinete;
- repartizeaza analizele de laborator primite de la spital cabinetelor de care apartin;
- dactilografiaza corespondenta dispensarului, a imprimatelor, a anchetelor epidemiologice pentru fiecare caz de îmbolnavire la adulti si copii;
- înregistreaza cazurile noi, completeaza fisele index, fisele de declarare a cazurilor noi, anunta telefonic în termen de 24 de ore spitalul despre cazurile noi înregistrate;
- opereaza în registru si fisa index trecerile de grad, vindecari, plecari si decese;
- tine arhiva dispensarului;
- întocmeste si raspunde de filmoteca dispensarului (tomografii si radiografii);
- centralizeaza evidentele solicitate de CASJ si DSP in cadrul PN 1.3
- întocmeste pontajul zilnic;
- respecta Regulamentul Intern al spitalului;
- respecta normele de protectia muncii si aparare impotriva incendiilor;
- pastreaza confidentialitatea lucrarilor intocmite;
- îndeplineste orice alte sarcini încredintate de medicul coordonator al dispensarului.

Calculul punctajului postului: conform legislatiei in vigoare

LIMITA DE COMPETENTA

Isi desfasoara activitatea în cadrul dispensarului medical în care este numit prin dispozitia scrisa a managerului spitalului.

RESPONSABILITATI

Raspunde de executarea corecta si la timp a tuturor atributiilor si sarcinilor de serviciu pe care le are.

Raspunderea este disciplinara, administrativa sau penala, dupa caz, precum si materiala in cazul in care s-a produs un prejudiciu patrimoniului.

Atributii si responsabilitati privind pastrarea confidentialitatii datelor de catre personalul angajat, de catre intreg personalul din spital prin care fiecare salariat se obliga :

- sa pastreze confidentialitatea tuturor datelor, informatiilor si documentelor de orice fel de la locul de munca si de la nivelul intregului spital;
- sa nu foloseasca in interes personal sau pentru alte persoane datele, documentele si faptele referitoare la activitatea spitalului, asupra carora detine informatii;
- sa apere integritatea patrimoniala de orice fel (materiala, morala, etc.) a spitalului;

Atributii si responsabilitati privind Securitatea si Sanatatea in Munca conform Legii nr.319/2006 cu modificarile si completarile ulterioare si Situatiile de Urgenta conform Ordinului MAP nr.163/20207 pentru aprobarea Normelor de aparare impotriva incendiilor:

A.Atributii:

- Inainte de inceperea lucrului ,ia in primire locul de munca
- Pe timpul luarii in primire a locului de munca,verifica:
 - 1.Starea fizica a aparaturii cu care urmeaza sa lucreze si daca constata nereguli informeaza pe conducatorul locului de munca despre aceasta si urmeaza recomandarile acestuia
 - 2.Curatenia la locul de munca si daca constata nereguli din propie initiativa remediaza neregula constatata
- Dupa luarea in primire a locului de munca ia de la conducatorul locului de munca,masurile cu caracter urgent ce trebuie rezolvate si sarcinile curente de lucru pe ziua in curs
- Pregateste locul de munca pentru lucru:
- verifica daca are toate materialele de care are nevoie , iar daca este cazul solicita,prin conducatorul locului de munca ,sa i se asigure cele necesare indeplinirii sarcinilor de serviciu primite.
- Pune in functiune aparatura pe care o deserveste si verifica modul ei de functionare,daca constata nereguli opreste aparatura la care a constatat nereguli si informeaza despre aceasta pe conducatorul locului de munca.La aparatura la care s-au constatat nereguli nu se lucreaza pana la remedierea

neregulilor constatate. Neregulile constatate sunt remediate numai de catre persoane care au competenta in acest sens.

- Pe masura ce sarcinile primite sunt rezolvate ,informeaza despre aceasta pe conducatorul locului de munca
- Daca pe timpul indeplinirii sarcinilor primite apar nereguli in rezolvarea sarcinilor sau apar nereguli in functionarea aparaturii cu care lucreaza pentru indeplinirea sarcinilor,informeaza imediat despre aceasta pe conducatorul locului de munca si urmeaza recomandarile acestuia.
- Nu paraseste locul de munca fara aprobarea conducatorului locului de munca.

B.Raspunderi:

Fiecare lucrator trebuie sa isi desfasoare activitatea in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;

1. Sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca pentru care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
2. Sa utilizeze corect masinile,aparatura,uneltele,substantele periculoase ,echipamentele de transport si alte mijloace de productie
3. Sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidente suferite de propria persoana;
4. Sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si dupa utilizare,sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare.
5. Sa nu procedeze la scoaterea din functiune,la modificarea ,schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii,in special ale masinilor,aparaturii,uneltelor instalatiilor tehnice si cladirilor si sa utilizeze corect aceste dispozitive
6. Sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidente suferite de propria persoana
- 7 Sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
8. Sa coopereze atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigura ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
- 9 . Sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare ale acestora;
10. Sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari
11. Sa efectueze controlul medical periodic si sa informeze angajatorul despre rezultatele controlului medical periodic
12. Sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunostinta sub orice forma de administrator sau de conducatorul centrului;
13. Daca starea sa de sanatate nu ii permite sa desfasoare sarcinile de munca primite sa informeze imediat despre aceasta pe conducatorul locului de munca si sa urmeze recomandarile acestuia.
- 14 Sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;
15. Sa comunice, imediat dupa constatare conducatorului locului de munca orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau oricarei situatii de acestea ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor;
- 16 .sa coopereze cu salariatii desemnati respectiv cu cadrul tehnic care are atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor;

17. sa actioneze in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;

18.sa actioneze in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca in cazul declansarii procedurii in caz de dezastru natural si/sau catastrofa ;

19. Sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta referitoare la producerea incendiilor;

20. Sa respecte si sa aplice normele si regulile de protectie civila stabilite;

21. Sa duca la indeplinire masurile de protectie civila dispuse, in conditiile legii de autoritatile competente sau de personalul investit cu exercitiul autoritatii publice din cadrul serviciilor publice de urgenta;

22. Sa informeze autoritatile sau srviiciile de urgenta abilitate prin mijloace inclusiv telefonic prin apelarea nr. 112 despre iminenta producerii sau producerea oricarei situatii de urgenta despre care iau cunostinta;

Salarizare:

- Salarizarea este în conformitate cu legislația in vigoare;
- Salariul de bază este remunerația primită in raport cu munca depusa, cu cantitatea si calitatea acesteia cu importanta sociala a muncii;

Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar,contravențional sau penal, după caz.

Fisa postului este valabila pe intreaga perioada de desfasurare a contractului de munca, putand fi reinnoita in cazul aparitiei unor noi reglementari legale sau ori de cate ori este necesar.

Atributii privind sistemul de Management al Calitatii (SMC)

- Respecta procedurile obligatorii ale SMC
- Respecta procedurile operationale ale SMC
- Respecta procedurile caracteristice ale SMC conform fiselor de proces,documentate pentru fiecare compartiment in parte
- Furnizeaza la timp toate documentele si informatiile necesare in vederea desfasurarii in conditii optime ale auditorilor si interne / sau externe pe linie de asigurarea calitatii

Responsabilități în domeniul SCIM:

- Asigura dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte
- Elaboreaza proceduri pentru activitatile ce sunt necesar a fi procedurate in vederea asigurarii dezvoltarii SCIM a nivelul structurii din care fac parte
- Identifica riscurile asociate activitatilor pe care le dezvolta in vederea realizarii obiectivelor specifice structurii din care fac parte
- Evalueaza gradul de risc pentru activitatile pe care le dezvolta in vederea realizarii obiectivelor specifice.
- Propun masuri pentru diminuarea riscurilor identificate si le inainteaza conducerii spre avizare

Obligatii privind confidentialitatea datelor personale si medicale ale pacientilor, precum si anonimatul acestora :

- Raspunde de respectarea confidentialitatii tuturor datelor si informatiilor privitoare la asigurati, a intimitatii si demnitatii acestora, precum si anonimatul pacientilor, si le folosesc respectand normele legale in vigoare ;
- Este imputernicit sa lucreze legal cu baza de date a pacientilor, respectand prevederile Legii 677/2001 pentru protectia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date ;
- Sa informeze pacientii ca datele din FOCG sunt prelucrate statistic pentru raportarile spitalului catre MS, DSP, CAS ect .

Obligatii privind constituirea bazelor de date ale sistemului de informatii :

- Obligativitatea protejarii prin codificare a datelor cu caracter personal si identitatea pacientului ;
- Obligativitatea pastrarii confidentialitatii datelor mentionate in documentele medicale ;

- Obligativitatea stabilirii persoanei responsabile material cu aparatura medicala, fapt mentionat pe fisa de inventar a persoanei desemnate ;
- Obligativitatea retinerii parolelor care ii sunt comunicate, nedivulgarea lor si luarea tuturor masurilor pentru a nu fi deconspirate persoanelor neautorizate ;
- Parolele constituie secret de serviciu

Fisa postului de îngrijitor

1. **POSTUL:** Ingrijitor

2. **POZITIA:** din statul de functii

3. **COMPARTIMENTUL:** Dispensarul TBC

4. **STUDII:** Conform legislatiei în vigoare

5. **VECHIME:** Conform legislatiei în vigoare

6. **RELATII:** A. IERARHICE - este subordonat medicului coordonator al dispensarului medical în care lucreaza.

B. FUNCTIONALE - își desfășoara activitatea în cadrul dispensarului

C. DE COLABORARE: -colaboreaza cu toate cadrele medicale din dispensar

7. **ATRIBUTII, SARCINI :**

- face zilnic curatenia în dispensar, spala si dezinfecteaza incaperile, mobilierul si obiectele de uz sanitar;

-sesizeaza medicul în legatura cu orice deteriorare a încaperilor si instalatiilor;

-primește si raspunde de inventarul necesar curateniei;

-curata si dezinfecteaza zilnic WC-urile cu materiale si ustensile folosite numai în aceste locuri;

-efectueaza aerisirea periodica a cabinetelor;

-transporta gunoiul si alte reziduuri la tancul de gunoi în conditii corespunzatoare, raspunde de depunerea lor corecta în recipiente, curata si dezinfecteaza vasele în care se pastreaza sau transporta gunoiul;

-raspunde de pastrarea în bune conditii a materialelor de curatenie ce le are personal în grija precum si a celor ce se folosesc în comun;

-raspunde de executarea la timp si în bune conditii a tuturor sarcinilor si atributiilor de serviciu pe care le are;

-poarta în permanenta echipamentul de protectie stabilit pe care îl schimba ori de câte ori este necesar;

-primește si raspunde de pastrarea în bune conditii a materialelor de curatenie pe care le are în grija;

-transporta pe circuitul stabilit reziduurile solide din sectie la rampa de gunoi;

-îndeplinește toate indicatiile medicului coordonator al dispensarului si asistente privind întreținerea curateniei, salubritatii, dezinfectiei si dezinsectiei;

-respecta permanent regulile de igiena personala si declara medicului coordonator îmbolnavirile pe care le prezinta personal sau îmbolnavirile survenite la membrii de familie;

- respecta Regulamentul Intern al spitalului si respecta normele de protectia muncii si aparare împotriva incendiilor;

-in conformitate cu prevederile Ordinului MSF nr. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale si a metodologiei de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitatile medicale are urmatoarele sarcini:

a)aplica procedurile stipulate de codul de procedura;

b)asigura transportul deseurilor pe circuitul stabilit in Codul de procedura;

c)aplica metodologia de investigatie sondaj pentru determinarea cantitatilor produse pe tipuri de deseuri, in vederea completarii Bazei Nationale de date si a evidentierii gestiunii deseurilor.

-efectueaza orice alte sarcini încredintate de medicul coordonator al dispensarului.

Calculul punctajului postului: conform legislatiei in vigoare

LIMITA DE COMPETENTA

Isi desfasoara activitatea în cadrul dispensarului medical în care este numit prin dispozitia scrisa a managerului spitalului.

RESPONSABILITATI

Raspunde de executarea corecta si la timp a tuturor atributiilor si sarcinilor de serviciu pe care le are.

Raspunderea este disciplinara, administrativa sau penala, dupa caz, precum si materiala in cazul in care s-a produs un prejudiciu patrimoniului.

Atributii si responsabilitati privind pastrarea confidentialitatii datelor de catre personalul angajat,de catre intreg personalul din spital prin care fiecare salariat se obliga :

- sa pastreze confidentialitatea tuturor datelor, informatiilor si documentelor de orice fel de la locul de munca si de la nivelul intregului spital;
- sa nu foloseasca in interes personal sau pentru alte persoane datele, documentele si faptele referitoare la activitatea spitalului, asupra carora detine informatii;
- sa apere integritatea patrimoniala de orice fel (materiala, morala, etc.) a spitalului;

Atributii si responsabilitati privind Securitatea si Sanatatea in Munca conform Legii nr.319/2006 cu modificarile si completarile ulterioare si Situatiile de Urgenta conform Ordinului MAP nr.163/20207 pentru aprobarea Normelor de aparare impotriva incendiilor:

A.Atributii:

- Inainte de inceperea lucrului ,ia in primire locul de munca
- Pe timpul luarii in primire a locului de munca,verifica:
 - 1.Starea fizica a aparaturii cu care urmeaza sa lucreze si daca constata nereguli informeaza pe conducatorul locului de munca despre aceasta si urmeaza recomandarile acestuia
 - 2.Curatenia la locul de munca si daca constata nereguli din proprie initiativa remediaza neregula constatata
- Dupa luarea in primire a locului de munca ia de la conducatorul locului de munca,masurile cu caracter urgent ce trebuie rezolvate si sarcinile curente de lucru pe ziua in curs
- Pregateste locul de munca pentru lucru:
- verifica daca are toate materialele de care are nevoie , iar daca este cazul solicita,prin conducatorul locului de munca ,sa i se asigure cele necesare indeplinirii sarcinilor de serviciu primite.
- Pune in functiune aparatura pe care o deserveste si verifica modul ei de functionare,daca constata nereguli opreste aparatura la care a constatat nereguli si informeaza despre aceasta pe conducatorul locului de munca.La aparatura la care s-au constatat nereguli nu se lucreaza pana la remedierea neregulilor constatate.Neregulile constatate sunt remediate numai de catre persoane care au competenta in acest sens.
- Pe masura ce sarcinile primite sunt rezolvate ,informeaza despre aceasta pe conducatorul locului de munca
- Daca pe timpul indeplinirii sarcinilor primite apar nereguli in rezolvarea sarcinilor sau apar nereguli in functionarea aparaturii cu care lucreaza pentru indeplinirea sarcinilor,informeaza imediat despre aceasta pe conducatorul locului de munca si urmeaza recomandarile acestuia.
- Nu paraseste locul de munca fara aprobarea conducatorului locului de munca.

B.Raspunderi:

Fiecare lucrator trebuie sa isi desfasoare activitatea in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;

1. Sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca pentru care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;

2. Sa utilizeze corect masinile,aparatura,uneltele,substantele periculoase ,echipamentele de transport si alte mijloace de productie

3. Sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;
 4. Sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si dupa utilizare,sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare.
 5. Sa nu procedeze la scoaterea din functiune,la modificarea ,schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii,in special ale masinilor,aparaturii,uneltelor instalatiilor tehnice si cladirilor si sa utilizeze corect aceste dispozitive
 6. Sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana
 - 7 Sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
 8. Sa coopereze atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigura ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
 - 9 . Sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare ale acestora;
 10. Sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari
 11. Sa efectueze controlul medical periodic si sa informeze angajatorul despre rezultatele controlului medical periodic
 12. Sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunostinta sub orice forma de administrator sau de conducatorul centrului;
 13. Daca starea sa de sanatate nu ii permite sa desfasoare sarcinile de munca primite sa informeze imediat despre aceasta pe conducatorul locului de munca si sa urmeze recomandarile acestuia.
 - 14 Sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;
 15. Sa comunice, imediat dupa constatare conducatorului locului de munca orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau oricarei situatii de acestea ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor;
 - 16 .sa coopereze cu salariatii desemnati respectiv cu cadrul tehnic care are atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor;
 17. sa actioneze in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;
 - 18.sa actioneze in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca in cazul declansarii procedurii in caz de dezastru natural si/sau catastrofa ;
 19. Sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta referitoare la producerea incendiilor;
 20. Sa respecte si sa aplice normele si regulile de protectie civila stabilite;
 21. Sa duca la indeplinire masurile de protectie civila dispuse, in conditiile legii de autoritatile competente sau de personalul investit cu exercitiul autoritatii publice din cadrul serviciilor publice de urgenta;
 22. Sa informeze autoritatile sau srviceile de urgenta abilitate prin mijloace inclusiv telefonic prin apelarea nr. 112 despre iminenta producerii sau producerea oricarei situatii de urgenta despre care iau cunostinta;
- Salarizare:
- Salarizarea este în conformitate cu legislația în vigoare;
 - Salariul de bază este remunerația primită în raport cu munca depusa, cu cantitatea si calitatea acesteia cu importanta sociala a muncii;
- Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar,contravențional sau penal, după caz.

Fisa postului este valabila pe intreaga perioada de desfasurare a contractului de munca, putand fi reinnoita in cazul aparitiei unor noi reglementari legale sau ori de cate ori este necesar.

Atributii privind sistemul de Management al Calitatii (SMC)

- Respecta procedurile obligatorii ale SMC
- Respecta procedurile operationale ale SMC
- Respecta procedurile caracteristice ale SMC conform fiselor de proces, documentate pentru fiecare compartiment in parte
- Furnizeaza la timp toate documentele si informatiile necesare in vederea desfasurarii in conditii optime ale auditorilor si interne / sau externe pe linie de asigurarea calitatii

Responsabilități în domeniul SCIM:

- Asigura dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte
- Elaboreaza proceduri pentru activitatile ce sunt necesar a fi procedurate in vederea asigurarii dezvoltarii SCIM a nivelul structurii din care fac parte
- Identifica riscurile asociate activitatilor pe care le dezvolta in vederea realizarii obiectivelor specifice structurii din care fac parte
- Evalueaza gradul de risc pentru activitatile pe care le dezvolta in vederea realizarii obiectivelor specifice.
- Propun masuri pentru diminuarea riscurilor identificate si le inainteaza conducerii spre avizare

Obligatii privind confidentialitatea datelor personale si medicale ale pacientilor, precum si anonimatul acestora :

- Raspunde de respectarea confidentialitatii tuturor datelor si informatiilor privitoare la asigurati, a intimitatii si demnitatii acestora, precum si anonimatul pacientilor, si le folosesc respectand normele legale in vigoare ;
- Este imputernicit sa lucreze legal cu baza de date a pacientilor, respectand prevederile Legii 677/2001 pentru protectia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date ;
- Sa informeze pacientii ca datele din FOCG sunt prelucrate statistic pentru raportarile spitalului catre MS, DSP, CAS ect .

Obligatii privind constituirea bazelor de date ale sistemului de informatii :

- Obligativitatea protejarii prin codificare a datelor cu caracter personal si identitatea pacientului ;
- Obligativitatea pastrarii confidentialitatii datelor mentionate in documentele medicale ;
- Obligativitatea stabilirii persoanei responsabile material cu aparatura medicala, fapt mentionat pe fisa de inventar a persoanei desemnate ;
- Obligativitatea retinerii parolelor care ii sunt comunicate, nedivulgarea lor si luarea tuturor masurilor pentru a nu fi deconspirate persoanelor neautorizate ;
- Parolele constituie secret de serviciu ;

LABORATOARE SI CABINETE MEDICALE

Laboratorul de Analize Medicale

- efectuarea analizelor medicale de: hematologie, biochimie, serologie, microbiologie, parazitologie, necesare precizarii diagnosticului, stadiului de evolutie a bolii si examenelor profilactice;
- receptionarea produselor sosite pentru examene de laborator si inscrierea lor corecta;
- asigurarea recipientelor necesare recoltarii produselor patologice;
- redactarea corecta si distribuirea la timp a rezultatelor examenelor efectuate.

ATRIBUTIILE MEDICULUI SEF DE LABORATOR

- organizeaza si raspunde de activitatea laboratorului;
- repartizeaza sarcinile personalului medico-sanitar in subordine; indruma, controleaza si raspunde de munca acestora;

- foloseste metodele si tehnicile cele mai moderne de diagnostic si respectiv tratament, in specialitatea respectiva;
- executa, impreuna cu intreg colectivul pe care-l conduce, examenele si tratamentele cerute de medicii din sectiile cu paturi, din policlinica sau dispensar;
- analizeaza modul cum se inregistreaza rezultatele examenelor si indicii calitativi ai muncii medicale din laborator;
- aduce la cunostinta medicului director al spitalului toate faptele deosebite petrecute in laborator ca si masurile luate;
- controleaza si conduce instruirea cadrelor in subordine;
- gestioneaza inventarul laboratorului, face propuneri pentru asigurarea bazei materiale necesare desfasurarii activitatii;
- controleaza si raspunde de buna intretinere si utilizare a aparatelor, instrumentelor, instalatiilor de orice fel si altor obiecte de inventar;
- verifica in cadrul laboratorului si prin sondaj in sectiile spitalului, modul de recoltare pentru analize;
- colaboreaza cu medicii sefi ai sectiilor cu paturi si ai celorlalte laboratoare, in vederea stabilirii diagnosticului, aplicarii tratamentului si a modului in care se solicita analizele si se folosesc rezultatele;
- efectueaza indrumarea metodologica a medicilor de medicina generala din teritoriul arondat;
- urmareste aplicarea masurilor de protectia muncii si de prevenire a contaminarii cu produse infectate;
- asigura si raspunde de aplicarea masurilor de igiena si antiepidemice;
- intocmeste foile anuale de apreciere cadrelor din subordine;
- indeplineste orice alte sarcini stabilite de organul de conducere colectiva a spitalului

Fisa postului medic sef al laboratorului de analize medicale

1. **POSTUL:** Medic sef al laboratorului

2. **POZITIA:** din statul de functii

3. **COMPARTIMENTUL:** Laborator de analize medicale

4. **STUDIUL:** Conform legislatiei în vigoare

5. **VECHIME:** Conform legislatiei în vigoare

6. **RELATII:**

A. **IERARHICE** - este subordonat managerului spitalului

B. **FUNCTIONALE** - își exercita atribuțiile în cadrul laboratorului

C. **DE COLABORARE:** -colaboreaza cu medicii sefi ai sectiilor cu paturi si cu celelalte laboratoare în vederea stabilirii diagnosticului, aplicarii tratamentului și a modului în care se solicita analizele si se folosesc rezultatele

7. **ATRIBUTII, SARCINI:**

Medicul sef al laboratorului, are în principal următoarele atribuții:

-organizeaza si raspunde de activitatea laboratorului astfel incat sa fie realizati indicatorii de performanta stabiliti de conducerea spitalului, care sa contribuie la realizarea indicatorilor de performanta ai acestuia din urma (stipulati in contractul de management incheiat intre managerul spitalului si Primarul Municipiului Craiova).

-repartizeaza sarcinile personalului medico-sanitar în subordine; îndruma, controleaza si raspunde de munca acestora;

-foloseste metodele si tehnicile cele mai moderne de diagnostic si respectiv, în specialitatea respectiva;

-executa, împreuna cu întregul colectiv pe care îl conduce, examenele cerute de medicii din sectiile cu paturi;

-analizeaza modul cum se înregistreaza rezultatele examenelor si indicii calitativi ai muncii medicale din laborator;

- aduce la cunostinta managerul spitalului toate faptele deosebite petrecute în laborator ca si masurile luate;
- controleaza si conduce instruirea cadrelor din subordine;
- gestioneaza inventarul laboratorului, face propuneri pentru asigurarea bazei materiale necesare desfasurarii activitatii;
- controleaza si raspunde de buna întretinere si utilizare a aparatelor, intrumentelor, instalatiilor de orice fel si a altor obiecte de inventar;
- verifica în cadrul laboratorului si prin sondaj în sectiile spitalului, modul de recoltare pentru analize;
- colaboreaza cu medicii sefi ai sectiilor cu paturi si ai celorlalte laboratoare, în vederea stabilirii diagnosticului, a aplicarii tratamentului si a modului în care se solicita analizele si se folosesc rezultatele;
- urmareste aplicarea masurilor de protectie a muncii si de prevenire a contaminarii cu produse infectate;
- asigura instruirea cadrelor medicale superioare sau medii trimise de alte servicii sau prin concurs;
- raspunde de respectarea tehnicii aseptice la recoltarea produselor de catre laborator;
- asigura efectuarea analizelor necesare stabilirii diagnosticului etiologic;
- apeleaza la alte laboratoare potrivit ierarhizarii pentru realizarea analizelor microbiologice pentru care nu are conditiile materiale necesare;
- urmareste expertizarea microbiologica, periodica si prin sondaj a aparaturii de sterilizare;
- efectueaza controlul prin sondaj al mentinerii sterilitatii în timpul pastrarii materialelor si instrumentelor sterilizate (în depozite de sterile, locul de folosire, etc);
- efectueaza controlul sterilizarii apei de spalare chirurgicala la sala de operatie;
- efectueaza controlul starii de purtator la personalul spitalului, potrivit reglementarilor în vigoare;
- transmite în scris rezultatele analizelor microbiologice medicului sef de sectie pentru tot ceea ce priveste diagnosticul îmbolnavirilor infectioase;
- elaboreaza lunar si prezinta managerului spitalului o sinteza a analizelor microbiologice executate, subliniind rezultatele care avertizeaza asupra riscului de crestere a frecventei infectiilor nozocomiale;
- executa analize microbiologice stabilite de managerul spitalului în cazul unor izbucniri epidemice;
- controleaza, indruma si raspunde de aplicarea, respectarea masurilor de igiena si antiepidemice, in scopul prevenirii infectiilor nozocomiale;
- raspunde de organizarea si desfasurarea în conformitate cu actele normative în vigoare, precum si cu normele tehnice elaborate de Ministerul Sanatatii a întregii activitati în laboratorul pe care îl conduce;
- respecta Regulamentul Intern al spitalului;
- organizeaza si raspunde de aducerea la cunostinta intregului personal al laboratorului, a Regulamentului Intern al spitalului, a tuturor masurilor/deciziilor conducerii spitalului care au implicatii asupra personalului din laborator, a raporturilor de munca ale acestora;
- verifica respectarea, de catre intregul personal al laboratorului, a sarcinilor de serviciu si a normelor de comportare in unitate stabilite prin Regulamentul Intern al spitalului;
- intocmeste fisele de evaluare a performantelor individuale ale personalului angajat in laborator si le comunica conducerii spitalului;
- verifica si raspunde de respectarea programului de lucru in cadrul laboratorului pe care il conduce;
- respecta normele de protectia muncii si apararea impotriva incendiilor;
- pastreaza confidentialitatea lucrarilor intocmite;
- in conformitate cu Ord. Ms nr. 1226/2012 al MSF pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale si a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitatile medicale, are urmatoarele sarcini:
 - 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 investigatie – sondaj pentru determinarea cantitatilor produse pe tipuri de deseuri, in vederea bazei nationale de date si a evidentei gestiunii deseurilor.
- îndeplineste orice alte sarcini încredintate de managerul spitalului.

Calculul punctajului postului: conform legislatiei in vigoare.

LIMITA DE COMPETENTA

Medicul sef de laborator isi desfasoara activitatea in cadrul laboratorului pe care il conduce in baza dispozitiei scrise a managerului spitalului.

RESPONSABILITATI

Raspunde de organizarea si desfasurarea in conformitate cu actele normative in vigoare a laboratorului. Raspunderea este disciplinara, administrativa sau penala, dupa caz, precum si materiala in cazul in care s-a produs un prejudiciu patrimoniului.

Atributii si responsabilitati privind pastrarea confidentialitatii datelor de catre personalul angajat, de catre intreg personalul din spital prin care fiecare salariat se obliga :

- sa pastreze confidentialitatea tuturor datelor, informatiilor si documentelor de orice fel de la locul de munca si de la nivelul intregului spital;
- sa nu foloseasca in interes personal sau pentru alte persoane datele, documentele si faptele referitoare la activitatea spitalului, asupra carora detine informatii;
- sa apere integritatea patrimoniala de orice fel (materiala, morala, etc.) a spitalului;

Atributii si responsabilitati privind Securitatea si Sanatatea in Munca conform Legii nr.319/2006 cu modificarile si completarile ulterioare si Situatiile de Urgenta conform Ordinului MAP nr.163/20207 pentru aprobarea Normelor de aparare impotriva incendiilor:

A.Atributii:

- Inainte de inceperea lucrului ,ia in primire locul de munca
- Pe timpul luarii in primire a locului de munca,verifica:
 - 1.Starea fizica a aparaturii cu care urmeaza sa lucreze si daca constata nereguli informeaza pe conducatorul locului de munca despre aceasta si urmeaza recomandarile acestuia
 - 2.Curatenia la locul de munca si daca constata nereguli din proprie initiativa remediază neregula constatata
- Dupa luarea in primire a locului de munca ia de la conducatorul locului de munca,masurile cu caracter urgent ce trebuie rezolvate si sarcinile curente de lucru pe ziua in curs
- Pregateste locul de munca pentru lucru:
- verifica daca are toate materialele de care are nevoie , iar daca este cazul solicita,prin conducatorul locului de munca ,sa i se asigure cele necesare indeplinirii sarcinilor de serviciu primite.
- Pune in functiune aparatura pe care o deservește si verifica modul ei de functionare,daca constata nereguli opreste aparatura la care a constatat nereguli si informeaza despre aceasta pe conducatorul locului de munca.La aparatura la care s-au constatat nereguli nu se lucreaza pana la remedierea neregulilor constatate.Neregulile constatate sunt remediate numai de catre persoane care au competenta in acest sens.
- Pe masura ce sarcinile primite sunt rezolvate ,informeaza despre aceasta pe conducatorul locului de munca
- Daca pe timpul indeplinirii sarcinilor primite apar nereguli in rezolvarea sarcinilor sau apar nereguli in functionarea aparaturii cu care lucreaza pentru indeplinirea sarcinilor,informeaza imediat despre aceasta pe conducatorul locului de munca si urmeaza recomandarile acestuia.
- Nu paraseste locul de munca fara aprobarea conducatorului locului de munca.

B.Raspunderi:

Fiecare lucrator trebuie sa isi desfasoare activitatea in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;

1. Sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca pentru care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;

2. Sa utilizeze corect masinile,aparatura,uneltele,substantele periculoase ,echipamentele de transport si alte mijloace de productie
 3. Sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;
 4. Sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si dupa utilizare,sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare.
 5. Sa nu procedeze la scoaterea din functiune,la modificarea ,schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii,in special ale masinilor,aparaturii,uneltelor instalatiilor tehnice si cladirilor si sa utilizeze corect aceste dispozitive
 6. Sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana
 - 7 Sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
 8. Sa coopereze atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigura ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
 - 9 . Sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare ale acestora;
 10. Sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari
 11. Sa efectueze controlul medical periodic si sa informeze angajatorul despre rezultatele controlului medical periodic
 12. Sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunostinta sub orice forma de administrator sau de conducatorul centrului;
 13. Daca starea sa de sanatate nu ii permite sa desfasoare sarcinile de munca primite sa informeze imediat despre aceasta pe conducatorul locului de munca si sa urmeze recomandarile acestuia.
 - 14 Sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;
 15. Sa comunice, imediat dupa constatare conducatorului locului de munca orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau oricarei situatii de acestea ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor;
 - 16 .sa coopereze cu salariatii desemnati respectiv cu cadrul tehnic care are atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor;
 17. sa actioneze in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;
 - 18.sa actioneze in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca in cazul declansarii procedurii in caz de dezastru natural si/sau catastrofa ;
 19. Sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta referitoare la producerea incendiilor;
 20. Sa respecte si sa aplice normele si regulile de protectie civila stabilite;
 21. Sa duca la indeplinire masurile de protectie civila dispuse, in conditiile legii de autoritatile competente sau de personalul investit cu exercitiul autoritatii publice din cadrul serviciilor publice de urgenta;
 22. Sa informeze autoritatile sau srviciile de urgenta abilitate prin mijloace inclusiv telefonic prin apelarea nr. 112 despre iminenta producerii sau producerea oricarei situatii de urgenta despre care iau cunostinta;
- Salarizare:
- Salarizarea este în conformitate cu legislația în vigoare;
 - Salariul de bază este remunerația primită în raport cu munca depusa, cu cantitatea și calitatea acesteia cu importanta sociala a muncii;

Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz.

Fisa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar.

Atributii privind sistemul de Management al Calitatii (SMC)

- Respecta procedurile obligatorii ale SMC
- Respecta procedurile operationale ale SMC
- Respecta procedurile caracteristice ale SMC conform fiselor de proces, documentate pentru fiecare compartiment in parte
- Furnizeaza la timp toate documentele si informatiile necesare in vederea desfasurarii in conditii optime ale auditorilor si interne / sau externe pe linie de asigurarea calitatii

Responsabilități în domeniul SCIM:

- Asigura dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte
- Elaboreaza proceduri pentru activitatile ce sunt necesar a fi procedurate in vederea asigurarii dezvoltarii SCIM a nivelul structurii din care fac parte
- Identifica riscurile asociate activitatilor pe care le dezvoltă in vederea realizarii obiectivelor specifice structurii din care fac parte
- Evalueaza gradul de risc pentru activitatile pe care le dezvoltă in vederea realizarii obiectivelor specifice.
- Propun masuri pentru diminuarea riscurilor identificate si le inainteaza conducerii spre avizare

Obligatii privind confidentialitatea datelor personale si medicale ale pacientilor, precum si anonimatul acestora :

- Raspunde de respectarea confidentialitatii tuturor datelor si informatiilor privitoare la asigurati, a intimitatii si demnitatii acestora, precum si anonimatul pacientilor, si le folosesc respectand normele legale in vigoare ;
- Este imputernicit sa lucreze legal cu baza de date a pacientilor, respectand prevederile Legii 677/2001 pentru protectia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date ;
- Sa informeze pacientii ca datele din FOCG sunt prelucrate statistic pentru raportarile spitalului catre MS, DSP, CAS ect .

Obligatii privind constituirea bazelor de date ale sistemului de informatii :

- Obligativitatea protejarii prin codificare a datelor cu caracter personal si identitatea pacientului ;
- Obligativitatea pastrarii confidentialitatii datelor mentionate in documentele medicale ;
- Obligativitatea stabilirii persoanei responsabile material cu aparatura medicala, fapt mentionat pe fisa de inventar a persoanei desemnate ;
- Obligativitatea retinerii parolelor care ii sunt comunicate, nedivulgarea lor si luarea tuturor masurilor pentru a nu fi deconspirate persoanelor neautorizate ;
- Parolele constituie secret de serviciu ;

ATRIBUTIILE MEDICULUI DE SPECIALITATE DIN LABORATORUL DE ANALIZE MEDICALE

- efectueaza analize, investigatii sau tratamente de specialitate;
- prezinta cazurile deosebite medicului sef de laborator;
- întocmeste si semneaza documentele privind investigatiile sau tratamentele efectuate;
- urmareste perfectionarea profesionala a personalului din subordine;
- raspunde prompt la solicitarile in caz de urgente medico-chirurgicale sau de consulturi cu alti medici;
- controleaza activitatea personalului subordonat;
- urmareste introducerea in practica a metodelor si tehnicilor noi;
- foloseste corect bunurile in grija si ia masuri pentru conservarea repararea si inlocuirea lor;

raspunde de asigurarea conditiilor igienico-sanitare la locul de munca, de disciplina, tinuta si comportamentul personalului din subordine

Fisa postului medicului de specialitate din laborator

1. **POSTUL:** Medic de specialitate din laborator

2. **POZITIA:** din statul de functii

3. **COMPARTIMENTUL:** Laborator de analize medicale

4. **STUDII:** Conform legislatiei în vigoare

5. **VECHIME:** Conform legislatiei în vigoare

6. **RELATII:**

A. IERARHICE - este subordonat medicului sef al laboratorului

B. FUNCTIONALE - își exercita atribuțiile în cadrul laboratorului

C. DE COLABORARE: -colaboreaza cu toate cadrele din laborator precum si cu alte cadre din celelalte laboratoare din cadrul spitalului

7. **ATRIBUTII SARCINI:**

-efectueaza analize, investigatii;

- prezinta cazurile deosebite medicului sef de laborator

- întocmeste si semneaza documentele privind investigatiile sau tratamentele efectuate;

-urmareste perfectionarea pregatirii profesionale a personalului din subordine;

-raspunde prompt la solicitarile în caz de urgente medico-chirurgicale sau de consulturi cu alti medici;

-controleaza activitatea personalului subordonat;

-urmareste introducerea în practica a metodelor si tehnicilor noi;

-foloseste corect bunurile în grija si ia masuri pentru conservarea, repararea si înlocuirea lor;

-raspunde de asigurarea conditiilor igienico-sanitare la locul de munca, de disciplina, tinuta si comportamentul personalului în subordine;

-îndeplineste orice alte sarcini încredintate de medicul sef de laborator sau directiunea spitalului în situatii de urgenta, calamitati,epidemie, etc.

- respecta Regulamentul Intern al spitalului;

- respecta normele de protectia muncii si apararea impotriva incendiilor;

- pastreaza confidentialitatea lucrarilor intocmite;

- în conformitate cu Ord. Ms nr. 1226/2012 al MSF pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale si a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitatile medicale, are urmatoarele sarcini:

d) supravegheaza modul în care se aplica codul de procedura stabilit în sectorul lui de activitate;

e) aplica procedurile stipulate de codul de procedura;

f) aplica metodologia de investigatie – sondaj pentru determinarea cantitatilor produse pe tipuri de deseuri, în vederea bazei nationale de date si a evidentei gestiunii deseurilor.

- îndeplineste alte sarcini încredintate de medicul sef al laboratorului.

Calculul punctajului postului: conform legislatiei în vigoare.

LIMITA DE COMPETENTA

Medicul de specialitate de laborator își desfășoara activitatea în laboratorul în care este numit prin dispozitia scrisa a managerului spitalului.

RESPONSABILITATI:

Raspunde de executarea corecta si la timp a tuturor atributiilor si sarcinilor de serviciu pe care le aplica în conformitate cu normele tehnice stabilite de MS precum si alte acte normative în vigoare.

Raspunderea este disciplinara, administrativa sau penala, dupa caz, precum si materiala în cazul în care s-a produs un prejudiciu patrimoniului.

Atributii si responsabilitati privind pastrarea confidentialitatii datelor de catre personalul angajat,de catre intreg personalul din spital prin care fiecare salariat se obliga :

- sa pastreze confidentialitatea tuturor datelor, informatiilor si documentelor de orice fel de la locul de munca si de la nivelul intregului spital;
- sa nu foloseasca in interes personal sau pentru alte persoane datele, documentele si faptele referitoare la activitatea spitalului, asupra carora detine informatii;
- sa apere integritatea patrimoniala de orice fel (materiala, morala, etc.) a spitalului;

Atributii si responsabilitati privind Securitatea si Sanatatea in Munca conform Legii nr.319/2006 cu modificarile si completarile ulterioare si Situatiile de Urgenta conform Ordinului MAP nr.163/20207 pentru aprobarea Normelor de aparare impotriva incendiilor:

A.Atributii:

- Inainte de inceperea lucrului ,ia in primire locul de munca
- Pe timpul luarii in primire a locului de munca,verifica:
 - 1.Starea fizica a aparaturii cu care urmeaza sa lucreze si daca constata nereguli informeaza pe conducatorul locului de munca despre aceasta si urmeaza recomandarile acestuia
 - 2.Curatenia la locul de munca si daca constata nereguli din proprie initiativa remediaza neregula constatata
- Dupa luarea in primire a locului de munca ia de la conducatorul locului de munca,masurile cu caracter urgent ce trebuie rezolvate si sarcinile curente de lucru pe ziua in curs
- Pregateste locul de munca pentru lucru:
- verifica daca are toate materialele de care are nevoie , iar daca este cazul solicita,prin conducatorul locului de munca ,sa i se asigure cele necesare indeplinirii sarcinilor de serviciu primite.
- Pune in functiune aparatura pe care o deserveste si verifica modul ei de functionare,daca constata nereguli opreste aparatura la care a constatat nereguli si informeaza despre aceasta pe conducatorul locului de munca.La aparatura la care s-au constatat nereguli nu se lucreaza pana la remedierea neregulilor constatate.Neregulile constatate sunt remediate numai de catre persoane care au competenta in acest sens.
- Pe masura ce sarcinile primite sunt rezolvate ,informeaza despre aceasta pe conducatorul locului de munca
- Daca pe timpul indeplinirii sarcinilor primite apar nereguli in rezolvarea sarcinilor sau apar nereguli in functionarea aparaturii cu care lucreaza pentru indeplinirea sarcinilor,informeaza imediat despre aceasta pe conducatorul locului de munca si urmeaza recomandarile acestuia.
- Nu paraseste locul de munca fara aprobarea conducatorului locului de munca.

B.Raspunderi:

Fiecare lucrator trebuie sa isi desfasoare activitatea in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;

1. Sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca pentru care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
2. Sa utilizeze corect masinile,aparatura,uneltele,substantele periculoase ,echipamentele de transport si alte mijloace de productie
3. Sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidente suferite de propria persoana;
4. Sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si dupa utilizare,sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare.
5. Sa nu procedeze la scoaterea din functiune,la modificarea ,schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii,in special ale masinilor,aparaturii,uneltelor instalatiilor tehnice si cladirilor si sa utilizeze corect aceste dispozitive

6. Sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana

7 Sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;

8. Sa coopereze atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigura ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;

9 . Sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare ale acestora;

10. Sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari

11. Sa efectueze controlul medical periodic si sa informeze angajatorul despre rezultatele controlului medical periodic

12. Sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunostinta sub orice forma de administrator sau de conducatorul centrului;

13. Daca starea sa de sanatate nu ii permite sa desfasoare sarcinile de munca primite sa informeze imediat despre aceasta pe conducatorul locului de munca si sa urmeze recomandarile acestuia.

14 Sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;

15. Sa comunice, imediat dupa constatare conducatorului locului de munca orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau oricarei situatii de acestea ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor;

16 .sa coopereze cu salariatii desemnati respectiv cu cadrul tehnic care are atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor;

17. sa actioneze in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;

18.sa actioneze in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca in cazul declansarii procedurii in caz de dezastru natural si/sau catastrofa ;

19. Sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta referitoare la producerea incendiilor;

20. Sa respecte si sa aplice normele si regulile de protectie civila stabilite;

21. Sa duca la indeplinire masurile de protectie civila dispuse, in conditiile legii de autoritatile competente sau de personalul investit cu exercitiul autoritatii publice din cadrul serviciilor publice de urgenta;

22. Sa informeze autoritatile sau srviciile de urgenta abilitate prin mijloace inclusiv telefonic prin apelarea nr. 112 despre iminenta producerii sau producerea oricarei situatii de urgenta despre care iau cunostinta;

Salarizare:

- Salarizarea este în conformitate cu legislația in vigoare;
- Salariul de bază este remunerația primită in raport cu munca depusa, cu cantitatea si calitatea acesteia cu importanta sociala a muncii;

Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar,contravențional sau penal, după caz.

Fisa postului este valabila pe intreaga perioada de desfasurare a contractului de munca, putand fi reinnoita in cazul aparitiei unor noi reglementari legale sau ori de cate ori este necesar.

Atributii privind sistemul de Management al Calitatii (SMC)

- Respecta procedurile obligatorii ale SMC
- Respecta procedurile operationale ale SMC
- Respecta procedurile caracteristice ale SMC conform fiselor de proces,documentate pentru fiecare compartiment in parte

- Furnizeaza la timp toate documentele si informatiile necesare in vederea desfasurarii in conditii optime ale auditorilor si interne / sau externe pe linie de asigurarea calitatii

Responsabilități în domeniul SCIM:

- Asigura dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte
- Elaboreaza proceduri pentru activitatile ce sunt necesar a fi procedurate in vederea asigurarii dezvoltarii SCIM a nivelului structurii din care fac parte
- Identifica riscurile asociate activitatilor pe care le dezvolta in vederea realizarii obiectivelor specifice structurii din care fac parte
- Evalueaza gradul de risc pentru activitatile pe care le dezvolta in vederea realizarii obiectivelor specifice.
- Propun masuri pentru diminuarea riscurilor identificate si le inainteaza conducerii spre avizare

Obligatii privind confidentialitatea datelor personale si medicale ale pacientilor, precum si anonimatul acestora :

- Raspunde de respectarea confidentialitatii tuturor datelor si informatiilor privitoare la asigurati, a intimitatii si demnitatii acestora, precum si anonimatul pacientilor, si le folosesc respectand normele legale in vigoare ;
- Este imputernicit sa lucreze legal cu baza de date a pacientilor, respectand prevederile Legii 677/2001 pentru protectia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date ;
- Sa informeze pacientii ca datele din FOCG sunt prelucrate statistic pentru raportarile spitalului catre MS, DSP, CAS ect .

Obligatii privind constituirea bazelor de date ale sistemului de informatii :

- Obligativitatea protejarii prin codificare a datelor cu caracter personal si identitatea pacientului ;
- Obligativitatea pastrarii confidentialitatii datelor mentionate in documentele medicale ;
- Obligativitatea stabilirii persoanei responsabile material cu aparatura medicala, fapt mentionat pe fisa de inventar a persoanei desemnate ;
- Obligativitatea retinerii parolelor care ii sunt comunicate, nedivulgarea lor si luarea tuturor masurilor pentru a nu fi deconspirate persoanelor neautorizate ;
- Parolele constituie secret de serviciu ;

Fisa postului de medic de specialitate microbiologie, inframicrobiologie, parazitologie

1. **POSTUL:** Medic de specialitate microbiologie

2. **POZITIA:** din statul de functii

3. **COMPARTIMENTUL:** Laborator de analize medicale

4. **STUDII:** Conform legislatiei în vigoare

5. **VECHIME:** Conform legislatiei în vigoare

6. **RELATII:**

A. IERARHICE - este subordonat medicului sef al laboratorului

B. FUNCTIONALE - îndeplineste sarcinile stabilite de medicul sef al laboratorului

C. DE COLABORARE: -colaboreaza cu toate cadrele din laboratorul respectiv precum si din alte laboratoare, pentru buna desfasurare a activitatii din laborator

7. **ATRIBUTII SARCINI:**

-executa examene microbiologice, virusologice, serologice si parazitologice, dupa caz pentru:

-diagnosticul etiologic al bolnavilor si suspectilor de boli transmisibile;

-examenul la angajare si periodic, la unele categorii de angajati, la fosti bolnavi si contacti din focarele de boli transmisibile;

-controlul activitatii de prevenire a infectiilor interioare;

-raspunde de pastrarea în conditii de securitate a substantelor toxice, stupefiante, tulpini microbiene conform normelor în vigoare;

- ține evidența în registrul de laborator a analizelor și determinărilor efectuate precum și a rezultatelor obținute;
 - controlează exactitatea rezultatelor înscrise în buletinele de analize pe care le semnează și comunică imediat medicului epidemiolog rezultatele necorespunzătoare;
 - îndrumă și controlează activitatea personalului din subordine;
 - verifică buna funcționare a aparaturii de laborator, având personal grija de aparatura de precizie;
 - controlează și răspunde de aplicarea și respectarea măsurilor profilactice și a normelor de protecție a muncii la locul de muncă;
 - respecta Regulamentul Intern al spitalului;
 - respecta normele de protecția muncii și apărare împotriva incendiilor;
 - păstrează confidențialitatea lucrărilor întocmite;
 - răspunde de instruirea și pregătirea profesională a personalului cu care lucrează;
 - în conformitate cu Ord. Ms nr. 1226/2012 al MSF pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activitățile medicale, are următoarele sarcini:
 - a) supraveghează modul în care se aplică codul de procedură stabilit în sectorul lui de activitate;
 - b) aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
 - c) aplică metodologia de investigație – sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșuri, în vederea bazei naționale de date și a evidenței gestiunii deșeurilor.
 - îndeplinește alte sarcini încredințate de medicul șef al laboratorului.
- Calculul punctajului postului: conform legislației în vigoare.

LIMITA DE COMPETENȚĂ

Medicul de specialitate microbiologie își desfășoară activitatea în laboratorul de analize medicale în care este numit prin dispoziția scrisă a managerului spitalului.

RESPONSABILITĂȚI:

Răspunde de executarea corectă și la timp a tuturor atribuțiilor și sarcinilor de serviciu pe care le aplică în conformitate cu normele tehnice stabilite de MS precum și a altor acte normative în vigoare. Răspunderea este disciplinară, administrativă sau penală, după caz, precum și materială în cazul în care s-a produs un prejudiciu patrimoniului.

Atribuții și responsabilități privind păstrarea confidențialității datelor de către personalul angajat, de către întreg personalul din spital prin care fiecare salariat se obligă :

- să păstreze confidențialitatea tuturor datelor, informațiilor și documentelor de orice fel de la locul de muncă și de la nivelul întregului spital;
- să nu folosească în interes personal sau pentru alte persoane datele, documentele și faptele referitoare la activitatea spitalului, asupra cărora detine informații;
- să apere integritatea patrimonială de orice fel (materială, morală, etc.) a spitalului;

Atribuții și responsabilități privind Securitatea și Sanătatea în Munca conform Legii nr.319/2006 cu modificările și completările ulterioare și Situațiile de Urgență conform Ordinului MAP nr.163/20207 pentru aprobarea Normelor de apărare împotriva incendiilor:

A. Atribuții:

- Înainte de începerea lucrului, ia în primire locul de muncă
- Pe timpul luării în primire a locului de muncă, verifică:
 1. Starea fizică a aparaturii cu care urmează să lucreze și dacă constată nereguli informează pe conducătorul locului de muncă despre aceasta și urmează recomandările acestuia
 2. Curățenia la locul de muncă și dacă constată nereguli din proprie inițiativă remediază neregula constatată
- După luarea în primire a locului de muncă ia de la conducătorul locului de muncă, măsurile cu caracter urgent ce trebuie rezolvate și sarcinile curente de lucru pe ziua în curs
- Pregătește locul de muncă pentru lucru:

- verifica daca are toate materialele de care are nevoie , iar daca este cazul solicita,prin conducatorul locului de munca ,sa i se asigure cele necesare indeplinirii sarcinilor de serviciu primite.
- Pune in functiune aparatura pe care o deservește și verifică modul ei de funcționare,dacă constată nereguli oprește aparatura la care a constatat nereguli și informează despre aceasta pe conducatorul locului de munca.La aparatura la care s-au constatat nereguli nu se lucrează până la remedierea neregulilor constatate.Neregulile constatate sunt remediate numai de către persoane care au competența în acest sens.
- Pe măsura ce sarcinile primite sunt rezolvate ,informează despre aceasta pe conducatorul locului de munca
- Dacă pe timpul îndeplinirii sarcinilor primite apar nereguli în rezolvarea sarcinilor sau apar nereguli în funcționarea aparaturii cu care lucrează pentru îndeplinirea sarcinilor,informează imediat despre aceasta pe conducatorul locului de munca și urmează recomandările acestuia.
- Nu părăsește locul de munca fără aprobarea conducătorului locului de munca.

B.Raspunderi:

Fiecare lucrator trebuie sa isi desfasoare activitatea in conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;

1. Să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă pentru care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
2. Să utilizeze corect mașinile,aparatura,uneltele,substanțele periculoase ,echipamentele de transport și alte mijloace de producție
3. Să aducă la cunoștința conducătorului locului de munca și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
4. Să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și după utilizare,să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare.
5. Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune,la modificarea ,schimbarea sau înlăturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii,în special ale mașinilor,aparaturii,uneltelor instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive
6. Să aducă la cunoștința conducătorului locului de munca și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană
- 7 Să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricărui măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
8. Să coopereze atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- 9 . Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca și măsurile de aplicare ale acestora;
10. Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari
11. Să efectueze controlul medical periodic și să informeze angajatorul despre rezultatele controlului medical periodic
12. Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștința sub orice formă de administrator sau de conducătorul centrului;
13. Dacă starea sa de sănătate nu îi permite să desfășoare sarcinile de muncă primite să informeze imediat despre aceasta pe conducătorul locului de munca și să urmeze recomandările acestuia.

14. Sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;
15. Sa comunice, imediat dupa constatare conducatorului locului de munca orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau oricarei situatii de acestea ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor;
16. sa coopereze cu salariatii desemnati respectiv cu cadrul tehnic care are atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor;
17. sa actioneze in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;
18. sa actioneze in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca in cazul declansarii procedurii in caz de dezastru natural si/sau catastrofa ;
19. Sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta referitoare la producerea incendiilor;
20. Sa respecte si sa aplice normele si regulile de protectie civila stabilite;
21. Sa duca la indeplinire masurile de protectie civila dispuse, in conditiile legii de autoritatile competente sau de personalul investit cu exercitiul autoritatii publice din cadrul serviciilor publice de urgenta;
22. Sa informeze autoritatile sau srviceile de urgenta abilitate prin mijloace inclusiv telefonic prin apelarea nr. 112 despre iminenta producerii sau producerea oricarei situatii de urgenta despre care iau cunostinta;

Salarizare:

- Salarizarea este în conformitate cu legislația in vigoare;
- Salariul de bază este remunerația primită in raport cu munca depusa, cu cantitatea si calitatea acesteia cu importanta sociala a muncii;

Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz.

Fisa postului este valabila pe intreaga perioada de desfasurare a contractului de munca, putand fi reinnoita in cazul aparitiei unor noi reglementari legale sau ori de cate ori este necesar.

Atributii privind sistemul de Management al Calitatii (SMC)

- Respecta procedurile obligatorii ale SMC
- Respecta procedurile operationale ale SMC
- Respecta procedurile caracteristice ale SMC conform fiselor de proces, documentate pentru fiecare compartiment in parte
- Furnizeaza la timp toate documentele si informatiile necesare in vederea desfasurarii in conditii optime ale auditorilor si interne / sau externe pe linie de asigurarea calitatii

Responsabilități în domeniul SCIM:

- Asigura dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte
- Elaboreaza proceduri pentru activitatile ce sunt necesar a fi procedurate in vederea asigurarii dezvoltarii SCIM a nivelul structurii din care fac parte
- Identifica riscurile asociate activitatilor pe care le dezvolta in vederea realizarii obiectivelor specifice structurii din care fac parte
- Evalueaza gradul de risc pentru activitatile pe care le dezvolta in vederea realizarii obiectivelor specifice.
- Propun masuri pentru diminuarea riscurilor identificate si le inainteaza conducerii spre avizare

Obligatii privind confidentialitatea datelor personale si medicale ale pacientilor, precum si anonimatul acestora :

- Raspunde de respectarea confidentialitatii tuturor datelor si informatiilor privitoare la asigurati, a intimitatii si demnitatii acestora, precum si anonimatul pacientilor, si le folosesc respectand normele legale in vigoare ;

- Este imputernicit sa lucreze legal cu baza de date a pacientilor, respectand prevederile Legii 677/2001 pentru protectia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date ;
- Sa informeze pacientii ca datele din FOCG sunt prelucrate statistic pentru raportarile spitalului catre MS, DSP, CAS ect .

Obligatii privind constituirea bazelor de date ale sistemului de informatii :

- Obligativitatea protejarii prin codificare a datelor cu caracter personal si identitatea pacientului ;
- Obligativitatea pastrarii confidentialitatii datelor mentionate in documentele medicale ;
- Obligativitatea stabilirii persoanei responsabile material cu aparatura medicala, fapt mentionat pe fisa de inventar a persoanei desemnate ;
- Obligativitatea retinerii parolelor care ii sunt comunicate, nedivulgarea lor si luarea tuturor masurilor pentru a nu fi deconspirate persoanelor neautorizate ;
- Parolele constituie secret de serviciu

Fisa postului de chimist, biolog cu pregatire superioara din laborator

1. **POSTUL:** Chimist, biolog cu pregatire superioara

2. **POZITIA:** din statul de functii

3. **COMPARTIMENTUL:** Laborator de analize medicale

4. **STUDIUL:** Conform legislatiei în vigoare

5. **VECHIME:** Conform legislatiei în vigoare

6. **RELATII:**

A. IERARHICE - este subordonat medicului sef al laboratorului

B. FUNCTIONALE - îndeplineste sarcinile stabilite de medicul sef al laboratorului

C. DE COLABORARE: -colaboreaza cu toate cadrele din laboratorul respectiv precum si din alte laboratoare, pentru buna desfasurare a activitatii din laborator

8. ATRIBUTII, SARCINI:

- efectueaza investigatii de laborator conform pregatirii si specializarii;
- participa la programe de control privind starea de sanatate a populatiei;
- participa la formarea teoretica si practica a viitorilor specialisti care au inclusa practica de laborator in programele de pregatire;
- participa, impreuna cu medicii si alte categorii de personal, la cercetarea in domeniul medical;
- participa, impreuna cu alte categorii de personal, la protejarea mediului ambiant;
- efectueaza analizele si determinarile stabilite de medicul sef, în conformitate cu pregatirea lor de baza;
- are dreptul la initiativa si decizie in ceea ce priveste tehnicile si aparatele de laborator pentru executarea cu maxima operativitate si raspundere a analizelor solicitate, sub semnatura;
- are obligatia profesionala de a se pregati prin programe continue, elaborate de MS cu consultarea Ordinului Biochimistilor, Biologilor si Chimistilor;
- întocmesc si semneaza buletinele analizelor pe care le-au efectuat;
- controleaza si îndruma activitatea personalului subordonat;
- raspunde de pastrarea, întreținerea si utilizarea judicioasa a aparaturii, precum si de gestionarea si manipularea substantelor toxice, în conformitate cu prevederile legale;
- raspunde de respectarea conditiilor de igiena si sanitaro-antiepidemice la locul de munca;
- respecta Regulamentul Intern al spitalului;
- respecta demnitatea fiintei umane si principiile eticii, dand dovada de reponsabilitate profesionala si morala, actionand intotdeauna in interesul pacientului, al familiei pacientului si al comunitatii;
- pastreaza obligatoriu secretul profesional;
- respecta normele de sanatate si securitate in munca si aparare impotriva incendiilor;
- respecta Regulamentul Intern al spitalului;
- pastreaza confidentialitatea lucrarilor întocmite;

- colaboreaza cu medicul sef de laborator si recunosc rolul coordonator al acestuia, precum si cu ceilalti membrii ai colectivului, participand la mentinerea relatiilor amiabile in cadrul acestuia si contribuind la asigurarea calitatii actului medical;

- in conformitate cu Ord. Ms nr. 1226/2013 al MSF pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale si a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitatile medicale, are urmatoarele sarcini:

- 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 investigatie – sondaj pentru determinarea cantitatilor produse pe tipuri de deseuri, in vederea bazei nationale de date si a evidentei gestiunii deseurilor.

-îndeplineste alte sarcini încredintate de medicul sef de laborator.

Calculul punctajului postului: conform legislatiei in vigoare

8. LIMITA DE COMPETENTA

Chimistul, biologul își desfășoară activitatea în laboratorul în care este numit prin dispoziția scrisă a managerului spitalului.

9. RESPONSABILITATI:

Raspunde de executarea corecta si la timp a tuturor atributiilor si sarcinilor de serviciu pe care le aplica în conformitate cu normele tehnice stabilite de MS precum si a altor acte normative în vigoare.

Raspunderea este disciplinara, administrativa sau penala, dupa caz, precum si materiala in cazul in care s-a produs un prejudiciu patrimoniului

Atributii si responsabilitati privind pastrarea confidentialitatii datelor de catre personalul angajat, de catre intreg personalul din spital prin care fiecare salariat se obliga :

- sa pastreze confidentialitatea tuturor datelor, informatiilor si documentelor de orice fel de la locul de munca si de la nivelul intregului spital;
- sa nu foloseasca in interes personal sau pentru alte persoane datele, documentele si faptele referitoare la activitatea spitalului, asupra carora detine informatii;
- sa apere integritatea patrimoniala de orice fel (materiala, morala, etc.) a spitalului;

Atributii si responsabilitati privind Securitatea si Sanatatea in Munca conform Legii nr.319/2006 cu modificarile si completarile ulterioare si Situatiile de Urgenta conform Ordinului MAP nr.163/20207 pentru aprobarea Normelor de aparare impotriva incendiilor:

A.Atributii:

- Inainte de inceperea lucrului ,ia in primire locul de munca
- Pe timpul luarii in primire a locului de munca,verifica:
 - 1.Starea fizica a aparaturii cu care urmeaza sa lucreze si daca constata nereguli informeaza pe conducatorul locului de munca despre aceasta si urmeaza recomandarile acestuia
 - 2.Curatenia la locul de munca si daca constata nereguli din proprie initiativa remediaza neregula constatata
- Dupa luarea in primire a locului de munca ia de la conducatorul locului de munca,masurile cu caracter urgent ce trebuie rezolvate si sarcinile curente de lucru pe ziua in curs
- Pregateste locul de munca pentru lucru:
- verifica daca are toate materialele de care are nevoie , iar daca este cazul solicita,prin conducatorul locului de munca ,sa i se asigure cele necesare indeplinirii sarcinilor de serviciu primite.
- Pune in functiune aparatura pe care o deservește si verifica modul ei de functionare,daca constata nereguli opreste aparatura la care a constatat nereguli si informeaza despre aceasta pe conducatorul locului de munca.La aparatura la care s-au constatat nereguli nu se lucreaza pana la remedierea neregulilor constatate.Neregulile constatate sunt remediate numai de catre persoane care au competenta in acest sens.

- Pe măsura ce sarcinile primite sunt rezolvate, informează despre aceasta pe conducătorul locului de muncă
- Dacă pe timpul îndeplinirii sarcinilor primite apar nereguli în rezolvarea sarcinilor sau apar nereguli în funcționarea aparatului cu care lucrează pentru îndeplinirea sarcinilor, informează imediat despre aceasta pe conducătorul locului de muncă și urmează recomandările acestuia.
- Nu părăsește locul de muncă fără aprobarea conducătorului locului de muncă.

B. Răspunderi:

Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;

1. Să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă pentru care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
2. Să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție
3. Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
4. Să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare.
5. Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparatului, uneltelor instalațiilor tehnice și a clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive
6. Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană
7. Să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
8. Să coopereze atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
9. Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare ale acestora;
10. Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari
11. Să efectueze controlul medical periodic și să informeze angajatorul despre rezultatele controlului medical periodic
12. Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștința sub orice formă de administrator sau de conducătorul centrului;
13. Dacă starea sa de sănătate nu îi permite să desfășoare sarcinile de muncă primite să informeze imediat despre aceasta pe conducătorul locului de muncă și să urmeze recomandările acestuia.
14. Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
15. Să comunice, imediat după constatarea conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau oricărei situații de acestea ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
16. Să coopereze cu salariații desemnați respectiv cu cadrul tehnic care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
17. Să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;

18.sa actioneze in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca in cazul declansarii procedurii in caz de dezastru natural si/sau catastrofa ;

19. Sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta referitoare la producerea incendiilor;

20. Sa respecte si sa aplice normele si regulile de protectie civila stabilite;

21. Sa duca la indeplinire masurile de protectie civila dispuse, in conditiile legii de autoritatile competente sau de personalul investit cu exercitiul autoritatii publice din cadrul serviciilor publice de urgenta;

22. Sa informeze autoritatile sau srviceile de urgenta abilitate prin mijloace inclusiv telefonic prin apelarea nr. 112 despre iminenta producerii sau producerea oricarei situatii de urgenta despre care iau cunostinta;

Salarizare:

- Salarizarea este în conformitate cu legislația in vigoare;
- Salariul de bază este remunerația primită în raport cu munca depusa, cu cantitatea si calitatea acesteia cu importanta sociala a muncii;

Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar,contravențional sau penal, după caz.

Fisa postului este valabila pe intreaga perioada de desfasurare a contractului de munca, putand fi reinnoita in cazul aparitiei unor noi reglementari legale sau ori de cate ori este necesar.

Atributii privind sistemul de Management al Calitatii (SMC)

- Respecta procedurile obligatorii ale SMC
- Respecta procedurile operationale ale SMC
- Respecta procedurile caracteristice ale SMC conform fiselor de proces,documentate pentru fiecare compartiment in parte
- Furnizeaza la timp toate documentele si informatiile necesare in vederea desfasurarii in conditii optime ale auditorilor si interne / sau externe pe linie de asigurarea calitatii

Responsabilități în domeniul SCIM:

- Asigura dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte
- Elaboreaza proceduri pentru activitatile ce sunt necesar a fi procedurate in vederea asigurarii dezvoltarii SCIM a nivelul structurii din care fac parte
- Identifica riscurile asociate activitatilor pe care le dezvolta in vederea realizarii obiectivelor specifice structurii din care fac parte
- Evalueaza gradul de risc pentru activitatile pe care le dezvolta in vederea realizarii obiectivelor specifice.
- Propun masuri pentru diminuarea riscurilor identificate si le inainteaza conducerii spre avizare

Obligatii privind confidentialitatea datelor personale si medicale ale pacientilor, precum si anonimatul acestora :

- Raspunde de respectarea confidentialitatii tuturor datelor si informatiilor privitoare la asigurati, a intimitatii si demnitatii acestora, precum si anonimatul pacientilor, si le folosesc respectand normele legale in vigoare ;
- Este imputernicit sa lucreze legal cu baza de date a pacientilor, respectand prevederile Legii 677/2001 pentru protectia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date ;
- Sa informeze pacientii ca datele din FOCG sunt prelucrate statistic pentru raportarile spitalului catre MS, DSP, CAS ect .

Obligatii privind constituirea bazelor de date ale sistemului de informatii :

- Obligativitatea protejarii prin codificare a datelor cu caracter personal si identitatea pacientului ;
- Obligativitatea pastrarii confidentialitatii datelor mentionate in documentele medicale ;
- Obligativitatea stabilirii persoanei responsabile material cu aparatura medicala, fapt mentionat pe fisa de inventar a persoanei desemnate ;

- Obligativitatea retinerii parolelor care ii sunt comunicate, nedivulgarea lor si luarea tuturor masurilor pentru a nu fi deconspirate persoanelor neautorizate ;
- Parolele constituie secret de serviciu ;

ATRIBUTIILE ASISTENTULUI MEDICAL DE LABORATOR

Atributiile asistentilor medicali decurg din competente certificate de actele de studii obtinute, ca urmare a parcurgerii unei forme de invatamant de specialitate recunoscuta de lege.

In exercitarea profesiei, asistentul medical are responsabilitatea actelor intreprinse in cadrul activitatilor ce decurg din rolul autonom si delegat.

- pregateste fizic si psihic pacientul in vederea recoltarii dupa caz;
- pregateste materialul necesar in vederea prelevarii produselor biologice;
- sterilizeaza materialele necesare investigatiilor de laborator;
- recolteaza produse biologice (in policlinica, ambulatoriu sau la patul bolnavului, dupa caz);
- preleveaza unele produse biologice necesare investigatiilor de laborator;
- prepara si pregateste coloranti, medii de cultura si anumiți reactivi necesari pentru tehnicile de laborator;
- prepara solutii dezinfectante;
- pregateste animalele pentru experiente, urmareste evolutia lor, participa la recoltari, inoculari si evaluarea rezultatelor;
- asigura autoclavarea produselor biologice;
- efectueaza tehnicile de laborator (hematologie, biochimice, bacteriologice, parazitologice, serologice, toxicologice, citologice si de anatomie patologica);
- participa la efectuarea necropsiilor;
- respecta normele de pastrare si conservare a reactivilor de laborator, cu care lucreaza;
- acorda primul ajutor in situatii de urgenta (accidente produse in timpul recoltarii, etc.);
- intocmeset dosumnete (buletine de analiza, inregistrarea rezultatelor de laborator, etc.);
- inmagazineaza datele de laborator pe calculator, dupa caz;
- raspunde de corectitudinea datelor inregistrate;
- intocmeste si comunica datele statistice din laboratorul clinic;
- asigura pastrarea si utilizarea instrumentarului si a aparaturii din dotare;
- supravegheaza si controleaza efectuarea curateniei si a dezinfectiei laboratorului;
- respecta normele igienico-sanitare si de protectie a muncii;
- utilizeaza si pastreaza, in bune conditii, echipamentele si instrumentarul din dotare, supravegheaza colectarea materialelor si instrumentarul de unica folosinta utilizat si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii;
- respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale;
- participa la realizarea programelor de educatie pentru sanatate;
- informeaza persoana ierarhic superioara asupra deteriorarii reactivilor si a aparaturii din dotarea laboratorului;
- respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical;
- se preocupa de actualizarea si de utilizarea echipamentelor, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua;
- participa la procesul de formare a viitorilor asistenti medicali de laborator;
- respecta regulamentul de ordine interioara;

Fisa postului de asistent si laborant din laboratorul de analize medicale

1. **POSTUL:** Asistent laborant
2. **POZITIA:** din statul de functii
3. **COMPARTIMENTUL:** Laborator de analize medicale

4. **STUDII:** Conform legislatiei în vigoare

5. **VECHIME:** Conform legislatiei în vigoare

6. **RELATII:**

A. **IERARHICE** - este subordonat medicului sef al laboratorului si are în subordine personalul sanitar cu care lucreaza

B. **FUNCTIONALE** - este subordonat celorlalte cadre medicale sau de alta specialitate cu pregatire superioara care lucreaza în acelasi laborator

C. **DE COLABORARE:** -colaboreaza cu toate cadrele din laborator pentru buna desfasurare a lucrarilor

7. **ATRIBUTII, SARCINI:**

- pregateste fizic si psihic pacientul in vederea recoltarilor, dupa caz;
- pregateste materialul necesar in vederea prelevarii produselor biologice;
- recolteaza produse biologice in spital, ambulatoriu sau la patul bolnavului;
- sterilizeaza si pregateste materialele, instrumentarul si sticlaria de laborator pentru efectuarea analizelor si asigura dezinfectia meselor de lucru, dupa sterilizarea lor;
- preleveaza unele produse biologice necesare investigatiilor de laborator;
- prepara si pregateste coloranti, medii de cultura si anumiți reactivi necesari pentru tehnicile de laborator;
- prepara solutii dezinfectante;
- executa analize cu tehnici uzuale precum si operatii preliminare efectuării examenului de laborator sub supravegherea medicului sau chimistului;
- efectueaza sub supravegherea medicului de specialitate, reactii serologice, însamântari si treceri pe medii de cultura;
- raspunde de buna pastrare si utilizare a aparaturii utilajelor si instrumentarului din dotare;
- pregateste animalele de experienta, urmareste evolutia lor, participa la recoltari, inoculari si evaluarea rezultatelor;
- asigura autoclavarea produselor biologice;
- efectueaza tehnicile de laborator (hematologice, biochimice, bacteriologice, parazitologice, serologice, citologice);
- participa la efectuarea necropsiilor;
- respecta normele de pastrare si conservare a reactivilor de laborator cu care lucreaza;
- acorda primul ajutor in situatii de urgenta(accidente produse in timpul recoltarii, etc.);
- intocmeste documente (buletine de analiza, inregistrarea rezultatelor de laborator, etc);
- inmagazineaza datele de laborator pe calculator, dupa caz;
- raspunde de corectitudinea datelor inregistrate;
- intocmeste si comunica datele statistice din laboratorul clinic;
- asigura pastrarea si utilizarea instrumentarului si a aparaturii din dotare;
- supravegheaza si controleaza efectuarea curateniei si a dezinfectiei laboratorului;
- respecta normele igienici-sanitare;
- utilizeaza si pastreaza in bune conditii, echipamente si instrumentarul din dotare, supravegheaza colectarea materialelor si instrumentarului de unica folosinta repartizat si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii;
- respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nozocomiale;
- participa la realizarea programelor de educatie pentru sanatate;
- informeaza persoanele ierarhic superioare asupra deteriorarii reactivilor si a aparaturii din dotare a laboratorului;
- respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical;
- se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, de utilizare a echipamentelor, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua;
- participa la procesul de formare a viitorilor asistenti medicali de laborator;
- executa si alte sarcini, corespunzatoare pregătirii profesionale trasate de medic sau chimist;

-în lipsa registratorului medical, îndeplinește și sarcinile acestuia;
- respecta Regulamentul Intern al spitalului;
- respecta normele de protecția muncii și apărarea împotriva incendiilor;
- în conformitate cu Ord. 1226/2012 al MS pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activitățile medicale are următoarele sarcini:

c) aplică procedurile stipulate de codul de procedură;

d) aplică metodologia de investigație – sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșuri, în vederea completării de date naționale și a evidenței gestiunii deșeurilor;

- păstrează confidențialitatea lucrărilor întocmite;

- îndeplinește orice alte sarcini încredințate de medicul șef de laborator.

Calculul punctajului postului: conform legislației în vigoare.

LIMITA DE COMPETENȚĂ

Își desfășoară activitatea în cadrul laboratorului în care este numit prin dispoziție scrisă a managerului spitalului.

RESPONSABILITĂȚI

Răspunde de executarea corectă și la timp conform instrucțiunilor tehnice ale MS, a tuturor sarcinilor și atribuțiilor pe care le are.

Răspunderea este disciplinară, administrativă sau penală, după caz, precum și materială în cazul în care s-a produs un prejudiciu patrimoniului.

Atribuții și responsabilități privind păstrarea confidențialității datelor de către personalul angajat, de către întreg personalul din spital prin care fiecare salariat se obligă :

- să păstreze confidențialitatea tuturor datelor, informațiilor și documentelor de orice fel de la locul de muncă și de la nivelul întregului spital;
- să nu folosească în interes personal sau pentru alte persoane datele, documentele și faptele referitoare la activitatea spitalului, asupra cărora deține informații;
- să apere integritatea patrimonială de orice fel (materială, morală, etc.) a spitalului;

Atribuții și responsabilități privind Securitatea și Sanătatea în Munca conform Legii nr.319/2006 cu modificările și completările ulterioare și Situațiile de Urgență conform Ordinului MAP nr.163/20207 pentru aprobarea Normelor de apărare împotriva incendiilor:

A. Atribuții:

- Înainte de începerea lucrului, ia în primire locul de muncă
- Pe timpul luării în primire a locului de muncă, verifică:
 1. Starea fizică a aparaturii cu care urmează să lucreze și dacă constată nereguli informează pe conducătorul locului de muncă despre aceasta și urmează recomandările acestuia
 2. Curățenia la locul de muncă și dacă constată nereguli din proprie inițiativă remediază neregula constatată
- După luarea în primire a locului de muncă ia de la conducătorul locului de muncă, măsurile cu caracter urgent ce trebuie rezolvate și sarcinile curente de lucru pe ziua în curs
- Pregătește locul de muncă pentru lucru:
- verifică dacă are toate materialele de care are nevoie, iar dacă este cazul solicită, prin conducătorul locului de muncă, să se asigure cele necesare îndeplinirii sarcinilor de serviciu primite.
- Pune în funcțiune aparatura pe care o deservește și verifică modul ei de funcționare, dacă constată nereguli oprește aparatura la care a constatat nereguli și informează despre aceasta pe conducătorul locului de muncă. La aparatura la care s-au constatat nereguli nu se lucrează până la remedierea neregulilor constatate. Neregulile constatate sunt remediate numai de către persoane care au competența în acest sens.
- Pe măsura ce sarcinile primite sunt rezolvate, informează despre aceasta pe conducătorul locului de muncă

- Daca pe timpul indeplinirii sarcinilor primite apar nereguli in rezolvarea sarcinilor sau apar nereguli in functionarea aparaturii cu care lucreaza pentru indeplinirea sarcinilor,informeaza imediat despre aceasta pe conducatorul locului de munca si urmeaza recomandarile acestuia.
- Nu paraseste locul de munca fara aprobarea conducatorului locului de munca.

B.Raspunderi:

Fiecare lucrator trebuie sa isi desfasoare activitatea in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;

1. Sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca pentru care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
2. Sa utilizeze corect masinile,aparatura,uneltele,substantele periculoase ,echipamentele de transport si alte mijloace de productie
3. Sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;
4. Sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si dupa utilizare,sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare.
5. Sa nu procedeze la scoaterea din functiune,la modificarea ,schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii,in special ale masinilor,aparaturii,uneltelor instalatiilor tehnice si cladirilor si sa utilizeze corect aceste dispozitive
6. Sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana
- 7 Sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
8. Sa coopereze atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigura ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
- 9 . Sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare ale acestora;
10. Sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari
11. Sa efectueze controlul medical periodic si sa informeze angajatorul despre rezultatele controlului medical periodic
12. Sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunostinta sub orice forma de administrator sau de conducatorul centrului;
13. Daca starea sa de sanatate nu ii permite sa desfasoare sarcinile de munca primite sa informeze imediat despre aceasta pe conducatorul locului de munca si sa urmeze recomandarile acestuia.
- 14 Sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;
15. Sa comunice, imediat dupa constatare conducatorului locului de munca orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau oricarei situatii de acestea ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor;
- 16 .sa coopereze cu salariatii desemnati respectiv cu cadrul tehnic care are atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor;
17. sa actioneze in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;
- 18.sa actioneze in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca in cazul declansarii procedurii in caz de dezastru natural si/sau catastrofa ;

19. Sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta referitoare la producerea incendiilor;
20. Sa respecte si sa aplice normele si regulile de protectie civila stabilite;
21. Sa duca la indeplinire masurile de protectie civila dispuse, in conditiile legii de autoritatile competente sau de personalul investit cu exercitiul autoritatii publice din cadrul serviciilor publice de urgenta;
22. Sa informeze autoritatile sau srviceiile de urgenta abilitate prin mijloace inclusiv telefonic prin apelarea nr. 112 despre iminenta producerii sau producerea oricarei situatii de urgenta despre care iau cunostinta;

Salarizare:

- Salarizarea este în conformitate cu legislația în vigoare;
- Salariul de bază este remunerația primită în raport cu munca depusa, cu cantitatea si calitatea acesteia cu importanta sociala a muncii;

Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar,contravențional sau penal, după caz.

Fisa postului este valabila pe intreaga perioada de desfasurare a contractului de munca, putand fi reinnoita in cazul aparitiei unor noi reglementari legale sau ori de cate ori este necesar.

Atributii privind sistemul de Management al Calitatii (SMC)

- Respecta procedurile obligatorii ale SMC
- Respecta procedurile operationale ale SMC
- Respecta procedurile caracteristice ale SMC conform fiselor de proces,documentate pentru fiecare compartiment in parte
- Furnizeaza la timp toate documentele si informatiile necesare in vederea desfasurarii in conditii optime ale auditorilor si interne / sau externe pe linie de asigurarea calitatii

Responsabilități în domeniul SCIM:

- Asigura dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte
- Elaboreaza proceduri pentru activitatile ce sunt necesar a fi procedurate in vederea asigurarii dezvoltarii SCIM a nivelul structurii din care fac parte
- Identifica riscurile asociate activitatilor pe care le dezvolta in vederea realizarii obiectivelor specifice structurii din care fac parte
- Evalueaza gradul de risc pentru activitatile pe care le dezvolta in vederea realizarii obiectivelor specifice.
- Propun masuri pentru diminuarea riscurilor identificate si le inainteaza conducerii spre avizare

Obligatii privind confidentialitatea datelor personale si medicale ale pacientilor, precum si anonimatul acestora :

- Raspunde de respectarea confidentialitatii tuturor datelor si informatiilor privitoare la asigurati, a intimitatii si demnitatii acestora, precum si anonimatul pacientilor, si le folosesc respectand normele legale in vigoare ;
- Este imputernicit sa lucreze legal cu baza de date a pacientilor, respectand prevederile Legii 677/2001 pentru protectia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date ;
- Sa informeze pacientii ca datele din FOCG sunt prelucrate statistic pentru raportarile spitalului catre MS, DSP, CAS ect .

Obligatii privind constituirea bazelor de date ale sistemului de informatii :

- Obligativitatea protejarii prin codificare a datelor cu caracter personal si identitatea pacientului ;
- Obligativitatea pastrarii confidentialitatii datelor mentionate in documentele medicale ;
- Obligativitatea stabilirii persoanei responsabile material cu aparatura medicala, fapt mentionat pe fisa de inventar a persoanei desemnate ;
- Obligativitatea retinerii parolelor care ii sunt comunicate, nedivulgarea lor si luarea tuturor masurilor pentru a nu fi deconspirate persoanelor neautorizate ;

- Parolele constituie secret de serviciu

Ingrijitorul din laborator

Are in principal urmatoarele sarcini:

- efectueaza curatenia incaperilor si suprafetelor de lucru din laborator, executa operatiile de dezinfectie curenta, dupa caz, la indicatiile si sub supravegherea asistentului medical de laborator;
- executa curatenia si spalarea sticlarii si a materialelor de laborator, ajuta la impachetarea si pregatirea materialelor ce urmeaza a fi utilizate in laborator precum si la pregatirea mediilor de cultura;
- transporta materialele de lucru in cadrul laboratorului (inclusiv cele infectate) precum si cele necesare pentru recoltari de probe in termen;
- respecta regulamentul de ordine interioara.

Laborator de Radiologie si Imagistica medicala

- efectuarea examenelor radiologice in laborator si la patul bolnavului in prezenta medicului curant;
- colaborarea cu medicii clinicii in scopul precizarii diagnosticului, ori de cate ori eset necesar;
- organizarea si utilizarea corespunzatoare a filmotecii;
- aplicarea masurilor pentru prevenirea iradierii bolnavilor si a personalului din laborator.

ATRIBUTII MEDIC RADIOLOG

- supravegheaza ca dezvoltarea filmelor radiografice sa se execute corect si in aceeasi zi; raspunde de buna conservare si depozitare a filmelor radiografice;
- urmareste aplicarea masurilor de protectie contra iradierii, atat pentru personalul din subordine cat si pentru bolnavii care se prezinta pentru examene radiologice si tratament;
- stabileste precis dozajul, filtrul, kilovoltajul, timpul de iradiere, numarul sedintelor si data aplicarii lor etc. si tratamentul radioterapic;
- urmareste evolutia afectiunii la bolnavul iradiat, precum si a zonei tegumentare iradiate si consemneaza in fisa de tratament a bolnavului cele constatate

Fisa postului de Medic de specialitate din laboratorul de radiologie

1. **POSTUL:** Medic de specialitate din laborator

2. **POZITIA:** din statul de functii

3. **COMPARTIMENTUL:** Laborator de radiologie

4. **STUDII:** Conform legislatiei în vigoare

5. **VECHIME:** Conform legislatiei în vigoare

6. **RELATII:**

A. **IERARHICE** - este subordonat medicului sef al laboratorului

B. **FUNCTIONALE** - își exercita atribuțiile în cadrul laboratorului

C. **DE COLABORARE:** -colaboreaza cu toate cadrele din laborator precum si cu alte cadre din celelalte laboratoare din cadrul spitalului

7. **ATRIBUTII SARCINI:**

- prezinta cazurile deosebite medicului sef de laborator
- urmareste perfectionarea pregatirii profesionale a personalului din subordine;
- raspunde prompt la solicitarile în caz de urgente medico-chirurgicale sau de consulturi cu alti medici;
- controleaza activitatea personalului subordonat;
- urmareste introducerea în practica a metodelor si tehnicilor noi;
- foloseste corect bunurile în grija si ia masuri pentru conservarea, repararea si înlocuirea lor;
- raspunde de asigurarea conditiilor igienico-sanitare la locul de munca, de disciplina, tinuta si comportamentul personalului în subordine;

-îndeplinește orice alte sarcini încredințate de medicul șef de laborator sau direcțiunea spitalului în situații de urgență, calamități, epidemie, etc.

- respecta Regulamentul Intern al spitalului;

- respecta normele de protecția muncii și apărarea împotriva incendiilor;

- păstrează confidențialitatea lucrărilor întocmite;

- în conformitate cu Ord. Ms nr. 1226/2012 al MSF pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activitățile medicale, are următoarele sarcini:

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

b) aplică procedurile stipulate de codul de procedură;

c) aplică metodologia de investigație – sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșuri, în vederea bazei naționale de date și a evidenței gestiunii deșeurilor.

- îndeplinește alte sarcini încredințate de medicul șef al laboratorului.

- organizează și răspunde de întreaga activitate a laboratorului de radiologie și imagistică medicală, astfel încât să fie realizați indicatorii de performanță stabiliți de conducerea spitalului, care să contribuie la realizarea indicatorilor de performanță ai acestuia din urmă (stipulați în contractul de management încheiat între managerul spitalului și Primarul Municipiului Craiova).

- controlează, îndrumă și răspunde de aplicarea/respectarea măsurilor de igienă și antiepidemice, în scopul prevenirii infecțiilor nosocomiale;

- verifică respectarea de către întregul personal al Laboratorului a sarcinilor de serviciu și a normelor de comportare în unitate, stabilite prin Regulamentul Intern al spitalului, controlează permanent personalul secției;

- controlează permanent ținuta personalului laboratorului;

- verifică și răspunde de respectarea programului de lucru în cadrul laboratorului;

- supraveghează ca dezvoltarea filmelor radiografice să se execute corect și în aceeași zi; răspunde de buna conservare și depozitare a filmelor radiografice;

- urmărește aplicarea măsurilor de protecție contra iradierii atât pentru personalul din subordine cât și pentru bolnavii care se prezintă pentru examinare radiologică și tratament;

- stabilește precis dozajul, filtrul, kilovoltajul, tipul de iradiere, numărul sedintelor și data aplicării lor etc și tratamentul radioterapeutic;

- urmărește evoluția afecțiunii la bolnavul iradiat, precum și a zonei tegumentare iradiată și consemnează în fișa de tratament a bolnavului cele constatate;

- ține evidența filmului fodozimetric la personalul care lucrează în mediul cu raze X;

- urmărește efectuarea controalelor periodice a personalului expus (hemoleucograma) anual;

- urmărește buna funcționare a aparatelor și ia măsuri pentru repararea lor.

Calculul punctajului postului: conform legislației în vigoare.

LIMITA DE COMPETENȚĂ

Medicul de specialitate de radiologie își desfășoară activitatea în laboratorul în care este numit prin dispoziția scrisă a managerului spitalului.

RESPONSABILITĂȚI:

Răspunde de executarea corectă și la timp a tuturor atribuțiilor și sarcinilor de serviciu pe care le aplică în conformitate cu normele tehnice stabilite de MS precum și a altor acte normative în vigoare.

Răspunderea este disciplinară, administrativă sau penală, după caz, precum și materială în cazul în care s-a produs un prejudiciu patrimoniului.

Atribuții și responsabilități privind păstrarea confidențialității datelor de către personalul angajat, de către întreg personalul din spital prin care fiecare salariat se obligă :

- să păstreze confidențialitatea tuturor datelor, informațiilor și documentelor de orice fel de la locul de muncă și de la nivelul întregului spital;
- să nu folosească în interes personal sau pentru alte persoane datele, documentele și faptele referitoare la activitatea spitalului, asupra cărora detine informații;

- sa apere integritatea patrimoniala de orice fel (materiala, morala, etc.) a spitalului;
- Atributii si responsabilitati privind Securitatea si Sanatatea in Munca conform Legii nr.319/2006 cu modificarile si completarile ulterioare si Situatiile de Urgenta conform Ordinului MAP nr.163/20207 pentru aprobarea Normelor de aparare impotriva incendiilor:**

A.Atributii:

- Inainte de inceperea lucrului ,ia in primire locul de munca
- Pe timpul luarii in primire a locului de munca,verifica:
 - 1.Starea fizica a aparaturii cu care urmeaza sa lucreze si daca constata nereguli informeaza pe conducatorul locului de munca despre aceasta si urmeaza recomandarile acestuia
 - 2.Curatenia la locul de munca si daca constata nereguli din proprie initiativa remediaza neregula constatata
- Dupa luarea in primire a locului de munca ia de la conducatorul locului de munca,masurile cu caracter urgent ce trebuie rezolvate si sarcinile curente de lucru pe ziua in curs
- Pregateste locul de munca pentru lucru:
- verifica daca are toate materialele de care are nevoie , iar daca este cazul solicita,prin conducatorul locului de munca ,sa i se asigure cele necesare indeplinirii sarcinilor de serviciu primite.
- Pune in functiune aparatura pe care o deserveste si verifica modul ei de functionare,daca constata nereguli opreste aparatura la care a constatat nereguli si informeaza despre aceasta pe conducatorul locului de munca.La aparatura la care s-au constatat nereguli nu se lucreaza pana la remedierea neregulilor constatate.Neregulile constatate sunt remediate numai de catre persoane care au competenta in acest sens.
- Pe masura ce sarcinile primite sunt rezolvate ,informeaza despre aceasta pe conducatorul locului de munca
- Daca pe timpul indeplinirii sarcinilor primite apar nereguli in rezolvarea sarcinilor sau apar nereguli in functionarea aparaturii cu care lucreaza pentru indeplinirea sarcinilor,informeaza imediat despre aceasta pe conducatorul locului de munca si urmeaza recomandarile acestuia.
- Nu paraseste locul de munca fara aprobarea conducatorului locului de munca.

B.Raspunderi:

Fiecare lucrator trebuie sa isi desfasoare activitatea in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;

1. Sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca pentru care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
2. Sa utilizeze corect masinile,aparatura,unelte,substantele periculoase ,echipamentele de transport si alte mijloace de productie
3. Sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidente suferite de propria persoana;
4. Sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si dupa utilizare,sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare.
5. Sa nu procedeze la scoaterea din functiune,la modificarea ,schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii,in special ale masinilor,aparaturii,uneltelor instalatiilor tehnice si cladirilor si sa utilizeze corect aceste dispozitive
6. Sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidente suferite de propria persoana
- 7 Sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;

8. Sa coopereze atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucatorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigura ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
9. Sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare ale acestora;
10. Sa dea relatii solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari
11. Sa efectueze controlul medical periodic si sa informeze angajatorul despre rezultatele controlului medical periodic
12. Sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunostinta sub orice forma de administrator sau de conducatorul centrului;
13. Daca starea sa de sanatate nu ii permite sa desfasoare sarcinile de munca primite sa informeze imediat despre aceasta pe conducatorul locului de munca si sa urmeze recomandarile acestuia.
14. Sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;
15. Sa comunice, imediat dupa constatare conducatorului locului de munca orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau oricarei situatii de acestea ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor;
16. Sa coopereze cu salariatii desemnati respectiv cu cadrul tehnic care are atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor;
17. Sa actioneze in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;
18. Sa actioneze in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca in cazul declansarii procedurii in caz de dezastru natural si/sau catastrofa ;
19. Sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta referitoare la producerea incendiilor;
20. Sa respecte si sa aplice normele si regulile de protectie civila stabilite;
21. Sa duca la indeplinire masurile de protectie civila dispuse, in conditiile legii de autoritatile competente sau de personalul investit cu exercitiul autoritatii publice din cadrul serviciilor publice de urgenta;
22. Sa informeze autoritatile sau serviciile de urgenta abilitate prin mijloace inclusiv telefonic prin apelarea nr. 112 despre iminenta producerii sau producerea oricarei situatii de urgenta despre care iau cunostinta;

Salarizare:

- Salarizarea este în conformitate cu legislația in vigoare;
- Salariul de bază este remunerația primită în raport cu munca depusa, cu cantitatea si calitatea acesteia cu importanta sociala a muncii;

Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz.

Fisa postului este valabila pe intreaga perioada de desfasurare a contractului de munca, putand fi reinnoita in cazul aparitiei unor noi reglementari legale sau ori de cate ori este necesar.

Atributii privind sistemul de Management al Calitatii (SMC)

- Respecta procedurile obligatorii ale SMC
- Respecta procedurile operationale ale SMC
- Respecta procedurile caracteristice ale SMC conform fiselor de proces, documentate pentru fiecare compartiment in parte
- Furnizeaza la timp toate documentele si informatiile necesare in vederea desfasurarii in conditii optime ale auditorilor si interne / sau externe pe linie de asigurarea calitatii

Responsabilități în domeniul SCIM:

- Asigura dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte

- Elaboreaza proceduri pentru activitatile ce sunt necesar a fi procedurate in vederea asigurarii dezvoltarii SCIM a nivelul structurii din care fac parte
- Identifica riscurile asociate activitatilor pe care le dezvolta in vederea realizarii obiectivelor specifice structurii din care fac parte
- Evalueaza gradul de risc pentru activitatile pe care le dezvolta in vederea realizarii obiectivelor specifice.
- Propun masuri pentru diminuarea riscurilor identificate si le inainteaza conducerii spre avizare

Obligatii privind confidentialitatea datelor personale si medicale ale pacientilor, precum si anonimatul acestora :

- Raspunde de respectarea confidentialitatii tuturor datelor si informatiilor privitoare la asigurati, a intimitatii si demnitatii acestora, precum si anonimatul pacientilor, si le folosesc respectand normele legale in vigoare ;
- Este imputernicit sa lucreze legal cu baza de date a pacientilor, respectand prevederile Legii 677/2001 pentru protectia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date ;
- Sa informeze pacientii ca datele din FOCG sunt prelucrate statistic pentru raportarile spitalului catre MS, DSP, CAS ect .

Obligatii privind constituirea bazelor de date ale sistemului de informatii :

- Obligativitatea protejarii prin codificare a datelor cu caracter personal si identitatea pacientului ;
- Obligativitatea pastrarii confidentialitatii datelor mentionate in documentele medicale ;
- Obligativitatea stabilirii persoanei responsabile material cu aparatura medicala, fapt mentionat pe fisa de inventar a persoanei desemnate ;
- Obligativitatea retinerii parolelor care ii sunt comunicate, nedivulgarea lor si luarea tuturor masurilor pentru a nu fi deconspirate persoanelor neautorizate ;
- Parolele constituie secret de serviciu ;

ATRIBUTIILE ASISTENTULUI MEDICAL DE RADIOLOGIE

Atributiile asistentilor medicali decurg din competente certificate de actele de studii obtinute, ca urmare a parcurgerii unei forme de invatamant de specialitate recunoscuta de lege.

In exercitarea profesiei, asistentul medical are responsabilitatea actelor intreprinse in cadrul activitatilor ce decurg din rolul autonom si delegat.

- pregateste bolnavul si materialul necesare examenului radiologic;
- inregistreaza bolnavii in registrul de consultatii pentru radioscopii si radiografii cu datele de identitate necesare;
- efectueaza radiografiile la indicatiile medicului;
- executa dezvoltarea filmelor radiografice si conserva filmele in filmoteca, conform indicatiilor medicului;
- pastreaza filmele radiografice, prezentand medicului radiolog toate filmele radiografice pentru interpretare;
- inregistreaza filmele radiografice in camera obscura si dupa uscarea lor inscrie datele personale pe copertile filmelor;
- pastreaza evidenta substantelor si materialelor consumabile;
- inscrie rezultatele interpretarii filmelor in registrul de consultatii radiologice;
- asigura evidenta examenelor radiologice si radiografice;
- pastreaza evidenta la zi a filmelor consumate;
- participa impreuna cu medicul radiolog la procesul de invatamant si la activitatea de cercetare stiintifica;
- asigura utilizarea in conditii optime a aparaturii si sesizeaza orice defectiuni in vederea mentinerii ei in stare de functionare;

- ameliorarea pregatirii profesionale de specialitate prin perfectionarea permanenta a cunostintelor teoretice si practice;
- utilizeaza si pastreaza, in bune conditii, echipamentele si instrumentarul din dotare, supravegheaza colectarea materialelor si instrumentarului de unica folosinta utilizat si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii;
- respecta regulamentul de ordine interioara;
- respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale;
- supravegheaza ordinea si curatenia la locul de munca.

Fisa postului de asistenta medicala din laboratorul de radiologie si imagistica medicala

1. **POSTUL:** Asistenta medicala

2. **POZITIA:** din statul de functii

3. **COMPARTIMENTUL:** Laborator de radiologie si imagistica medicala

4. **STUDIUL:** Conform legislatiei în vigoare

5. **VECHIME:** Conform legislatiei în vigoare

6. **RELATII:**

A. IERARHICE - este subordonat medicului sef al laboratorului de radiologie si imagistica medicala

B. FUNCTIONALE - este subordonat celorlalte cadre medicale care lucreaza în acelasi laborator

C. DE COLABORARE: -colaboreaza cu toate cadrele medicale sanitare din laborator, ori de pe sectii, pentru buna desfasurare a activitatii în laborator

7. **ATRIBUTII SARCINI:**

- pregateste bolnavul si materialele necesare examenului radiologic;
- inregistreaza bolnavii in registrul de consultatii pentru radioscopii si radiografii cu datele de identificare necesare;
- efectueaza radiografiile sub supravegherea si indicatiile medicului de specialitate;
- executa dezvoltarea filmelor radiografice si conserva filmele în filmoteca, conform indicatiilor medicului;
- pastreaza filmele radiografice, prezentand medicului radiolog toate filmele radiografice pentru interpretare;
- inregistreaza filmele in camera obscura si dupa uscarea lor inscrie datele personale pe copertile filmelor;
- pastreaza evidenta substantelor si materialelor consumabile;
- inscrie rezultatele interpretarii filmelor in registrul de consultatii radiologice;
- asigura evidenta examenelor radioscopice si radiografice;
- pastreaza evidenta la zi a filmelor consummate;
- participa impreuna cu medicul radiolog la procesul de invatamant si la activitatea de cercetare stiintifica;
- asigura utilizarea in conditii optime a aparaturii si sesizeaza orice defectiuni in vederea mentinerii ei in stare de functionare;
- amelioreaza pregatirea profesionala de specialitate prin perfectionarea permanenta a cunostintelor teoretice si practice;
- utilizeaza si pastreaza, in bune conditii, echipamentele si instrumentarul din dotare, supravegheaza colectarea materialelor si instrumentarului de unica folosinta utilizat si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii;
- respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nozocomiale;
- supravegheaza ordinea si curatenia la locul de munca;
- asigura pastrarea, conform instructiunilor in vigoare a utilajelor, materialelor si altor bunuri de inventar;
- tine evidenta substantelor si materialelor consumabile;

- aplica tratamentul radioterapic indicat de medicul de specialitate fisa de tratament, sub controlul si supravegherea acestuia;
- respecta masurile de protectie pentru evitarea iradierii atât personale cât si a persoanelor investigate;
- respecta programul de lucru stabilit de medicul radiolog;
- tine evidenta clara a radiografiilor facute;
- ia masurile necesare pentru aerisirea încăperilor (pauze mici între expuneri, aerisirea în timpul programului dupa un anumit numar de expuneri, aerisirea la sfârșitul programului);
- informeaza medicul în cazul aparitiei unei probleme (defectiuni ale aparatelor, filme de proasta calitate, expirate, solutii de dezvoltare necorespunzatoare etc.)
- mentine ordinea si curatenia în laborator;
- respecta Regulamentul Intern al spitalului;
- respecta normele de protectia muncii si aparare impotriva incendiilor;
- respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical;
- in conformitate cu Ord. 1226/2012 al MS pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deseurilor medicale si a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitatile medicale are urmatoarele sarcini:
- e) aplica procedurile stipulate de codul de procedura;
- f) aplica metodologia de investigatie – sondaj pentru determinarea cantitatilor produse pe tipuri de deseuri, in vederea completarii de date nationale si a evidentei gestiunii deseurilor;
- îndeplineste alte sarcini încredintate de medicul sef de laborator.

Calculul punctajului postului: conform legislatiei in vigoare

LIMITA DE COMPETENTA

Isi desfasoara activitatea în cadrul laboratorului în care este numit prin dispozitie scrisa a managerului spitalului.

RESPONSABILITATI

Raspunde de executarea corecta si la timp conform instructiunilor tehnice ale MS, a tuturor sarcinilor si atributiilor pe care le are.

Raspunderea este disciplinara, administrativa sau penala, dupa caz, precum si materiala in cazul in care s-a produs un prejudiciu patrimoniului.

Atributii si responsabilitati privind pastrarea confidentialitatii datelor de catre personalul angajat, de catre intreg personalul din spital prin care fiecare salariat se obliga :

- sa pastreze confidentialitatea tuturor datelor, informatiilor si documentelor de orice fel de la locul de munca si de la nivelul intregului spital;
- sa nu foloseasca in interes personal sau pentru alte persoane datele, documentele si faptele referitoare la activitatea spitalului, asupra carora detine informatii;
- sa apere integritatea patrimoniala de orice fel (materiala, morala, etc.) a spitalului;

Atributii si responsabilitati privind Securitatea si Sanatatea in Munca conform Legii nr.319/2006 cu modificarile si completarile ulterioare si Situatiile de Urgenta conform Ordinului MAP nr.163/20207 pentru aprobarea Normelor de aparare impotriva incendiilor:

A.Atributii:

- Inainte de inceperea lucrului ,ia in primire locul de munca
- Pe timpul luarii in primire a locului de munca,verifica:
 - 1.Starea fizica a aparaturii cu care urmeaza sa lucreze si daca constata nereguli informeaza pe conducatorul locului de munca despre aceasta si urmeaza recomandarile acestuia
 - 2.Curatenia la locul de munca si daca constata nereguli din proprie initiativa remediaza neregula constatata
- Dupa luarea in primire a locului de munca ia de la conducatorul locului de munca,masurile cu caracter urgent ce trebuie rezolvate si sarcinile curente de lucru pe ziua in curs
- Pregateste locul de munca pentru lucru:

- verifica daca are toate materialele de care are nevoie , iar daca este cazul solicita,prin conducatorul locului de munca ,sa i se asigure cele necesare indeplinirii sarcinilor de serviciu primite.
- Pune in functiune aparatura pe care o deservește și verifică modul ei de funcționare,daca constata nereguli opreste aparatura la care a constatat nereguli și informeaza despre aceasta pe conducatorul locului de munca.La aparatura la care s-au constatat nereguli nu se lucreaza pana la remedierea neregulilor constatate.Neregulile constatate sunt remediate numai de catre persoane care au competenta in acest sens.
- Pe masura ce sarcinile primite sunt rezolvate ,informeaza despre aceasta pe conducatorul locului de munca
- Daca pe timpul indeplinirii sarcinilor primite apar nereguli in rezolvarea sarcinilor sau apar nereguli in functionarea aparaturii cu care lucreaza pentru indeplinirea sarcinilor,informeaza imediat despre aceasta pe conducatorul locului de munca și urmeaza recomandarile acestuia.
- Nu paraseste locul de munca fara aprobarea conducatorului locului de munca.

B.Raspunderi:

Fiecare lucrator trebuie sa isi desfasoare activitatea in conformitate cu pregatirea și instruirea sa, precum și cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat și alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;

1. Sa comunice imediat angajatorului și/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca pentru care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru sanatatea lucratorilor, precum și orice deficiente a sistemelor de protectie;
2. Sa utilizeze corect masinile,aparatura,uneltele,substantele periculoase ,echipamentele de transport și alte mijloace de productie
3. Sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;
4. Sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat și dupa utilizare,sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare.
5. Sa nu procedeze la scoaterea din functiune,la modificarea ,schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii,in special ale masinilor,aparaturii,uneltelor instalatiilor tehnice și cladirilor și sa utilizeze corect aceste dispozitive
6. Sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana
- 7 Sa coopereze cu angajatorul și/sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca și inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii și securitatii lucratorilor;
8. Sa coopereze atat timp cat este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigura ca mediul de munca și conditiile de lucru sunt sigure și fara riscuri pentru securitate și sanatate, in domeniul sau de activitate;
- 9 . Sa isi insuseasca și sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii și sanatatii in munca și masurile de aplicare ale acestora;
10. Sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca și inspectorii sanitari
11. Sa efectueze controlul medical periodic și sa informeze angajatorul despre rezultatele controlului medical periodic
12. Sa respecte regulile și masurile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunostinta sub orice forma de administrator sau de conducatorul centrului;
13. Daca starea sa de sanatate nu ii permite sa desfasoare sarcinile de munca primite sa informeze imediat despre aceasta pe conducatorul locului de munca și sa urmeze recomandarile acestuia.
- 14 Sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor și instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;

15. Sa comunice, imediat dupa constatare conducatorului locului de munca orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau oricarei situatii de acestea ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor;
- 16 .sa coopereze cu salariatii desemnati respectiv cu cadrul tehnic care are atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor;
17. sa actioneze in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;
- 18.sa actioneze in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca in cazul declansarii procedurii in caz de dezastru natural si/sau catastrofa ;
19. Sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta referitoare la producerea incendiilor;
20. Sa respecte si sa aplice normele si regulile de protectie civila stabilite;
21. Sa duca la indeplinire masurile de protectie civila dispuse, in conditiile legii de autoritatile competente sau de personalul investit cu exercitiul autoritatii publice din cadrul serviciilor publice de urgenta;
22. Sa informeze autoritatile sau srviceiile de urgenta abilitate prin mijloace inclusiv telefonic prin apelarea nr. 112 despre iminenta producerii sau producerea oricarei situatii de urgenta despre care iau cunostinta;

Salarizare:

- Salarizarea este în conformitate cu legislația în vigoare;
- Salariul de bază este remunerația primită în raport cu munca depusa, cu cantitatea si calitatea acesteia cu importanta sociala a muncii;

Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar,contravențional sau penal, după caz.

Fisa postului este valabila pe intreaga perioada de desfasurare a contractului de munca, putand fi reinnoita in cazul aparitiei unor noi reglementari legale sau ori de cate ori este necesar.

Atributii privind sistemul de Management al Calitatii (SMC)

- Respecta procedurile obligatorii ale SMC
- Respecta procedurile operationale ale SMC
- Respecta procedurile caracteristice ale SMC conform fiselor de proces,documentate pentru fiecare compartiment in parte
- Furnizeaza la timp toate documentele si informatiile necesare in vederea desfasurarii in conditii optime ale auditorilor si interne / sau externe pe linie de asigurarea calitatii

Responsabilități în domeniul SCIM:

- Asigura dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte
- Elaboreaza proceduri pentru activitatile ce sunt necesar a fi procedurate in vederea asigurarii dezvoltarii SCIM a nivelului structurii din care fac parte
- Identifica riscurile asociate activitatilor pe care le dezvolta in vederea realizarii obiectivelor specifice structurii din care fac parte
- Evalueaza gradul de risc pentru activitatile pe care le dezvolta in vederea realizarii obiectivelor specifice.
- Propun masuri pentru diminuarea riscurilor identificate si le inainteaza conducerii spre avizare

Obligatii privind confidentialitatea datelor personale si medicale ale pacientilor, precum si anonimatul acestora :

- Raspunde de respectarea confidentialitatii tuturor datelor si informatiilor privitoare la asigurati, a intimitatii si demnitatii acestora, precum si anonimatul pacientilor, si le folosesc respectand normele legale in vigoare ;

- Este imputernicit sa lucreze legal cu baza de date a pacientilor, respectand prevederile Legii 677/2001 pentru protectia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date ;
- Sa informeze pacientii ca datele din FOCG sunt prelucrate statistic pentru raportarile spitalului catre MS, DSP, CAS ect .

Obligatii privind constituirea bazelor de date ale sistemului de informatii :

- Obligativitatea protejarii prin codificare a datelor cu caracter personal si identitatea pacientului ;
- Obligativitatea pastrarii confidentialitatii datelor mentionate in documentele medicale ;
- Obligativitatea stabilirii persoanei responsabile material cu aparatura medicala, fapt mentionat pe fisa de inventar a persoanei desemnate ;
- Obligativitatea retinerii parolelor care ii sunt comunicate, nedivulgarea lor si luarea tuturor masurilor pentru a nu fi deconspirate persoanelor neautorizate ;
- Parolele constituie secret de serviciu ;

Fisa postului de îngrijitor de laborator

1. **POSTUL:** îngrijitor
2. **POZITIA:** din statul de functii
3. **COMPARTIMENTUL:** Laborator
4. **STUDII:** Conform legislatiei în vigoare
5. **VECHIME:** Conform legislatiei în vigoare
6. **RELATII:**
 - A. IERARHICE - este subordonat medicului sef al laboratorului
 - B. FUNCTIONALE - este subordonat tuturor cadrelor medicale si sanitare din laboratorul în care lucreaza
 - C. DE COLABORARE: -colaboreaza cu toate cadrele sanitare pentru buna desfasurare a activitatii

7. ATRIBUTII, SARCINI :

- efectueaza curatenia încaperilor si suprafetelor de lucru din laborator si executa operatiile de dezinfectie curenta dupa caz, la indicatiile si sub supravegherea asistentei medicale de laborator;
- executa curatenia si spalarea sticlarii si a materialelor de laborator, ajuta la împachetarea si pregatirea materialelor ce urmeaza a fi utilizate în laborator precum si la pregatirea mediilor de cultura;
- transporta materialele de lucru în cadrul laboratorului (inclusiv materialele infectate) precum si cele necesare pentru recoltari de probe în teren;
- respecta Regulamentul Intern al spitalului;
- respecta normele de protectia muncii si ; aparare impotriva incendiilor;
- pastreaza confidentialitatea lucrarilor intocmite;
- in conformitate cu Ord. Ms nr. 1226/2012 al MSF pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale si a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitatile medicale, are urmatoarele sarcini:
 - a) aplica procedurile stipulate de codul de procedura;
 - b) asigura transportul desurilor pe circuitul stabilit de codul de procedura;
 - c) aplica metodologia de investigatie – sondaj pentru determinarea cantitatilor produse pe tipuri de deseuri, in vederea completarii bazei de date nationale de date si a evidentei gestiunii deseurilor;
- indeplineste orice alte sarcini încredintate de medicul sef al laboratorului.

Calculul punctajului postului: conform legislatiei in vigoare

LIMITA DE COMPETENTA

Isi desfasoara activitatea în cadrul laboratorului în care este numite prin dispozitia scrisa a managerului spitalului.

RESPONSABILITATI

Raspunde de executarea corecta si la timp a tuturor atributiilor si sarcinilor pe care le are.

Raspunderea este disciplinara, administrativa sau penala, dupa caz, precum si materiala in cazul in care s-a produs un prejudiciu patrimoniului.

Atributii si responsabilitati privind pastrarea confidentialitatii datelor de catre personalul angajat,de catre intreg personalul din spital prin care fiecare salariat se obliga :

- sa pastreze confidentialitatea tuturor datelor, informatiilor si documentelor de orice fel de la locul de munca si de la nivelul intregului spital;
- sa nu foloseasca in interes personal sau pentru alte persoane datele, documentele si faptele referitoare la activitatea spitalului, asupra carora detine informatii;
- sa apere integritatea patrimoniala de orice fel (materiala, morala, etc.) a spitalului;

Atributii si responsabilitati privind Securitatea si Sanatatea in Munca conform Legii nr.319/2006 cu modificarile si completarile ulterioare si Situatiile de Urgenta conform Ordinului MAP nr.163/20207 pentru aprobarea Normelor de aparare impotriva incendiilor:

A.Atributii:

- Inainte de inceperea lucrului ,ia in primire locul de munca
- Pe timpul luarii in primire a locului de munca,verifica:
 - 1.Starea fizica a aparaturii cu care urmeaza sa lucreze si daca constata nereguli informeaza pe conducatorul locului de munca despre aceasta si urmeaza recomandarile acestuia
 - 2.Curatenia la locul de munca si daca constata nereguli din proprie initiativa remediaza neregula constatata
- Dupa luarea in primire a locului de munca ia de la conducatorul locului de munca,masurile cu caracter urgent ce trebuie rezolvate si sarcinile curente de lucru pe ziua in curs
- Pregateste locul de munca pentru lucru:
- verifica daca are toate materialele de care are nevoie , iar daca este cazul solicita,prin conducatorul locului de munca ,sa i se asigure cele necesare indeplinirii sarcinilor de serviciu primite.
- Pune in functiune aparatura pe care o deserveste si verifica modul ei de functionare,daca constata nereguli opreste aparatura la care a constatat nereguli si informeaza despre aceasta pe conducatorul locului de munca.La aparatura la care s-au constatat nereguli nu se lucreaza pana la remedierea neregulilor constatate.Neregulile constatate sunt remediate numai de catre persoane care au competenta in acest sens.
- Pe masura ce sarcinile primite sunt rezolvate ,informeaza despre aceasta pe conducatorul locului de munca
- Daca pe timpul indeplinirii sarcinilor primite apar nereguli in rezolvarea sarcinilor sau apar nereguli in functionarea aparaturii cu care lucreaza pentru indeplinirea sarcinilor,informeaza imediat despre aceasta pe conducatorul locului de munca si urmeaza recomandarile acestuia.
- Nu paraseste locul de munca fara aprobarea conducatorului locului de munca.

B.Raspunderi:

Fiecare lucrator trebuie sa isi desfasoare activitatea in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;

1. Sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca pentru care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
2. Sa utilizeze corect masinile,aparatura,uneltele,substantele periculoase ,echipamentele de transport si alte mijloace de productie
3. Sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidente suferite de propria persoana;
4. Sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si dupa utilizare,sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare.

5. Sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea ,schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparatului, uneltelor instalatiilor tehnice si cladirilor si sa utilizeze corect aceste dispozitive
6. Sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidente suferite de propria persoana
- 7 Sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
8. Sa coopereze atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigura ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
- 9 . Sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare ale acestora;
10. Sa dea relatii solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari
11. Sa efectueze controlul medical periodic si sa informeze angajatorul despre rezultatele controlului medical periodic
12. Sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunostinta sub orice forma de administrator sau de conducatorul centrului;
13. Daca starea sa de sanatate nu ii permite sa desfasoare sarcinile de munca primite sa informeze imediat despre aceasta pe conducatorul locului de munca si sa urmeze recomandarile acestuia.
- 14 Sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;
15. Sa comunice, imediat dupa constatarea conducatorului locului de munca orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau oricarei situatii de acestea ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor;
- 16 .sa coopereze cu salariatii desemnati respectiv cu cadrul tehnic care are atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor;
17. sa actioneze in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;
18. sa actioneze in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca in cazul declansarii procedurii in caz de dezastru natural si/sau catastrofa ;
19. Sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta referitoare la producerea incendiilor;
20. Sa respecte si sa aplice normele si regulile de protectie civila stabilite;
21. Sa duca la indeplinire masurile de protectie civila dispuse, in conditiile legii de autoritatile competente sau de personalul investit cu exercitiul autoritatii publice din cadrul serviciilor publice de urgenta;
22. Sa informeze autoritatile sau serviciile de urgenta abilitate prin mijloace inclusiv telefonic prin apelarea nr. 112 despre iminenta producerii sau producerea oricarei situatii de urgenta despre care iau cunostinta;

Salarizare:

- Salarizarea este în conformitate cu legislația în vigoare;
- Salariul de bază este remunerația primită în raport cu munca depusă, cu cantitatea și calitatea acesteia cu importanța socială a muncii;

Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz.

Fisa postului este valabila pe intreaga perioada de desfasurare a contractului de munca, putand fi reinnoita in cazul aparitiei unor noi reglementari legale sau ori de cate ori este necesar.

Atributii privind sistemul de Management al Calitatii (SMC)

- Respecta procedurile obligatorii ale SMC

- Respecta procedurile operationale ale SMC
- Respecta procedurile caracteristice ale SMC conform fiselor de proces, documentate pentru fiecare compartiment in parte
- Furnizeaza la timp toate documentele si informatiile necesare in vederea desfasurarii in conditii optime ale auditorilor si interne / sau externe pe linie de asigurarea calitatii

Responsabilități în domeniul SCIM:

- Asigura dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte
- Elaboreaza proceduri pentru activitatile ce sunt necesar a fi procedurate in vederea asigurarii dezvoltarii SCIM a nivelul structurii din care fac parte
- Identifica riscurile asociate activitatilor pe care le dezvoltă in vederea realizarii obiectivelor specifice structurii din care fac parte
- Evalueaza gradul de risc pentru activitatile pe care le dezvoltă in vederea realizarii obiectivelor specifice.
- Propun masuri pentru diminuarea riscurilor identificate si le inainteaza conducerii spre avizare

Obligatii privind confidentialitatea datelor personale si medicale ale pacientilor, precum si anonimatul acestora :

- Raspunde de respectarea confidentialitatii tuturor datelor si informatiilor privitoare la asigurati, a intimitatii si demnitatii acestora, precum si anonimatul pacientilor, si le folosesc respectand normele legale in vigoare ;
- Este imputernicit sa lucreze legal cu baza de date a pacientilor, respectand prevederile Legii 677/2001 pentru protectia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date ;
- Sa informeze pacientii ca datele din FOCG sunt prelucrate statistic pentru raportarile spitalului catre MS, DSP, CAS ect .

Obligatii privind constituirea bazelor de date ale sistemului de informatii :

- Obligativitatea protejarii prin codificare a datelor cu caracter personal si identitatea pacientului ;
- Obligativitatea pastrarii confidentialitatii datelor mentionate in documentele medicale ;
- Obligativitatea stabilirii persoanei responsabile material cu aparatura medicala, fapt mentionat pe fisa de inventar a persoanei desemnate ;
- Obligativitatea retinerii parolelor care ii sunt comunicate, nedivulgarea lor si luarea tuturor masurilor pentru a nu fi deconspirate persoanelor neautorizate ;
- Parolele constituie secret de serviciu

LABORATORUL DE ANATOMIE PATOLOGICA

- executarea de necropsii la toate cazurile decedate in spital in vederea stabilirii sau confirmarii diagnosticului si precizarii cauzei medicale a mortii: la cererea scrisa a apartinatorilor decedatului medicului director al spitalului poate aproba scutirea de necropsie cu avizul medicului sef de sectie si al medicului anatomo-patolog;
- efectuarea de imbalsamari;
- cercetarea histo-patologica a materialului provenit de la necropsie a pieselor operatiei, a pieselor de la biopsii si biopunctii;
- colaborarea cu celelalte laboratoare din cadrul spitalului, in vederea efectuarii unor cercetari complementare speciale (bacteriologice, biochimice, experimentale);
- eliberarea certificatului constatator de deces completat si semnat de medicul curant si de medicul anatomopatolog sau medicul care a efectuat necropsia;
- colaborarea cu Laboratorul de Medicina Legala in cazurile prevazute de lege;
- eliberarea cadavrelor in conformitate cu normele in vigoare.

ATRIBUTII MEDIC DE ANATOMIE PATOLOGICA

- efectueaza necropsia dupa 24 de ore de la deces, in prezenta medicului care a ingrijit bolnavul si a medicului sef de sectie;
- efectueaza toate examenele histopatologice pe piesele operatorii, biopsice si necropsice;
- consemneaza in registrul de protocoale datele necropsice, iar in foaia de observatie, diagnosticul necropsic;
- dispune imbalsamarea cadavrelor si ia masuri pentru eliberarea cadavrelor in termen de cel mult 3 zile de la deces;
- completeaza, impreuna cu medicul curant, certificatul constatator de deces si-l semneaza;
- analizeaza, impreuna cu medicii din sectiile cu paturi, concordanta diagnosticului clinic cu cel anatomo-patologic;
- ia masurile prevazute in dispozitiile in vigoare, pentru cadavrele decedatilor de coli transmisibile, precum si a cazurilor medico-legale.

Medicul de specialitate anatomie patologica are urmatoarele sarcini specifice:

- organizeaza si raspunde de intreaga activitate in laboratorul de anatomie patologica, astfel incat sa fie realizati indicatorii de performanta stabiliti de conducerea spitalului care sa contribuie la realizarea indicatorilor de performanta ai acestuia din urma(stipulati in contractul de management incheiat intre managerul spitalului si Primarul Municipiului Craiova).
- controleaza indruma si raspunde de aplicarea/respectarea masurilor de igiena si antiepidemice, in scopul prevenirii infectiilor nozocomiale;
- verifica respectarea de catre intregul personal al laboratorului a sarcinilor de serviciu si a normelor de comportare in unitate, stabilite prin Regulamentul Intern al spitalului; controleaza permanent comportamentul personalului in cadrul laboratorului;
- intocmeste fisele de evaluare a performantelor individuale ale personalului angajat in cadrul laboratorului si le comunica conducerii spitalului;
- efectueaza necropsia în termen de 24 de ore de la deces, în prezenta medicului care a îngrijit bolnavul si a medicului sef de sectie;
- efectueaza toate examenele histopatologice si piesele operatorii, biopsice si necropsice;
- efectueaza obligatoriu autopsia anatomo-patologica in toate decesele survenite in spital care nu sunt cazuri medico-legale si unde este necesara confirmarea, precizarea sau completarea diagnosticului clinic, inclusiv decesul copiilor sub un an, indiferent de locul decesului.
- nu se considera deces sub 24 de ore decesul survenit in cursul transferului intre sectii sau spitale, daca nu exista dubii asupra tratamentului aplicat sau a diagnosticului de deces, precum si decesul survenit in cursul internarii pentru o cura periodica a unei afectiuni cronice terminale, daca nu exista dubii asupra tratamentului aplicat sau a diagnosticului de deces;
- pentru pacientii cu afectiuni cronice cunoscute, bine investigate, in conditiile in care apartinatorii nu au nici o rezerva asupra bolii si tratamentului aplicat si isi asuma in scris responsabilitatea pentru aceasta, se poate dispune neefectuarea autopsiei, sub semnatura, de catre directorul spitalului, cu avizul sefului de sectie unde a fost internat decedatul, al medicului curant si seful serviciului de anatomie patologica;
- in cazurile in care exista suspiciunea unor implicatii medico-legale prevazute de lege, seful serviciului de anatomie patologica din cadrul spitalului anunta in scris, in termen de 24 de ore, organelle de urmarire penala competente, pentru indrumarea cazului catre institutia medicala legala, potrivit competentei teritoriale, conform legislatiei in vigoare. Aceeasi procedura se realizeaza si pentru decedatii neidentificati si pentru cetatenii straini decedati in spital;
- consemneaza în registrul de protocoale datele necropsice iar în foaia de observatie diagnosticul necropsic;
- dispune îmbalsamarea cadavrelor si ia masuri pentru eliberarea cadavrelor în conformitate cu prevederile legale;
- completeaza, împreuna cu medicul curant, certificatul constatator de deces si-l semneaza;

- analizeaza împreuna cu medicii din sectiile cu paturi, concordanta diagnosticului clinic cu cel anatomo-patologic;
- ia masurile prevazute în dispozitiile în vigoare, pentru cadavrele decedatilor de boli transmisibile, precum si a cazurilor medico-legale;
- la cererea scrisa a apartinatorilor decedatului directorul poate aproba scutirea de necropsie cu avizul medicului sef de sectie si al medicului anatomo-patolog;
- colaboreaza cu celelalte laboratoare din cadrul spitalului în vederea efectuarii unor cercetari complementare speciale (experimentale);
- efectueaza biopsii si întocmeste si semneaza documentele privind rezultatul biopsiilor;
- urmareste perfectionarea pregatirii profesionale a personalului din subordine;
- raspunde prompt la solicitarile clinicienilor;
- controleaza activitatea personalului subordonat;
- urmareste introducerea în practica a metodelor si tehnicilor noi;
- foloseste concret bunurile în grija si ia masuri pentru conservarea, repararea si înlocuirea lor;
- raspunde de asigurarea conditiilor igienico-sanitare la locul de munca, de disciplina, tinuta si comportamentul personalului din subordine;
- colaboreaza cu laboratorul de medicina legala în cazurile prevazute de lege.
- respecta Regulamentul Intern al spitalului;
- respecta normele de protectia muncii si aparaarea impotriva incendiilor;
- pastreaza confidentialitatea lucrarilor intocmite;
- în conformitate cu Ord. Ms nr. 1226/2012 al MSF pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale si a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitatile medicale, are urmatoarele sarcini:
 - c) supravegheaza modul in care se aplica codul de procedura stabilit in sectorul lui de activitate;
 - d) aplica procedurile stipulate de codul de procedura;
 - e) aplica metodologia de investigatie – sondaj pentru determinarea cantitatilor produse pe tipuri de deseuri, in vederea bazei nationale de date si a evidentei gestiunii deseurilor.
- îndeplineste orice alte sarcini încredintate de managerul spitalului.

Calculul punctajului postului: conform legislatiei in vigoare.

LIMITA DE COMPETENTA

Medicul de specialitate anatomie patologica îsi desfasoara activitatea în laboratorul de anatomie patologica, prin dispozitia scrisa a managerului spitalului.

RESPONSABILITATI:

Raspunde de executarea corecta si la timp a tuturor atributiilor si sarcinilor de serviciu pe care le aplica în conformitate cu normele tehnice stabilite de MS precum si a altor acte normative în vigoare.

Raspunderea este disciplinara, administrativa sau penala, dupa caz, precum si materiala in cazul în care s-a produs un prejudiciu patrimoniului.

Fisa postului de asistent de laborator din laboratorul de anatomie patologica

1. **POSTUL:** Asistent de laborator
2. **POZITIA:** din statul de functii
3. **COMPARTIMENTUL:** Laborator de anatomie patologica
4. **STUDII:** Conform legislatiei în vigoare
5. **VECHIME:** Conform legislatiei în vigoare
6. **RELATII:**
 - A. IERARHICE - este subordonat medicului sef al laboratorului de anatomie patologica
 - B. FUNCTIONALE - este subordonat si celorlalte cadre medicale care lucreaza în acelașilaborator
 - C. DE COLABORARE: -colaboreaza cu toate cadrele medicale sanitare din laborator, pentru buna desfasurare a activitatii laboratorului
7. **ATRIBUTII:**

- pregateste materialul necesar in vederea prelevării produselor biologice;
- sterilizeaza materialele necesare investigatiilor de laborator;
- recolteaza produse biologice in spital, ambulatoriu sau la patul bolnavului dupa caz;
- preleveaza unele produse biologice necesare investigatiilor de laborator;
- prepara si pregateste coloranti medii de cultura si anumiți reactivi necesari pentru tehnicile de laborator;
- prepara solutii dezinfectante;
- efectueaza tehnicile de laborator (hematologice, biochimice, bacteriologice, serologice, citologice si de anatomie patologica);
- participa la efectuarea necropsiilor;
- respecta normele de pastrare si conservare a reactivilor de laborator, cu care lucreaza;
- intocmeste documente (buletine de analiza, inregistrarea rezultatelor de laborator,etc.);
- raspunde de corectitudinea datelor inregistrate;
- asigura pastrarea instrumentarului si a aparaturii din dotare;
- supravegheaza si controleaza efectuarea curateniei si a dezinfectiei laboratorului;
- respecta normele igienico-sanitare, de protectie a muncii si aparare impotriva incendiilor;
- utilizeaza si pastreaza, in bune conditii, echipamentele si instrumentarul din dotare, supravegheaza colectarea materialelor si instrumentarului de unica folosinta utilizat si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii;
- informeaza persoana ierarhic superioara asupra deteriorarii reactivilor si a aparaturii din dotarea laboratorului;
- respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical;
- se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, si de utilizare a echipamentelor, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua;
- participa la procesul de formare a viitorilor asistenti medicali de laborator;
- primeste, înregistreaza si prelucreaza piesele (operatorii, biopsice-necropsice) pentru examene histopatologice si materiale pentru examenele citologice; prepara colorantii si reactivii;
- ajuta medicul la efectuarea necropsiei;
- raspunde de buna pastrare si utilizare a aparaturii, utilajelor si instrumentarului din subordine
- mentine ordinea si curatenia in laborator;
- respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nozocomiale;
- asigura pastrarea conform instructiunilor in vigoare a utilajelor, materialelor si altor bunuri de inventar;
- respecta programul stabilit de conducerea spitalului;
- respecta Regulamentul Intern al spitalului;
- pastreaza confidentialitatea lucrarilor intocmite;
- inconformitate cu Ord. 1226/2012 al MS pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deseurilor medicale si a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitatile medicale are urmatoarele sarcini:
 - a) aplica procedurile stipulate de codul de procedura;
 - b) aplica metodologia de investigatie – sondaj pentru determinarea cantitatilor produse pe tipuri de deseuri, in vederea completarii de date nationale si a evidentei gestiunii deseurilor;
- îndeplineste orice alte sarcini încredintate de medicul sef al laboratorului.

Calculul punctajului postului: conform legislatiei in vigoare

LIMITA DE COMPETENTA

Isi desfasoara activitatea în cadrul laboratorului în care este numit prin dispozitie scrisa a managerului spitalului.

RESPONSABILITATI

Raspunde de executarea corecta si la timp conform instructiunilor tehnice ale MS, a tuturor sarcinilor si atributiilor pe care le are.

Raspunderea este disciplinara, administrativa sau penala, dupa caz, precum si materiala in cazul in care s-a produs un prejudiciu patrimoniului.

Atributii si responsabilitati privind pastrarea confidentialitatii datelor de catre personalul angajat, de catre intreg personalul din spital prin care fiecare salariat se obliga :

- sa pastreze confidentialitatea tuturor datelor, informatiilor si documentelor de orice fel de la locul de munca si de la nivelul intregului spital;
- sa nu foloseasca in interes personal sau pentru alte persoane datele, documentele si faptele referitoare la activitatea spitalului, asupra carora detine informatii;
- sa apere integritatea patrimoniala de orice fel (materiala, morala, etc.) a spitalului;

Atributii si responsabilitati privind Securitatea si Sanatatea in Munca conform Legii nr.319/2006 cu modificarile si completarile ulterioare si Situatiile de Urgenta conform Ordinului MAP nr.163/20207 pentru aprobarea Normelor de aparare impotriva incendiilor:

A.Atributii:

- Inainte de inceperea lucrului ,ia in primire locul de munca
- Pe timpul luarii in primire a locului de munca,verifica:
 - 1.Starea fizica a aparaturii cu care urmeaza sa lucreze si daca constata nereguli informeaza pe conducatorul locului de munca despre aceasta si urmeaza recomandarile acestuia
 - 2.Curatenia la locul de munca si daca constata nereguli din proprie initiativa remediaza neregula constatata
- Dupa luarea in primire a locului de munca ia de la conducatorul locului de munca,masurile cu caracter urgent ce trebuie rezolvate si sarcinile curente de lucru pe ziua in curs
- Pregateste locul de munca pentru lucru:
- verifica daca are toate materialele de care are nevoie , iar daca este cazul solicita,prin conducatorul locului de munca ,sa i se asigure cele necesare indeplinirii sarcinilor de serviciu primite.
- Pune in functiune aparatura pe care o deserveste si verifica modul ei de functionare,daca constata nereguli opreste aparatura la care a constatat nereguli si informeaza despre aceasta pe conducatorul locului de munca.La aparatura la care s-au constatat nereguli nu se lucreaza pana la remedierea neregulilor constatate.Neregulile constatate sunt remediate numai de catre persoane care au competenta in acest sens.
- Pe masura ce sarcinile primite sunt rezolvate ,informeaza despre aceasta pe conducatorul locului de munca
- Daca pe timpul indeplinirii sarcinilor primite apar nereguli in rezolvarea sarcinilor sau apar nereguli in functionarea aparaturii cu care lucreaza pentru indeplinirea sarcinilor,informeaza imediat despre aceasta pe conducatorul locului de munca si urmeaza recomandarile acestuia.
- Nu paraseste locul de munca fara aprobarea conducatorului locului de munca.

B.Raspunderi:

Fiecare lucrator trebuie sa isi desfasoare activitatea in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;

1. Sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca pentru care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
2. Sa utilizeze corect masinile,aparatura,uneltele,substantele periculoase ,echipamentele de transport si alte mijloace de productie
3. Sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidente suferite de propria persoana;
4. Sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si dupa utilizare,sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare.

5. Sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea ,schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparatului, uneltelor instalatiilor tehnice si cladirilor si sa utilizeze corect aceste dispozitive
6. Sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana
- 7 Sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
8. Sa coopereze atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigura ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
- 9 . Sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare ale acestora;
10. Sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari
11. Sa efectueze controlul medical periodic si sa informeze angajatorul despre rezultatele controlului medical periodic
12. Sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunostinta sub orice forma de administrator sau de conducatorul centrului;
13. Daca starea sa de sanatate nu ii permite sa desfasoare sarcinile de munca primite sa informeze imediat despre aceasta pe conducatorul locului de munca si sa urmeze recomandarile acestuia.
- 14 Sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;
15. Sa comunice, imediat dupa constatare conducatorului locului de munca orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau oricarei situatii de acestea ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor;
- 16 .sa coopereze cu salariatii desemnati respectiv cu cadrul tehnic care are atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor;
17. sa actioneze in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;
18. sa actioneze in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca in cazul declansarii procedurii in caz de dezastru natural si/sau catastrofa ;
19. Sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta referitoare la producerea incendiilor;
20. Sa respecte si sa aplice normele si regulile de protectie civila stabilite;
21. Sa duca la indeplinire masurile de protectie civila dispuse, in conditiile legii de autoritatile competente sau de personalul investit cu exercitiul autoritatii publice din cadrul serviciilor publice de urgenta;
22. Sa informeze autoritatile sau srviiciile de urgenta abilitate prin mijloace inclusiv telefonic prin apelarea nr. 112 despre iminenta producerii sau producerea oricarei situatii de urgenta despre care iau cunostinta;

Salarizare:

- Salarizarea este în conformitate cu legislația in vigoare;
- Salariul de bază este remunerația primită în raport cu munca depusa, cu cantitatea si calitatea acesteia cu importanta sociala a muncii;

Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz.

Fisa postului este valabila pe intreaga perioada de desfasurare a contractului de munca, putand fi reinnoita in cazul aparitiei unor noi reglementari legale sau ori de cate ori este necesar.

Atributii privind sistemul de Management al Calitatii (SMC)

- Respecta procedurile obligatorii ale SMC

- Respecta procedurile operationale ale SMC
- Respecta procedurile caracteristice ale SMC conform fiselor de proces, documentate pentru fiecare compartiment in parte
- Furnizeaza la timp toate documentele si informatiile necesare in vederea desfasurarii in conditii optime ale auditorilor si interne / sau externe pe linie de asigurarea calitatii

Responsabilități în domeniul SCIM:

- Asigura dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte
- Elaboreaza proceduri pentru activitatile ce sunt necesar a fi procedurate in vederea asigurarii dezvoltarii SCIM a nivelului structurii din care fac parte
- Identifica riscurile asociate activitatilor pe care le dezvolta in vederea realizarii obiectivelor specifice structurii din care fac parte
- Evalueaza gradul de risc pentru activitatile pe care le dezvolta in vederea realizarii obiectivelor specifice.
- Propun masuri pentru diminuarea riscurilor identificate si le inainteaza conducerii spre avizare

Obligatii privind confidentialitatea datelor personale si medicale ale pacientilor, precum si anonimatul acestora :

- Raspunde de respectarea confidentialitatii tuturor datelor si informatiilor privitoare la asigurati, a intimitatii si demnitatii acestora, precum si anonimatul pacientilor, si le folosesc respectand normele legale in vigoare ;
- Este imputernicit sa lucreze legal cu baza de date a pacientilor, respectand prevederile Legii 677/2001 pentru protectia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date ;
- Sa informeze pacientii ca datele din FOCG sunt prelucrate statistic pentru raportarile spitalului catre MS, DSP, CAS ect .

Obligatii privind constituirea bazelor de date ale sistemului de informatii :

- Obligativitatea protejarii prin codificare a datelor cu caracter personal si identitatea pacientului ;
- Obligativitatea pastrarii confidentialitatii datelor mentionate in documentele medicale ;
- Obligativitatea stabilirii persoanei responsabile material cu aparatura medicala, fapt mentionat pe fisa de inventar a persoanei desemnate ;
- Obligativitatea retinerii parolelor care ii sunt comunicate, nedivulgarea lor si luarea tuturor masurilor pentru a nu fi deconspirate persoanelor neautorizate ;
- Parolele constituie secret de serviciu ;

FARMACIA

Farmacia de circuit inchis (de spital) este unitatea sanitara care asigura asistenta cu produse medicamentoase de uz uman a bolnavilor internati in unitatile sanitare aflate in stuctura Ministerului Sanatatii;

Farmacia este integrata in structura spitalului in cadrul caruia functioneaza ca sectie a acestuia;

Organizarea spatiului farmaciei si dotarea cu mobilier si utilaje se face astfel încât sa asigure desfasurarea rationala a procesului de munca.

Spatiul farmaciei este astfel organizat încât acesta sa cuprinda obligatoriu încaperile destinate prepararii si sterilizarii medicamentelor injectabile precum si prepararii apei distilate.

Conditiiile de spatiu si dotare sunt cele stabilite de catre Ministerul Sanatatii.

Medicamentele si celelalte produse farmaceutice se aranjeaza în ordine alfabetica, grupate pe forme farmaceutice si în raport cu calea de administrare (separat uz intern si separat pentru uz extern).

Inscriptiile aplicate pe recipientele continând medicamente vor avea:

- litere negre pe fond alb pentru medicamente anodine;
- litere albe pe fond negru pentru medicamete toxice si stupefiante (Venena);
- litere rosii pe fond alb pentru medicamente cu actiuni puternic active (Separanda);

Programul farmaciei este stabilit de conducerea spitalului împreuna cu farmacistul - sef. Programul se fixeaza în functie de necesitatile de asistenta cu medicamente si de încadrarea spitalului cu personal.

Conducerea spitalului va stabili, dupa caz, cu acordul farmacistului sef, un serviciu de urgenta care sa asigure asistenta cu medicamente a spitalului pe timpul in care farmacia este inchisa.

Farmacia trebuie sa fie aprovizionata în permanenta cu produse farmaceutice în cantitatile necesare si tinând seama de profilul spitalului.

La aprovizionarea farmaciei se va tine seama si de necesitatea constituirii unui stoc de rezerva pe o luna, care sa asigure o desfasurare continua si în bune conditii a activitatii acesteia.

ATRIBUTIILE FARMACIEI

- pastreaza, prepara si difuzeaza medicamente de orice natura si sub orice forma, potrivit prevederilor Farmacopeei Romane in vigoare, conform nomenclatorului aprobat de Ministerul Sanatatii;
- depoziteaza produse conform normelor in vigoare, tinandu-se seama de natura si proprietatile lor fizico-chimice;
- organizeaza si efectueaza controlul calitatii medicamentului si ia masuri pentru preintampinarea accidentelor informand imediat organul superior;
- asigura in cadrul competentei sale primul ajutor bolnavilor;
- asigura educatia sanitara in domeniul medicamentului, combaterea automedicatiei si informarea personalului medico-sanitar cu privire la medicament;
- prescrierea, prepararea si eliberarea medicamentelor se face potrivit normelor stabilite de Ministerul Sanatatii.

ATRIBUTIILE FARMACISTULUI SEF

- organizeaza spatiul de munca, dand fiecărei incaperi destinatia cea mai potrivita pentru realizarea unui flux tehnologic corespunzator activitatii;
- raspunde de buna aprovizionare a farmaciei;
- controleaza prepararea corecta si la timp a medicamentelor;
- organizeaza practica studentilor si elevilor repartizati pentru stagiul in farmacie;
- asigura masuri de protectia muncii si de igiena;
- colaboreaza cu conducerea medicala a unitatii sanitare pentru rezolvarea tuturor problemelor asistentei cu medicamentel;
- participa la raportul de garda.

Fisa postului farmacist sef

1. **POSTUL:** Farmacist sef
2. **POZITIA:** din statul de functii
3. **COMPARTIMENTUL:** Farmacie
4. **STUDII:** Conform legislatiei în vigoare
5. **VECHIME:** Conform legislatiei în vigoare
6. **RELATII:**

A. IERARHICE - este subordonat managerului spitalului

B. FUNCTIONALE -colaboreaza cu toti medicii sefi de sectie din cadrul spitalului

C. DE COLABORARE: -colaboreaza cu conducerea medicala a spitalului

DESCRIEREA ACTIVITĂȚII CORESPUNZĂTOARE POSTULUI

Atribuțiile decurg din competențele certificate de actele de studii obținute, ca urmare a parcurgerii unei forme de învățământ de specialitate recunoscută de lege. În exercitarea profesiei, farmacistul are responsabilitatea actelor întreprinse în cadrul activităților ce decurg din rolul autonom și delegat, cu respectarea legislației în vigoare.

Farmacistul are urmatoarele atribuții conform Ordinului MS 444/2019 și a legislației în vigoare:

- a) participă la aprovizionarea, conservarea și eliberarea medicamentelor și a celorlalte produse farmaceutice care sunt solicitate farmaciei;
- b) efectuează și răspunde de depozitarea medicamentelor și a altor produse respectând regulile și regimul de conservabilitate cu încadrarea acestora conform legislației în vigoare;
- c) efectuează alături de ceilalți membri ai comisiei recepția calitativă și cantitativă a medicamentelor și a celorlalte produse la primirea lor în farmacie;
- d) efectuează, în conformitate cu prevederile Farmacopeei române în vigoare, controlul de calitate al apei distilate;
- e) participă la activitatea de farmacovigilență;
- f) cooperează cu medicul în legătură cu schema terapeutică în cazul asocierilor de medicamente și al prescrierii de rețete magistrale;
- g) urmărește noutățile terapeutice pe plan național și internațional;
- h) trebuie să cunoască legislația farmaceutică și pe cea sanitară în vigoare;
- i) se informează asupra legislației și reglementărilor organismelor internaționale în domeniul medicamentului la care România a aderat;
- j) supraveghează activitatea asistentului medical de farmacie și a cursanților școlii sanitare postliceale aflați în practică;
- k) asigură și urmărește stagiile practice ale studenților facultății de farmacie; stagiul profesional al farmaciștilor rezidenți se desfășoară, conform unui contract de stagiu, sub îndrumarea și controlul farmacistului-șef sau a unui farmacist cu drept de liberă practică desemnat de către acesta;
- l) în întreaga sa activitate farmacistul va respecta principiile eticii și deontologiei profesionale;
- m) verifică elementele de siguranță și autenticitatea identificatorilor unici și scoate din uz identificatorii unici ai medicamentelor ce prezintă cod unic de identificare înregistrat în Sistemul Național de Verificare a Medicamentelor denumit în continuare SNVM;
- n) în cazul în care are motive să considere că ambalajul medicamentului a fost modificat ilicit sau există suspiciuni cu privire la autenticitatea medicamentului, farmacistul nu eliberează medicamentul și informează autoritatea națională competentă în conformitate cu prevederile [OMS nr. 1473/2018](#) pentru crearea cadrului de aplicare a prevederilor Regulamentului delegat (UE) 2016/161 al Comisiei din 2 octombrie 2015 de completare a Directivei 2001/83/CE a Parlamentului European și a Consiliului prin stabilirea de norme detaliate pentru elementele de siguranță care apar pe ambalajul medicamentelor de uz uman;
- o) răspunde pentru depozitarea, prepararea, eliberarea și distrugerea medicamentelor expirate din unitatea farmaceutică și din trusele de urgență;
- p) este responsabil de gestionarea soluțiilor de electroliți;
- q) supervizează activitatea de dizolvare/diluție pentru preparatele parentale;
- r) verifică și respinge eliberarea medicamentelor incompatibile;
- s) verifică și eliberează medicamentele cu costuri mari numai după aprobarea prealabilă a managementului, conform procedurii;
- ș) responsabil de managementul antibioticelor;
- t) responsabil de managementul medicației cu risc înalt sau cu ambalaj asemănător;
- ț) verifică și validează condițiile de medicamente;
- u) responsabil de asigurarea trasabilității produselor în farmacie;
- v) efectuează analiza consumului de medicamente;
- w) raportează stocul de medicamente zilnic la MS;
- x) efectuează analiza consumului de antibiotice sub forma de DDD;
- y) responsabil de atenționarea medicilor în legătură cu medicamentele cu mișcare încetinită.

Articolul 50

- (1) Farmacistul-șef sau farmacistul desemnat de către acesta face parte din consiliul medical al unității sanitare în care funcționează farmacia cu circuit închis.
- (2) Farmacistul-șef sau farmacistul desemnat de către acesta poate face parte din comisia de evaluare a

ofertelor pentru achiziționarea de medicamente pentru unitatea sanitară.

(3) Farmacistul-șef sau farmacistul desemnat de către acesta este membru al comisiei medicamentului existente la nivelul unității sanitare și poate face parte din comisia locală de etică pentru avizarea studiilor clinice.

(4) Farmacistul-șef sau farmacistul desemnat de către acesta poate participa la raportul de gardă în vederea îmbunătățirii permanente a actului terapeutic.

(5) Farmacistul-șef sau farmacistul desemnat de către acesta poate face parte din colectivul de farmacovigilență.

(6) Farmacistul șef monitorizează consumul de medicamente, semnalează pericolul de discontinuitate, raportează discontinuitățile apărute

FARMACISTUL ARE URMĂTOARELE RESPONSABILITĂȚI GENERALE:

a) asigură menținerea unui climat de ordine și disciplină regulamentară în cadrul farmaciei;

b) cooperează cu personalul din structurile spitalului;

c) îndrumă și coordonează aplicarea măsurilor de igienă și a celor de prevenire a infecțiilor;

d) participă la raportul de gardă;

e) îndrumă și coordonează activitatea personalului din subordine;

f) răspunde de gestionarea corectă a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, medicamentelor și materialelor sanitare;

g) răspunde de activitatea farmaciei în ansamblu și de reprezentarea farmaciei în fața oricărui control al autorităților avizate;

h) răspunde de evidența cantitativ-valorică a medicamentelor și efectuarea informatizată a gestiunii farmaciei;

i) verifică permanent termenele de valabilitate ale medicamentelor;

j) respectă confidențialitatea față de terți privind datele pacientului și tratamentul administrat;

k) îndeplinește orice alte sarcini ce îi revin prin lege sau transmise de directorul medical sau manager sub rezerva legalității și respectării pregătirii profesionale;

l) urmărește respectarea prevederilor din ROI, ROF, contractul colectiv de muncă și contractul individual de muncă de către fiecare salariat;

m) ține evidența informatizată și scriptică a medicamentelor stupefiante și psihotrope;

n) eliberează medicamente stupefiante și psihotrope;

o) urmărește eliberarea corectă a medicamentelor de către personalul din subordine;

p) participă la programele de instruire profesională continuă;

q) respectă normele de securitate și sănătate în muncă, PSI.

r) respectă competența profesională a colegilor și lucrează împreună cu ei pentru a susține și promova obiectivele farmaciei și ale instituției;

s) ia măsuri pentru realizarea și menținerea curățeniei și dezinfecției la locul de muncă;

ș) poartă în permanent în timpul programului de lucru, echipamentul de protecție stabilit, pe care-l schimbă ori de câte ori este necesar în vederea păstrării igienei și aspectului estetic personal.

Responsabilități în domeniul gestionării deșeurilor din activități medicale Își însușește și aplică procedurile stipulate de codul de procedură privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale.

Responsabilități privind păstrarea confidențialității datelor de către personalul angajat, de către întreg personalul din spital prin care fiecare salariat se obligă :

a) să păstreze confidențialitatea tuturor datelor, informațiilor și documentelor de orice fel de la locul de muncă și de la nivelul întregului spital;

b) să nu folosească în interes personal sau pentru alte persoane datele, documentele și faptele referitoare la activitatea spitalului, asupra cărora deține informații;

c) să apere integritatea patrimonială de orice fel (materială, morală, etc.) a spitalului.

Responsabilități privind Securitatea și Sănătatea în Muncă conform Legii nr.319/2006 cu modificările și completările ulterioare și Situațiile de Urgență conform Ordinului MAP nr.163/2007 pentru aprobarea Normelor de apărare împotriva incendiilor:

Responsabilități privind întreținerea curățeniei și organizarea spațiului de lucru

- a) Controlează modul de păstrare și folosire a materialelor sanitare, dezinfectante și de curățenie, îngrijindu-se de dotarea locului de muncă cu acestea;
- b) Verifică ordinea și curățenia în farmacie și urmărește efectuarea dezinfectării și dezinsecției periodice.

Alte răspunderi

- a) Fiecare angajat trebuie să își desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- b) Să comunice imediat angajatorului orice situație de muncă pentru care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- c) Să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- d) Să aducă la cunoștința angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- e) Să utilizeze corect echipamentul individual de protecție;
- f) Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii;
- g) Să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atâta timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricărui măsură sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- h) Să coopereze cu angajatorul, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de munca și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- i) Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare ale acestora;
- j) Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de munca și inspectorii sanitari ;
- k) Să efectueze controlul medical periodic și să informeze angajatorul despre rezultatele controlului medical periodic;
- l) Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor;
- m) Dacă starea sa de sănătate nu îi permite să desfășoare sarcinile de muncă primite să informeze imediat despre aceasta pe angajator și să urmeze recomandările acestuia.
- n) Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- o) Să comunice, imediat după constatarea angajatorului orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau oricărei situații, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- p) Să coopereze cu salariații desemnați respectiv cu cadrul tehnic care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- q) Să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- r) Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștința referitoare la producerea incendiilor;
- s) Să respecte și să aplice normele și regulile de protecție civilă stabilite;
- ș) Să ducă la îndeplinire măsurile de protecție civilă dispuse, în condițiile legii de autoritățile competente sau de personalul investit cu exercițiul autorității publice din cadrul serviciilor publice de urgență;

t) Să informeze autoritățile sau serviciile de urgență abilitate inclusiv telefonic prin apelarea nr. 112 despre iminența producerii sau producerea oricărei situații de urgență despre care iau cunoștință;

Salarizarea:

- a) Salarizarea este în conformitate cu legislația în vigoare;
- b) Salariul de bază este remunerația primită în raport cu munca depusă, cu cantitatea și calitatea acesteia cu importanța socială a muncii;

Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz.

Fișa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar.

Atributii si responsabilitati privind pastrarea confidentialitatii datelor de catre personalul angajat,de catre intreg personalul din spital prin care fiecare salariat se obliga :

- sa pastreze confidentialitatea tuturor datelor, informatiilor si documentelor de orice fel de la locul de munca si de la nivelul intregului spital;
- sa nu foloseasca in interes personal sau pentru alte persoane datele, documentele si faptele referitoare la activitatea spitalului, asupra carora detine informatii;
- sa apere integritatea patrimoniala de orice fel (materiala, morala, etc.) a spitalului;

Atributii si responsabilitati privind Securitatea si Sanatatea in Munca conform Legii nr.319/2006 cu modificarile si completarile ulterioare si Situatiile de Urgenta conform Ordinului MAP nr.163/20207 pentru aprobarea Normelor de aparare impotriva incendiilor:

A.Atributii:

- Inainte de inceperea lucrului ,ia in primire locul de munca
- Pe timpul luarii in primire a locului de munca,verifica:
 - 1.Starea fizica a aparaturii cu care urmeaza sa lucreze si daca constata nereguli informeaza pe conducatorul locului de munca despre aceasta si urmeaza recomandarile acestuia
 - 2.Curatenia la locul de munca si daca constata nereguli din proprie initiativa remediază neregula constatata
- Dupa luarea in primire a locului de munca ia de la conducatorul locului de munca,masurile cu caracter urgent ce trebuie rezolvate si sarcinile curente de lucru pe ziua in curs
- Pregateste locul de munca pentru lucru:
- verifica daca are toate materialele de care are nevoie , iar daca este cazul solicita,prin conducatorul locului de munca ,sa i se asigure cele necesare indeplinirii sarcinilor de serviciu primite.
- Pune in functiune aparatura pe care o deservește si verifica modul ei de functionare,daca constata nereguli opreste aparatura la care a constatat nereguli si informeaza despre aceasta pe conducatorul locului de munca.La aparatura la care s-au constatat nereguli nu se lucreaza pana la remedierea neregulilor constatate.Neregulile constatate sunt remediate numai de catre persoane care au competenta in acest sens.
- Pe masura ce sarcinile primite sunt rezolvate ,informeaza despre aceasta pe conducatorul locului de munca
- Daca pe timpul indeplinirii sarcinilor primite apar nereguli in rezolvarea sarcinilor sau apar nereguli in functionarea aparaturii cu care lucreaza pentru indeplinirea sarcinilor,informeaza imediat despre aceasta pe conducatorul locului de munca si urmeaza recomandarile acestuia.
- Nu paraseste locul de munca fara aprobarea conducatorului locului de munca.

B.Raspunderi:

Fiecare lucrator trebuie sa isi desfasoare activitatea in conformitate cu pregătirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;

1. Sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca pentru care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente ale sistemelor de protectie;
 2. Sa utilizeze corect masinile,aparatura,uneltele,substantele periculoase ,echipamentele de transport si alte mijloace de productie
 3. Sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;
 4. Sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si dupa utilizare,sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare.
 5. Sa nu procedeze la scoaterea din functiune,la modificarea ,schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii,in special ale masinilor,aparaturii,uneltelor instalatiilor tehnice si cladirilor si sa utilizeze corect aceste dispozitive
 6. Sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana
 - 7 Sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
 8. Sa coopereze atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigura ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
 - 9 . Sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare ale acestora;
 10. Sa dea relatii solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari
 11. Sa efectueze controlul medical periodic si sa informeze angajatorul despre rezultatele controlului medical periodic
 12. Sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunostinta sub orice forma de administrator sau de conducatorul centrului;
 13. Daca starea sa de sanatate nu ii permite sa desfasoare sarcinile de munca primite sa informeze imediat despre aceasta pe conducatorul locului de munca si sa urmeze recomandarile acestuia.
 - 14 Sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;
 15. Sa comunice, imediat dupa constatare conducatorului locului de munca orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau oricarei situatii de acestea ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor;
 - 16 .sa coopereze cu salariatii desemnati respectiv cu cadrul tehnic care are atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor;
 17. sa actioneze in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;
 - 18.sa actioneze in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca in cazul declansarii procedurii in caz de dezastru natural si/sau catastrofa ;
 19. Sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta referitoare la producerea incendiilor;
 20. Sa respecte si sa aplice normele si regulile de protectie civila stabilite;
 21. Sa duca la indeplinire masurile de protectie civila dispuse, in conditiile legii de autoritatile competente sau de personalul investit cu exercitiul autoritatii publice din cadrul serviciilor publice de urgenta;
 22. Sa informeze autoritatile sau srviicile de urgenta abilitate prin mijloace inclusiv telefonic prin apelarea nr. 112 despre iminenta producerii sau producerea oricarei situatii de urgenta despre care iau cunostinta;
- Salarizare:

- Salarizarea este în conformitate cu legislația în vigoare;
- Salariul de bază este remunerația primită în raport cu munca depusă, cu cantitatea și calitatea acesteia cu importanța socială a muncii;

Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz.

Fisa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar.

Atributii privind sistemul de Management al Calitatii (SMC)

- Respecta procedurile obligatorii ale SMC
- Respecta procedurile operationale ale SMC
- Respecta procedurile caracteristice ale SMC conform fiselor de proces, documentate pentru fiecare compartiment în parte
- Furnizează la timp toate documentele și informațiile necesare în vederea desfășurării în condiții optime ale auditorilor și interne / sau externe pe linie de asigurarea calității

Responsabilități în domeniul SCIM:

- Asigură dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte
- Elaborează proceduri pentru activitățile ce sunt necesare a fi procedurate în vederea asigurării dezvoltării SCIM a nivelului structurii din care fac parte
- Identifică riscurile asociate activităților pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care fac parte
- Evaluează gradul de risc pentru activitățile pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice.
- Propune măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate și le înaintează conducerii spre avizare

Obligații privind confidențialitatea datelor personale și medicale ale pacienților, precum și anonimatul acestora :

- Răspunde de respectarea confidențialității tuturor datelor și informațiilor privitoare la asigurați, a intimității și demnității acestora, precum și anonimatul pacienților, și le folosește respectând normele legale în vigoare ;
- Este împuternicit să lucreze legal cu baza de date a pacienților, respectând prevederile Legii 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date ;
- Să informeze pacienții ca datele din FOCG sunt prelucrate statistic pentru raportările spitalului către MS, DSP, CAS ect .

Obligații privind constituirea bazelor de date ale sistemului de informații :

- Obligațiivitatea protejării prin codificare a datelor cu caracter personal și identitatea pacientului ;
- Obligațiivitatea pastrării confidențialității datelor menționate în documentele medicale ;
- Obligațiivitatea stabilirii persoanei responsabile material cu aparatura medicală, fapt menționat pe fisa de inventar a persoanei desemnate ;
- Obligațiivitatea reținerii parolelor care îi sunt comunicate, nedivulgarea lor și luarea tuturor măsurilor pentru a nu fi deconspirate persoanele neautorizate ;
- Parolele constituie secret de serviciu

Fisa postului farmacist

1. **POSTUL:** Farmacist
2. **POZITIA:** din statutul de funcții
3. **COMPARTIMENTUL:** Farmacie
4. **STUDIUL:** Conform legislației în vigoare
5. **VECHIME:** Conform legislației în vigoare
6. **RELATII:**
 - A. IERARHICE - este subordonat farmacistului diriginte

B. FUNCTIONALE -colaboreaza cu toate sectiile spitalului

C. DE COLABORARE: -colaboreaza cu farmacistul diriginte si cu celelalte cadre medicale din cadrul farmaciei

DESCRIEREA ACTIVITĂȚII CORESPUNZĂTOARE POSTULUI

Atribuțiile decurg din competențele certificate de actele de studii obținute, ca urmare a parcurgerii unei forme de învățământ de specialitate recunoscută de lege. În exercitarea profesiei, farmacistul are responsabilitatea actelor întreprinse în cadrul activităților ce decurg din rolul autonom și delegat, cu respectarea legislației în vigoare.

Farmacistul are următoarele atribuții conform Ordinului MS 444/2019 și a legislației în vigoare:

- a) participă la aprovizionarea, conservarea și eliberarea medicamentelor și a celorlalte produse farmaceutice care sunt solicitate farmaciei;
- b) efectuează și răspunde de depozitarea medicamentelor și a altor produse respectând regulile și regimul de conservabilitate cu încadrarea acestora conform legislației în vigoare;
- c) efectuează alături de ceilalți membri ai comisiei recepția calitativă și cantitativă a medicamentelor și a celorlalte produse la primirea lor în farmacie;
- d) efectuează, în conformitate cu prevederile Farmacopeei române în vigoare, controlul de calitate al apei distilate;
- e) participă la activitatea de farmacovigilență;
- f) cooperează cu medicul în legătură cu schema terapeutică în cazul asocierilor de medicamente și al prescrierii de rețete magistrale;
- g) urmărește noutățile terapeutice pe plan național și internațional;
- h) trebuie să cunoască legislația farmaceutică și pe cea sanitară în vigoare;
- i) se informează asupra legislației și reglementărilor organismelor internaționale în domeniul medicamentului la care România a aderat;
- j) supraveghează activitatea asistentului medical de farmacie și a cursanților școlii sanitare postliceale aflați în practică;
- k) asigură și urmărește stagiile practice ale studenților facultății de farmacie; stagiul profesional al farmaciștilor rezidenți se desfășoară, conform unui contract de stagiu, sub îndrumarea și controlul farmacistului-șef sau a unui farmacist cu drept de liberă practică desemnat de către acesta;
- l) în întreaga sa activitate farmacistul va respecta principiile eticii și deontologiei profesionale;
- m) verifică elementele de siguranță și autenticitatea identificatorilor unici și scoate din uz identificatorii unici ai medicamentelor ce prezintă cod unic de identificare înregistrat în Sistemul Național de Verificare a Medicamentelor denumit în continuare SNVM;
- n) în cazul în care are motive să considere că ambalajul medicamentului a fost modificat ilicit sau există suspiciuni cu privire la autenticitatea medicamentului, farmacistul nu eliberează medicamentul și informează autoritatea națională competentă în conformitate cu prevederile [OMS nr. 1473/2018](#) pentru crearea cadrului de aplicare a prevederilor Regulamentului delegat (UE) 2016/161 al Comisiei din 2 octombrie 2015 de completare a Directivei 2001/83/CE a Parlamentului European și a Consiliului prin stabilirea de norme detaliate pentru elementele de siguranță care apar pe ambalajul medicamentelor de uz uman;
- o) răspunde pentru depozitarea, prepararea, eliberarea și distrugerea medicamentelor expirate din unitatea farmaceutică și din trusele de urgență, în absența farmacistului șef;
- p) este responsabil de gestionarea soluțiilor de electroliți;
- q) supervizează activitatea de dizolvare/diluție pentru preparatele parentale;
- r) verifică și respinge eliberarea medicamentelor incompatibile;
- s) verifică și eliberează medicamentele cu costuri mari numai după aprobarea prealabilă a managementului, conform procedurii;
- ș) responsabil de managementul antibioticelor;
- t) responsabil de managementul medicației cu risc înalt sau cu ambalaj asemănător;
- ț) verifică și validează condițiile de medicamente;

- u) responsabil de asigurarea trasabilității produselor în farmacie;
- v) efectuează analiza consumului de medicamente;
- w) raportează stocul de medicamente zilnic la MS;
- x) efectuează analiza consumului de antibiotice sub forma de DDD;
- y) responsabil de atenționarea medicilor în legătură cu medicamentele cu mișcare încetinită.

FARMACISTUL ARE URMĂTOARELE ATRIBUȚII GENERALE:

- a) asigură menținerea unui climat de ordine și disciplină regulamentară în cadrul farmaciei;
- b) cooperează cu personalul din structurile spitalului;
- c) îndrumă și coordonează aplicarea măsurilor de igienă și a celor de prevenire a infecțiilor;
- d) îndrumă și coordonează activitatea personalului din subordine;
- e) răspunde de gestionarea corectă a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, medicamentelor și materialelor sanitare;
- f) răspunde de activitatea farmaciei în ansamblu și de reprezentarea farmaciei în fața oricărui control al autorităților avizate, atâta timp cât farmacistul șef nu este în farmacie;
- g) răspunde de evidența cantitativ-valorică a medicamentelor și efectuarea informatizată a gestiunii farmaciei;
- h) verifică și urmărește ca toate condiciile de prescripții medicale să conțină datele obligatorii pentru a fi eliberate;
- i) verifică permanent termenele de valabilitate ale medicamentelor;
- j) respectă confidențialitatea față de terți privind datele pacientului și tratamentul administrat;
- k) îndeplinește orice alte sarcini ce îi revin prin lege sau transmise de farmacistul șef sub rezerva legalității și respectării pregătirii profesionale;
- l) urmărește respectarea prevederilor din ROI, ROF, contractul colectiv de muncă și contractul individual de muncă de către fiecare salariat;
- m) ține evidența informatizată și scriptică a medicamentelor stupefiante și psihotrope;
- n) eliberează medicamente stupefiante și psihotrope;
- o) urmărește eliberarea corectă a medicamentelor de către personalul din subordine;
- p) participă la programele de instruire profesională continuă;
- q) respectă normele de securitate și sănătate în muncă, PSI.
- r) respectă competența profesională a colegilor și lucrează împreună cu ei pentru a susține și promova obiectivele farmaciei și ale instituției;
- s) ia măsuri pentru realizarea și menținerea curățeniei și dezinfecției la locul de muncă;
- ș) poartă în permanent în timpul programului de lucru, echipamentul de protecție stabilit, pe care-l schimbă ori de câte ori este necesar în vederea păstrării igienei și aspectului estetic personal.

Responsabilități în domeniul gestionării deșeurilor din activități medicale Își însușește și aplică procedurile stipulate de codul de procedură privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale.

Responsabilități privind păstrarea confidențialității datelor de către personalul angajat, de către întreg personalul din spital prin care fiecare salariat se obligă :

- a) să păstreze confidențialitatea tuturor datelor, informațiilor și documentelor de orice fel de la locul de muncă și de la nivelul întregului spital;
- b) să nu folosească în interes personal sau pentru alte persoane datele, documentele și faptele referitoare la activitatea spitalului, asupra cărora deține informații;
- c) să apere integritatea patrimonială de orice fel (materială, morală, etc.) a spitalului.

Responsabilități privind Securitatea și Sănătatea în Muncă conform Legii nr.319/2006 cu modificările și completările ulterioare și Situațiile de Urgență conform Ordinului MAP nr.163/2007 pentru aprobarea Normelor de apărare împotriva incendiilor:

Responsabilități privind întreținerea curățeniei și organizarea spațiului de lucru

- a) Înainte de începerea lucrului, ia în primire locul de muncă.

- b) Pe timpul luării în primire a locului de muncă, verifică:
 - Starea fizică a aparaturii din farmacie și dacă constată nereguli informează farmacistul șef și urmează recomandările acestuia.
 - Curățenia la locul de munca și dacă constată nereguli remediază.
- c) Pregătește locul de muncă pentru lucru:
 - verifică dacă are toate medicamentele de care are nevoie și își aprovizionează spațiul de lucru.
- d) Nu părăsește locul de muncă fără aprobarea farmacistului șef.

Alte răspunderi:

- a) Fiecare angajat trebuie să își desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- b) Să comunice imediat angajatorului orice situație de muncă pentru care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- c) Să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- d) Să aducă la cunoștința farmacistului șef și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- e) Să utilizeze corect echipamentul individual de protecție;
- f) Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii;
- g) Să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atâta timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricărui măsură sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- h) Să coopereze cu angajatorul, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de munca și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- i) Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare ale acestora;
- j) Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de munca și inspectorii sanitari ;
- k) Să efectueze controlul medical periodic și să informeze angajatorul despre rezultatele controlului medical periodic;
- l) Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor;
- m) Dacă starea sa de sănătate nu îi permite să desfășoare sarcinile de muncă primite să informeze imediat despre aceasta pe farmacistul șef și să urmeze recomandările acestuia.
- n) Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- o) Să comunice, imediat după constatare farmacistului șef orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau oricărei situații, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- p) Să coopereze cu salariații desemnați respectiv cu cadrul tehnic care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- q) Să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- r) Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștința referitoare la producerea incendiilor;
- s) Să respecte și să aplice normele și regulile de protecție civilă stabilite;
- ș) Să ducă la îndeplinire măsurile de protecție civilă dispuse, în condițiile legii de autoritățile competente sau de personalul investit cu exercițiul autorității publice din cadrul serviciilor publice de urgență;

t) Să informeze autoritățile sau serviciile de urgență abilitate inclusiv telefonic prin apelarea nr. 112 despre iminența producerii sau producerea oricărei situații de urgență despre care iau cunoștință;

Salarizarea:

a) Salarizarea este în conformitate cu legislația în vigoare;

b) Salariul de bază este remunerația primită în raport cu munca depusă, cu cantitatea și calitatea acesteia cu importanța socială a muncii;

Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz.

Fișa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar.

Atributii si responsabilitati privind pastrarea confidentialitatii datelor de catre personalul angajat,de catre intreg personalul din spital prin care fiecare salariat se obliga :

- sa pastreze confidentialitatea tuturor datelor, informatiilor si documentelor de orice fel de la locul de munca si de la nivelul intregului spital;
- sa nu foloseasca in interes personal sau pentru alte persoane datele, documentele si faptele referitoare la activitatea spitalului, asupra carora detine informatii;
- sa apere integritatea patrimoniala de orice fel (materiala, morala, etc.) a spitalului;

Atributii si responsabilitati privind Securitatea si Sanatatea in Munca conform Legii nr.319/2006 cu modificarile si completarile ulterioare si Situatiile de Urgenta conform Ordinului MAP nr.163/20207 pentru aprobarea Normelor de aparare impotriva incendiilor:

A.Atributii:

- Inainte de inceperea lucrului ,ia in primire locul de munca
- Pe timpul luarii in primire a locului de munca,verifica:
 - 1.Starea fizica a aparaturii cu care urmeaza sa lucreze si daca constata nereguli informeaza pe conducatorul locului de munca despre aceasta si urmeaza recomandarile acestuia
 - 2.Curatenia la locul de munca si daca constata nereguli din proprie initiativa remediaza neregula constatata
- Dupa luarea in primire a locului de munca ia de la conducatorul locului de munca,masurile cu caracter urgent ce trebuie rezolvate si sarcinile curente de lucru pe ziua in curs
- Pregateste locul de munca pentru lucru:
- verifica daca are toate materialele de care are nevoie , iar daca este cazul solicita,prin conducatorul locului de munca ,sa i se asigure cele necesare indeplinirii sarcinilor de serviciu primite.
- Pune in functiune aparatura pe care o deserveste si verifica modul ei de functionare,daca constata nereguli opreste aparatura la care a constatat nereguli si informeaza despre aceasta pe conducatorul locului de munca.La aparatura la care s-au constatat nereguli nu se lucreaza pana la remedierea neregulilor constatate.Neregulile constatate sunt remediate numai de catre persoane care au competenta in acest sens.
- Pe masura ce sarcinile primite sunt rezolvate ,informeaza despre aceasta pe conducatorul locului de munca
- Daca pe timpul indeplinirii sarcinilor primite apar nereguli in rezolvarea sarcinilor sau apar nereguli in functionarea aparaturii cu care lucreaza pentru indeplinirea sarcinilor,informeaza imediat despre aceasta pe conducatorul locului de munca si urmeaza recomandarile acestuia.
- Nu paraseste locul de munca fara aprobarea conducatorului locului de munca.

B.Raspunderi:

Fiecare lucrator trebuie sa isi desfasoare activitatea in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;

1. Sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca pentru care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
 2. Sa utilizeze corect masinile,aparatura,uneltele,substantele periculoase ,echipamentele de transport si alte mijloace de productie
 3. Sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;
 4. Sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si dupa utilizare,sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare.
 5. Sa nu procedeze la scoaterea din functiune,la modificarea ,schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii,in special ale masinilor,aparaturii,uneltelor instalatiilor tehnice si cladirilor si sa utilizeze corect aceste dispozitive
 6. Sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana
 - 7 Sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
 8. Sa coopereze atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigura ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
 - 9 . Sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare ale acestora;
 10. Sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari
 11. Sa efectueze controlul medical periodic si sa informeze angajatorul despre rezultatele controlului medical periodic
 12. Sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunostinta sub orice forma de administrator sau de conducatorul centrului;
 13. Daca starea sa de sanatate nu ii permite sa desfasoare sarcinile de munca primite sa informeze imediat despre aceasta pe conducatorul locului de munca si sa urmeze recomandarile acestuia.
 - 14 Sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;
 15. Sa comunice, imediat dupa constatare conducatorului locului de munca orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau oricarei situatii de acestea ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor;
 - 16 .sa coopereze cu salariatii desemnati respectiv cu cadrul tehnic care are atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor;
 17. sa actioneze in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;
 - 18.sa actioneze in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca in cazul declansarii procedurii in caz de dezastru natural si/sau catastrofa ;
 19. Sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta referitoare la producerea incendiilor;
 20. Sa respecte si sa aplice normele si regulile de protectie civila stabilite;
 21. Sa duca la indeplinire masurile de protectie civila dispuse, in conditiile legii de autoritatile competente sau de personalul investit cu exercitiul autoritatii publice din cadrul serviciilor publice de urgenta;
 22. Sa informeze autoritatile sau srviicile de urgenta abilitate prin mijloace inclusiv telefonic prin apelarea nr. 112 despre iminenta producerii sau producerea oricarei situatii de urgenta despre care iau cunostinta;
- Salarizare:

- Salarizarea este în conformitate cu legislația în vigoare;
- Salariul de bază este remunerația primită în raport cu munca depusă, cu cantitatea și calitatea acesteia cu importanța socială a muncii;

Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz.

Fisa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar.

Atributii privind sistemul de Management al Calitatii (SMC)

- Respecta procedurile obligatorii ale SMC
- Respecta procedurile operationale ale SMC
- Respecta procedurile caracteristice ale SMC conform fiselor de proces, documentate pentru fiecare compartiment în parte
- Furnizează la timp toate documentele și informațiile necesare în vederea desfășurării în condiții optime ale auditorilor și interne / sau externe pe linie de asigurarea calității

Responsabilități în domeniul SCIM:

- Asigură dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte
- Elaborează proceduri pentru activitățile ce sunt necesare a fi procedurate în vederea asigurării dezvoltării SCIM a nivelului structurii din care fac parte
- Identifică riscurile asociate activităților pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care fac parte
- Evaluează gradul de risc pentru activitățile pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice.
- Propune măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate și le înaintează conducerii spre avizare

Obligații privind confidențialitatea datelor personale și medicale ale pacienților, precum și anonimatul acestora :

- Răspunde de respectarea confidențialității tuturor datelor și informațiilor privitoare la asigurați, a intimității și demnității acestora, precum și anonimatul pacienților, și le folosește respectând normele legale în vigoare ;
- Este împuternicit să lucreze legal cu baza de date a pacienților, respectând prevederile Legii 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date ;
- Să informeze pacienții că datele din FOCG sunt prelucrate statistic pentru raportările spitalului către MS, DSP, CAS ect .

Obligații privind constituirea bazelor de date ale sistemului de informații :

- Obligațiivitatea protejării prin codificare a datelor cu caracter personal și identitatea pacientului ;
- Obligațiivitatea păstrării confidențialității datelor menționate în documentele medicale ;
- Obligațiivitatea stabilirii persoanei responsabile material cu aparatura medicală, fapt menționat pe fișa de inventar a persoanei desemnate ;
- Obligațiivitatea reținerii parolelor care îi sunt comunicate, nedivulgarea lor și luarea tuturor măsurilor pentru a nu fi deconspirate persoanele neautorizate ;
- Parolele constituie secret de serviciu ;

ATRIBUTIILE ASISTENTULUI MEDICAL DE FARMACIE

Atributiile asistentilor medicali decurg din competențe certificate de actele de studii obținute, ca urmare a parcurgerii unei forme de învățământ de specialitate recunoscută de lege.

În exercitarea profesiei, asistentul medical are responsabilitatea actelor întreprinse în cadrul activităților ce decurg din rolul autonom și delegat.

- organizează spațiul de muncă și activitățile necesare distribuirii medicamentelor și materialelor sanitare;

- asigura aprovizionarea, receptia, depozitarea si pastrarea medicamentelor si produselor farmaceutice;
- elibereaza medicamente si produse galenice, conform prescriptiei medicului;
- recomanda modul de administrare a medicamentelor eliberate, conform prescriptiei medicului;
- ofera informatii privind efectele si reactiile adverse ale medicamentului eliberat;
- participa, alaturi de farmacist, la pregatirea unor preparate galenice;
- verifica termenele de valabilitate a medicamentelor si produselor farmaceutice si previne degradarea lor;
- respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale;
- participa la realizarea programelor de educatie pentru sanatate;
- participa la activitati de cercetare;
- respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului;
- respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale;
- utilizeaza si pastreaza, in bune conditii, echipamentele si instrumentarul din dotare, supravegheaza colectarea materialelor si instrumentarului de unica folosinta utilizat si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii;
- se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua;
- participa la procesul de formare a viitorilor asistenti medicali de farmacie;
- respecta normele igienico-sanitare si de protectia muncii;
- respecta regulamentul de ordine interioara.

Fisa postului de asistent de farmacie

1. **POSTUL:** Asistent de farmacie
2. **POZITIA:** din statul de functii
3. **COMPARTIMENTUL:** Farmacie
4. **STUDII:** Conform legislatiei în vigoare
5. **VECHIME:** Conform legislatiei în vigoare
6. **RELATII:**

A. IERARHICE - este subordonat farmacistului sef si celorlalti farmacisti din unitate;

B. FUNCTIONALE -colaboreaza cu toate sectiile spitalului

C. DE COLABORARE: -colaboreaza cu farmacistul sef si cu ceilalti farmacisti din cadrul farmaciei.

7 *Atribuțiile decurg din competențele certificate de actele de studii obținute, ca urmare a parcurgerii unei forme de învățământ de specialitate recunoscută de lege. În exercitarea profesiei, asistentul de farmacie are responsabilitatea actelor întreprinse în cadrul activităților ce decurg din rolul autonom și delegat, cu respectarea legislației în vigoare.*

Asistentul medical de farmacie își desfășoară activitatea în unitatea farmaceutică sub îndrumarea directă a farmacistului, este personal de execuție și are următoarele atribuții conform Ordinului MS 444/2019 și a legislației în vigoare:

- a) participă la aprovizionarea, conservarea și eliberarea medicamentelor și a celorlalte produse aflate în gestiunea farmaciei;
- b) participă la recepția și depozitarea medicamentelor și a celorlalte produse deținute în farmacie;
- c) eliberează medicamentele prescrise pacienților internați în unitatea medicală sau pe rețete, în cadrul programelor naționale de sănătate, fiindu-i interzisă eliberarea medicamentelor stupefiante și psihotrope din tabelul II din Legea nr. 339/2005 privind regimul juridic al plantelor, substanțelor și preparatelor stupefiante și psihotrope;

- d) respectă Regulile de bună practică farmaceutică și Codul de etică și deontologie al asistentului;
- e) supraveghează colectarea materialelor și deșeurilor rezultate în timpul activității curente și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii
- f) trebuie să cunoască legislația farmaceutică și pe cea sanitară în vigoare
- g) verifică elementele de siguranță și autenticitatea identificatorilor unici și scoate din uz identificatorii unici ai medicamentelor ce prezintă cod unic de identificare înregistrat în SNVM;
- h) în cazul în care are motive să considere că ambalajul medicamentului a fost modificat ilicit sau există suspiciuni cu privire la autenticitatea medicamentului, asistentul medical de farmacie nu eliberează medicamentul și informează autoritatea națională în conformitate cu prevederile OMS nr.1473/2018 pentru crearea cadrului de aplicare a prevederilor Regulamentului delegat (UE) 2016/161 al Comisiei din 2 octombrie 2015 de completare a Directivei 2001/83/CE a Parlamentului European și a Consiliului prin stabilirea de norme detaliate pentru elementele de siguranță care apar pe ambalajul medicamentelor de uz
- i) este responsabil de monitorizarea mișcării produselor farmaceutice și a termenelor de valabilitate în vederea retragerii produselor expirate din farmacie;
- j) înștiințează farmacistul/farmacista șef de produsele cu mișcare încetinită sau cu termen de valabilitate redus;
- k) efectuează monitorizarea temperaturii și umidității în cadrul farmaciei în spațiile destinate depozitării, preparării și eliberării medicamentelor conform procedurilor;
- l) înregistrează datele necesare pentru urmărirea trasabilității medicamentelor și produselor farmaceutice.

ASISTENTUL DE FARMACIE ARE URMĂTOARELE RESPONSABILITĂȚI GENERALE

- a) Organizează spațiul de muncă la nivelul officinei;
- b) Răspunde de gestionarea corectă a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, medicamentelor și materialelor sanitare;
- c) Participă la buna desfășurare a activității farmaciei în funcție de necesitățile pacienților internați sau dispensarizați;
- d) Participă la depozitarea și conservarea corectă și la timp a medicamentelor și materialelor sanitare sub îndrumarea farmacistului;
- e) Respectă măsurile de protecția muncii, igiena, PSI;
- f) Verifică și urmărește ca toate condicile de prescripții medicale să conțină datele obligatorii pentru a fi eliberate;
- g) Asigură informarea corectă a personalului medical cu privire la medicamentele existente în stoc, orice alte informații despre acestea după consultarea farmacistului;
- h) Îndeplinește orice alte sarcini ce îi revin prin lege sau transmise de conducerea spitalului, sub rezerva legalității și a respectării pregătirii profesionale;
- i) Eliberează medicamente pe baza condicilor de prescripții medicale și de aparat sub supravegherea farmacistului;
- j) Răspunde pentru corectitudinea operațiilor efectuate colaborează permanent cu farmacistul pentru îndeplinirea corectă a sarcinilor ce îi revin;
- k) Participă la activitatea de preparare a medicamentelor sub controlul farmacistului;
- l) Participă la programele de instruire profesională;

Responsabilități în domeniul gestionării deșeurilor din activități medicale Își însușește și aplică procedurile stipulate de codul de procedură privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale.

Responsabilități privind păstrarea confidențialității datelor de către personalul angajat, de către întreg personalul din spital prin care fiecare salariat se obligă :

- a) sa păstreze confidențialitatea tuturor datelor, informațiilor și documentelor de orice fel de la locul de munca și de la nivelul întregului spital;

- b) să nu folosească în interes personal sau pentru alte persoane datele, documentele și faptele referitoare la activitatea spitalului, asupra cărora deține informații;
- c) să apere integritatea patrimonială de orice fel (materială, morală, etc.) a spitalului.

Responsabilități privind Securitatea și Sănătatea în Muncă conform Legii nr.319/2006 cu modificările și completările ulterioare și Situațiile de Urgență conform Ordinului MAP nr.163/2007 pentru aprobarea Normelor de apărare împotriva incendiilor:

Responsabilități privind întreținerea curățeniei și organizarea spațiului de lucru

- a) Înainte de începerea lucrului, ia în primire locul de muncă.
- b) Pe timpul luării în primire a locului de muncă, verifică:
 - Starea fizică a aparaturii din farmacie și dacă constată nereguli informează farmacistul șef și urmează recomandările acestuia.
 - Curățenia la locul de munca și dacă constată nereguli remediază.
- c) Pregătește locul de muncă pentru lucru:
 - verifică dacă are toate medicamentele de care are nevoie și își aprovizionează spațiul de lucru.
- d) Nu părăsește locul de muncă fără aprobarea farmacistului șef.

Alte răspunderi:

- a) Fiecare angajat trebuie să își desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- b) Să comunice imediat angajatorului orice situație de muncă pentru care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- c) Să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- d) Să aducă la cunoștința farmacistului șef și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- e) Să utilizeze corect echipamentul individual de protecție;
- f) Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii;
- g) Să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atâta timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricărui măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- h) Să coopereze cu angajatorul, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de munca și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- i) Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare ale acestora;
- j) Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de munca și inspectorii sanitari ;
- k) Să efectueze controlul medical periodic și să informeze angajatorul despre rezultatele controlului medical periodic;
- l) Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor;
- m) Dacă starea sa de sănătate nu îi permite să desfășoare sarcinile de muncă primite să informeze imediat despre aceasta pe farmacistul șef și să urmeze recomandările acestuia.
- n) Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- o) Să comunice, imediat după constatarea farmacistului șef orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau oricărei situații, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;

- p) Să coopereze cu salariații desemnați respectiv cu cadrul tehnic care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- q) Să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- r) Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștința referitoare la producerea incendiilor;
- s) Să respecte și să aplice normele și regulile de protecție civilă stabilite;
- t) Să ducă la îndeplinire măsurile de protecție civilă dispuse, în condițiile legii de autoritățile competente sau de personalul investit cu exercițiul autorității publice din cadrul serviciilor publice de urgență;
- u) Să informeze autoritățile sau serviciile de urgență abilitate inclusiv telefonic prin apelarea nr. 112 despre iminența producerii sau producerea oricărei situații de urgență despre care iau cunoștință;

Salarizarea:

- a) Salarizarea este în conformitate cu legislația în vigoare;
- b) Salariul de bază este remunerația primită în raport cu munca depusă, cu cantitatea și calitatea acesteia cu importanța socială a muncii;

Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz.

Fișa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar.

Atributii si responsabilitati privind pastrarea confidentialitatii datelor de catre personalul angajat,de catre intreg personalul din spital prin care fiecare salariat se obliga :

- sa pastreze confidentialitatea tuturor datelor, informatiilor si documentelor de orice fel de la locul de munca si de la nivelul intregului spital;
- sa nu foloseasca in interes personal sau pentru alte persoane datele, documentele si faptele referitoare la activitatea spitalului, asupra carora detine informatii;
- sa apere integritatea patrimoniala de orice fel (materiala, morala, etc.) a spitalului;

Atributii si responsabilitati privind Securitatea si Sanatatea in Munca conform Legii nr.319/2006 cu modificarile si completarile ulterioare si Situatiile de Urgenta conform Ordinului MAP nr.163/20207 pentru aprobarea Normelor de aparare impotriva incendiilor:

A.Atributii:

- Inainte de inceperea lucrului ,ia in primire locul de munca
- Pe timpul luarii in primire a locului de munca,verifica:
 - 1.Starea fizica a aparaturii cu care urmeaza sa lucreze si daca constata nereguli informeaza pe conducatorul locului de munca despre aceasta si urmeaza recomandarile acestuia
 - 2.Curatenia la locul de munca si daca constata nereguli din proprie initiativa remediaza neregula constatata
- Dupa luarea in primire a locului de munca ia de la conducatorul locului de munca,masurile cu caracter urgent ce trebuie rezolvate si sarcinile curente de lucru pe ziua in curs
- Pregateste locul de munca pentru lucru:
- verifica daca are toate materialele de care are nevoie , iar daca este cazul solicita,prin conducatorul locului de munca ,sa i se asigure cele necesare indeplinirii sarcinilor de serviciu primite.
- Pune in functiune aparatura pe care o deserveste si verifica modul ei de functionare,daca constata nereguli opreste aparatura la care a constatat nereguli si informeaza despre aceasta pe conducatorul locului de munca.La aparatura la care s-au constatat nereguli nu se lucreaza pana la remedierea neregulilor constatate.Neregulile constatate sunt remediate numai de catre persoane care au competenta in acest sens.
- Pe masura ce sarcinile primite sunt rezolvate ,informeaza despre aceasta pe conducatorul locului de munca

- Daca pe timpul indeplinirii sarcinilor primite apar nereguli in rezolvarea sarcinilor sau apar nereguli in functionarea aparaturii cu care lucreaza pentru indeplinirea sarcinilor,informeaza imediat despre aceasta pe conducatorul locului de munca si urmeaza recomandarile acestuia.
- Nu paraseste locul de munca fara aprobarea conducatorului locului de munca.

B.Raspunderi:

Fiecare lucrator trebuie sa isi desfasoare activitatea in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;

1. Sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca pentru care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
2. Sa utilizeze corect masinile,aparatura,uneltele,substantele periculoase ,echipamentele de transport si alte mijloace de productie
3. Sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;
4. Sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si dupa utilizare,sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare.
5. Sa nu procedeze la scoaterea din functiune,la modificarea ,schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii,in special ale masinilor,aparaturii,uneltelor instalatiilor tehnice si cladirilor si sa utilizeze corect aceste dispozitive
6. Sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana
- 7 Sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
8. Sa coopereze atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigura ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
- 9 . Sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare ale acestora;
10. Sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari
11. Sa efectueze controlul medical periodic si sa informeze angajatorul despre rezultatele controlului medical periodic
12. Sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunostinta sub orice forma de administrator sau de conducatorul centrului;
13. Daca starea sa de sanatate nu ii permite sa desfasoare sarcinile de munca primite sa informeze imediat despre aceasta pe conducatorul locului de munca si sa urmeze recomandarile acestuia.
- 14 Sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;
15. Sa comunice, imediat dupa constatare conducatorului locului de munca orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau oricarei situatii de acestea ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor;
- 16 .sa coopereze cu salariatii desemnati respectiv cu cadrul tehnic care are atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor;
17. sa actioneze in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;
- 18.sa actioneze in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca in cazul declansarii procedurii in caz de dezastru natural si/sau catastrofa ;

19. Sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta referitoare la producerea incendiilor;
20. Sa respecte si sa aplice normele si regulile de protectie civila stabilite;
21. Sa duca la indeplinire masurile de protectie civila dispuse, in conditiile legii de autoritatile competente sau de personalul investit cu exercitiul autoritatii publice din cadrul serviciilor publice de urgenta;
22. Sa informeze autoritatile sau srviceiile de urgenta abilitate prin mijloace inclusiv telefonic prin apelarea nr. 112 despre iminenta producerii sau producerea oricarei situatii de urgenta despre care iau cunostinta;

Salarizare:

- Salarizarea este în conformitate cu legislația în vigoare;
- Salariul de bază este remunerația primită în raport cu munca depusa, cu cantitatea si calitatea acesteia cu importanta sociala a muncii;

Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar,contravențional sau penal, după caz.

Fisa postului este valabila pe intreaga perioada de desfasurare a contractului de munca, putand fi reinnoita in cazul aparitiei unor noi reglementari legale sau ori de cate ori este necesar.

Atributii privind sistemul de Management al Calitatii (SMC)

- Respecta procedurile obligatorii ale SMC
- Respecta procedurile operationale ale SMC
- Respecta procedurile caracteristice ale SMC conform fiselor de proces,documentate pentru fiecare compartiment in parte
- Furnizeaza la timp toate documentele si informatiile necesare in vederea desfasurarii in conditii optime ale auditorilor si interne / sau externe pe linie de asigurarea calitatii

Responsabilități în domeniul SCIM:

- Asigura dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte
- Elaboreaza proceduri pentru activitatile ce sunt necesar a fi procedurate in vederea asigurarii dezvoltarii SCIM a nivelul structurii din care fac parte
- Identifica riscurile asociate activitatilor pe care le dezvolta in vederea realizarii obiectivelor specifice structurii din care fac parte
- Evalueaza gradul de risc pentru activitatile pe care le dezvolta in vederea realizarii obiectivelor specifice.
- Propun masuri pentru diminuarea riscurilor identificate si le inainteaza conducerii spre avizare

Obligatii privind confidentialitatea datelor personale si medicale ale pacientilor, precum si anonimatul acestora :

- Raspunde de respectarea confidentialitatii tuturor datelor si informatiilor privitoare la asigurati, a intimitatii si demnitatii acestora, precum si anonimatul pacientilor, si le folosesc respectand normele legale in vigoare ;
- Este imputernicit sa lucreze legal cu baza de date a pacientilor, respectand prevederile Legii 677/2001 pentru protectia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date ;
- Sa informeze pacientii ca datele din FOCG sunt prelucrate statistic pentru raportarile spitalului catre MS, DSP, CAS ect .

Obligatii privind constituirea bazelor de date ale sistemului de informatii :

- Obligativitatea protejarii prin codificare a datelor cu caracter personal si identitatea pacientului ;
- Obligativitatea pastrarii confidentialitatii datelor mentionate in documentele medicale ;
- Obligativitatea stabilirii persoanei responsabile material cu aparatura medicala, fapt mentionat pe fisa de inventar a persoanei desemnate ;
- Obligativitatea retinerii parolelor care ii sunt comunicate, nedivulgarea lor si luarea tuturor masurilor pentru a nu fi deconspirate persoanelor neautorizate ;

- Parolele constituie secret de serviciu ;

INGRIJITORUL DE CURATENIE DIN FARMACIE

Are urmatoarele sarcini:

- face curatenie in incaperile farmaciei;
- spala ustensilele intretine in stare de curatenie aparatura si mobilierul;
- sesizeaza farmacistul sef in legatura cu orice deteriorare a incaperilor si instalatiilor;
- primeste si raspunde de inventarul necesar curateniei;
- evacueaza reziduurile si le depoziteaza la locul indicat.

Fisa postului de îngrijitoare

1. **POSTUL:** Ingrijitoare
2. **POZITIA:** din statul de functii
3. **COMPARTIMENTUL:** Farmacie
4. **STUDII:** Conform legislatiei în vigoare
5. **VECHIME:** Conform legislatiei în vigoare
6. **RELATII:**
 - A. IERARHICE - este subordonat farmacistului sef si asistentilor de farmacie;
 - B. FUNCTIONALE -
 - C. DE COLABORARE: -colaboreaza cu personalul din farmacie

ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI SPECIFICE POSTULUI

- a) Efectuează curățenia și ordinea în încăperile farmaciei, precum și întreținerea curățeniei mobilierului, aparatelor, ustensilelor, veselei, sub supravegherea și îndrumarea farmacistului sau asistentei;
- b) Asigură curățenia din jurul clădirii și transportul gunoiului și reziduurilor la container în condiții corespunzătoare;
- c) Curăță și dezinfectează grupurile sanitare cu mijloacele destinate numai acestor locuri;
- d) Va respecta locul de depozitare a deșeurilor;
- e) Răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie;
- f) Respectă permanent regulile de igienă personală;
- g) Poartă echipament de protecție stabilit pe care îl schimbă ori de câte ori este nevoie;
- h) Își însușește și pune în aplicare toate măsurile privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- i) Completează graficele de curățenie.

Responsabilități în domeniul gestionării deșeurilor din activități medicale Își însușește și aplică procedurile stipulate de codul de procedură privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale.

Responsabilități privind păstrarea confidențialității datelor de către personalul angajat, de către întreg personalul din spital prin care fiecare salariat se obligă :

- a) sa păstreze confidențialitatea tuturor datelor, informațiilor și documentelor de orice fel de la locul de munca și de la nivelul întregului spital;
- b) să nu folosească în interes personal sau pentru alte persoane datele, documentele și faptele referitoare la activitatea spitalului, asupra cărora deține informații;
- c) să apere integritatea patrimonială de orice fel (materială, morală, etc.) a spitalului.

Responsabilități privind Securitatea și Sănătatea în Muncă conform Legii nr.319/2006 cu modificările și completările ulterioare și Situațiile de Urgență conform Ordinului MAP nr.163/2007 pentru aprobarea Normelor de apărare împotriva incendiilor:

Responsabilități privind întreținerea curățeniei și organizarea spațiului de lucru

- a) Înainte de începerea lucrului, ia în primire locul de muncă.
- b) Pe timpul luării în primire a locului de muncă, verifică:
 - Starea fizică a aparatului din farmacie și dacă constată nereguli informează farmacistul șef și urmează recomandările acestuia.
 - Curățenia la locul de muncă și dacă constată nereguli remediază.
- c) Nu părăsește locul de muncă fără aprobarea farmacistului șef.

Alte răspunderi:

- a) Fiecare angajat trebuie să își desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- b) Să comunice imediat angajatorului orice situație de muncă pentru care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- c) Să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- d) Să aducă la cunoștința farmacistului șef și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- e) Să utilizeze corect echipamentul individual de protecție;
- f) Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii;
- g) Să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atâta timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricaror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- h) Să coopereze cu angajatorul, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- i) Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare ale acestora;
- j) Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari ;
- k) Să efectueze controlul medical periodic și să informeze angajatorul despre rezultatele controlului medical periodic;
- l) Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor;
- m) Dacă starea sa de sănătate nu îi permite să desfășoare sarcinile de muncă primite să informeze imediat despre aceasta pe farmacistul șef și să urmeze recomandările acestuia.
- n) Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- o) Să comunice, imediat după constatarea farmacistului șef orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau oricărei situații, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- p) Să coopereze cu salariații desemnați respectiv cu cadrul tehnic care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- q) Să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- r) Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștința referitoare la producerea incendiilor;
- s) Să respecte și să aplice normele și regulile de protecție civilă stabilite;
- t) Să ducă la îndeplinire măsurile de protecție civilă dispuse, în condițiile legii de autoritățile competente sau de personalul investit cu exercițiul autorității publice din cadrul serviciilor publice de urgență;
- u) Să informeze autoritățile sau serviciile de urgență abilitate inclusiv telefonic prin apelarea nr. 112 despre iminența producerii sau producerea oricărei situații de urgență despre care iau cunoștință;

Salarizarea:

a) Salarizarea este în conformitate cu legislația în vigoare;

b) Salariul de bază este remunerația primită în raport cu munca depusă, cu cantitatea și calitatea acesteia cu importanța socială a muncii;

Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz.

Fișa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar.

Atributii si responsabilitati privind pastrarea confidentialitatii datelor de catre personalul angajat,de catre intreg personalul din spital prin care fiecare salariat se obliga :

- sa pastreze confidentialitatea tuturor datelor, informatiilor si documentelor de orice fel de la locul de munca si de la nivelul intregului spital;
- sa nu foloseasca in interes personal sau pentru alte persoane datele, documentele si faptele referitoare la activitatea spitalului, asupra carora detine informatii;
- sa apere integritatea patrimoniala de orice fel (materiala, morala, etc.) a spitalului;

Atributii si responsabilitati privind Securitatea si Sanatatea in Munca conform Legii nr.319/2006 cu modificarile si completarile ulterioare si Situatiile de Urgenta conform Ordinului MAP nr.163/20207 pentru aprobarea Normelor de aparare impotriva incendiilor:**A.Atributii:**

- Inainte de inceperea lucrului ,ia in primire locul de munca
- Pe timpul luarii in primire a locului de munca,verifica:
 - 1.Starea fizica a aparaturii cu care urmeaza sa lucreze si daca constata nereguli informeaza pe conducatorul locului de munca despre aceasta si urmeaza recomandarile acestuia
 - 2.Curatenia la locul de munca si daca constata nereguli din proprie initiativa remediază neregula constatata
- Dupa luarea in primire a locului de munca ia de la conducatorul locului de munca,masurile cu caracter urgent ce trebuie rezolvate si sarcinile curente de lucru pe ziua in curs
- Pregateste locul de munca pentru lucru:
- verifica daca are toate materialele de care are nevoie , iar daca este cazul solicita,prin conducatorul locului de munca ,sa i se asigure cele necesare indeplinirii sarcinilor de serviciu primite.
- Pune in functiune aparatura pe care o deservește si verifica modul ei de functionare,daca constata nereguli opreste aparatura la care a constatat nereguli si informeaza despre aceasta pe conducatorul locului de munca.La aparatura la care s-au constatat nereguli nu se lucreaza pana la remedierea neregulilor constatate.Neregulile constatate sunt remediate numai de catre persoane care au competenta in acest sens.
- Pe masura ce sarcinile primite sunt rezolvate ,informeaza despre aceasta pe conducatorul locului de munca
- Daca pe timpul indeplinirii sarcinilor primite apar nereguli in rezolvarea sarcinilor sau apar nereguli in functionarea aparaturii cu care lucreaza pentru indeplinirea sarcinilor,informeaza imediat despre aceasta pe conducatorul locului de munca si urmeaza recomandarile acestuia.
- Nu paraseste locul de munca fara aprobarea conducatorului locului de munca.

B.Raspunderi:

Fiecare lucrator trebuie sa isi desfasoare activitatea in conformitate cu pregătirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;

1. Sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca pentru care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente ale sistemelor de protectie;
 2. Sa utilizeze corect masinile,aparatura,uneltele,substantele periculoase ,echipamentele de transport si alte mijloace de productie
 3. Sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidente suferite de propria persoana;
 4. Sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si dupa utilizare,sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare.
 5. Sa nu procedeze la scoaterea din functiune,la modificarea ,schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii,in special ale masinilor,aparaturii,uneltelor instalatiilor tehnice si cladirilor si sa utilizeze corect aceste dispozitive
 6. Sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidente suferite de propria persoana
 - 7 Sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
 8. Sa coopereze atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigura ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
 - 9 . Sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare ale acestora;
 10. Sa dea relatii solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari
 11. Sa efectueze controlul medical periodic si sa informeze angajatorul despre rezultatele controlului medical periodic
 12. Sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunostinta sub orice forma de administrator sau de conducatorul centrului;
 13. Daca starea sa de sanatate nu ii permite sa desfasoare sarcinile de munca primite sa informeze imediat despre aceasta pe conducatorul locului de munca si sa urmeze recomandarile acestuia.
 - 14 Sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;
 15. Sa comunice, imediat dupa constatare conducatorului locului de munca orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau oricarei situatii de acestea ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor;
 - 16 .sa coopereze cu salariatii desemnati respectiv cu cadrul tehnic care are atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor;
 17. sa actioneze in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;
 - 18.sa actioneze in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca in cazul declansarii procedurii in caz de dezastru natural si/sau catastrofa ;
 19. Sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta referitoare la producerea incendiilor;
 20. Sa respecte si sa aplice normele si regulile de protectie civila stabilite;
 21. Sa duca la indeplinire masurile de protectie civila dispuse, in conditiile legii de autoritatile competente sau de personalul investit cu exercitiul autoritatii publice din cadrul serviciilor publice de urgenta;
 22. Sa informeze autoritatile sau srviicile de urgenta abilitate prin mijloace inclusiv telefonic prin apelarea nr. 112 despre iminenta producerii sau producerea oricarei situatii de urgenta despre care iau cunostinta;
- Salarizare:

- Salarizarea este în conformitate cu legislația în vigoare;
- Salariul de bază este remunerația primită în raport cu munca depusă, cu cantitatea și calitatea acesteia cu importanța socială a muncii;

Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz.

Fisa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar.

Atributii privind sistemul de Management al Calitatii (SMC)

- Respecta procedurile obligatorii ale SMC
- Respecta procedurile operationale ale SMC
- Respecta procedurile caracteristice ale SMC conform fiselor de proces, documentate pentru fiecare compartiment în parte
- Furnizează la timp toate documentele și informațiile necesare în vederea desfășurării în condiții optime ale auditorilor și interne / sau externe pe linie de asigurarea calității

Responsabilități în domeniul SCIM:

- Asigură dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte
- Elaborează proceduri pentru activitățile ce sunt necesare a fi procedurate în vederea asigurării dezvoltării SCIM a nivelului structurii din care fac parte
- Identifică riscurile asociate activităților pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care fac parte
- Evaluează gradul de risc pentru activitățile pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice.
- Propune măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate și le înaintează conducerii spre avizare

Obligații privind confidențialitatea datelor personale și medicale ale pacienților, precum și anonimatul acestora :

- Răspunde de respectarea confidențialității tuturor datelor și informațiilor privitoare la asigurați, a intimității și demnității acestora, precum și anonimatul pacienților, și le folosește respectând normele legale în vigoare ;
- Este împuternicit să lucreze legal cu baza de date a pacienților, respectând prevederile Legii 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date ;
- Să informeze pacienții ca datele din FOCG sunt prelucrate statistic pentru raportările spitalului către MS, DSP, CAS ect .

Obligații privind constituirea bazelor de date ale sistemului de informații :

- Obligațiivitatea protejării prin codificare a datelor cu caracter personal și identitatea pacientului ;
- Obligațiivitatea pastrării confidențialității datelor menționate în documentele medicale ;
- Obligațiivitatea stabilirii persoanei responsabile material cu aparatura medicală, fapt menționat pe fișa de inventar a persoanei desemnate ;
- Obligațiivitatea reținerii parolelor care îi sunt comunicate, nedivulgarea lor și luarea tuturor măsurilor pentru a nu fi deconspirate persoanelor neautorizate ;
- Parolele constituie secret de serviciu

5. ALTE STRUCTURI FUNCTIONALE

- Cabinet Boli Infecțioase, Dispensarizare Hepatita, Sterilizare;
- Cabinet Cardiologie;
- Cabinetul Boli Infecțioase Vaccinare Antirabica
- Cabinet ORL;
- Cabinet Explorari Functionale;
- Cabinet Dermatovenerologie HIV/SIDA
- Cabinet Stomatologie HIV/SIDA

- Cabinet Neurologie;
- Cabinet Diabet Zaharat Nutritie si Boli Metabolice;
Cabinetele deservesc pacientii internati
- Ambulatoriu Integrat Boli Infectioase
- Compartiment Endoscopie Bronsica
- Medic Intreprindere

CABINETUL BOLI INFECTIOASE VACCINARE ANTIRABICA este organizat pe profil de specialitate, pentru tratamentul profilactic antirabic si antitetanic precum si îngrijirea plagilor prin muscaturi de animale.

ATRIBUTII :

- profilaxia rabiei prin dispensarizarea cazurilor cu plagi muscate de animale si administrarea de vaccin antirabic la toate cazurile care se impun;
- supravegherea respectarii instructiunilor MS cu privire la ritmicitatea de administrare si prezentare a bolnavului pentru tratamentul profilactic antirabic;
- respectarea masurilor de dezinfectie a instrumentarului aflat în dotare.

Fisa postului de asistent medical – Cabinetul antirabic

1. **POSTUL:** Asistent medical
2. **POZITIA:** din statul de functii
3. **COMPARTIMENTUL:** Cabinetul antirabic
4. **STUDII:** Conform legislatiei în vigoare
5. **VECHIME:** Conform legislatiei în vigoare
6. **RELATII:**
 - A. IERARHICE - este subordonat Directorului Medical
 - B. FUNCTIONALE - functional este subordonat Directorului de Ingrijiri Medicale
 - C. DE COLABORARE: -colaboreaza cu sectiile si laboratoarele din spital

7. ATRIBUTII, SARCINI

- organizeaza si raspunde de întreaga activitate din cadrul cabinetului;
- organizeaza si raspunde de acordarea asistentei de urgenta;
- efectueaza consulturile medicale de specialitate a bolnavilor dispensarizati;
- aplica introducerea în practica a celor mai eficiente metode de tratament;
- tine evidenta statistica anuala privind activitatea cabinetului;
- raspunde de eliberarea conform normelor legale a documentelor medicale;
- prezinta documentele medicale la cererea Institutului de Medicina Legala;
- raspunde de aplicarea masurilor de protectia muncii în cabinet;
- colaboreaza cu medicii sefi de sectie de boli infectioase în vederea stabilirii diagnosticului si aplicarii tratamentului corespunzator;
- se preocupa permanent de ridicarea nivelului sau profesional;
- urmareste buna utilizare si întreținere a aparaturii, instrumentarului si a întregului inventar al cabinetului si face propuneri de dotare corespunzatoare necesitatilor;
- informeaza conducerea spitalului asupra activitatii cabinetului;
- raspunde de aplicarea si respectarea normelor de prevenire si combatere a infectiilor nozocomiale;
- are un comportament etic cu bolnavii, apartinatorii acestora, colaboratorii;
- îndeplineste alte sarcini stabilite de catre conducerea spitalului.

Calculul punctajului postului: conform legislatiei in vigoare.

LIMITA DE COMPETENTA:

Isi desfasoara activitatea în cadrul cabinetului antirabic.

RESPONSABILITATI:

Raspunde de executarea corecta si la timp, conform instructiunilor MS si a celorlalte normative în vigoare, a tuturor atributiilor si sarcinilor de serviciu pe care le are.

Raspunderea este disciplinara, administrativa sau penala, dupa caz, precum si materiala in cazul in care s-a produs un prejudiciu patrimoniului.

Atributii si responsabilitati privind pastrarea confidentialitatii datelor de catre personalul angajat, de catre intreg personalul din spital prin care fiecare salariat se obliga :

- sa pastreze confidentialitatea tuturor datelor, informatiilor si documentelor de orice fel de la locul de munca si de la nivelul intregului spital;
- sa nu foloseasca in interes personal sau pentru alte persoane datele, documentele si faptele referitoare la activitatea spitalului, asupra carora detine informatii;
- sa apere integritatea patrimoniala de orice fel (materiala, morala, etc.) a spitalului;

Atributii si responsabilitati privind Securitatea si Sanatatea in Munca conform Legii nr.319/2006 cu modificarile si completarile ulterioare si Situatiile de Urgenta conform Ordinului MAP nr.163/20207 pentru aprobarea Normelor de aparare impotriva incendiilor:

A.Atributii:

- Inainte de inceperea lucrului ,ia in primire locul de munca
- Pe timpul luarii in primire a locului de munca,verifica:
 - 1.Starea fizica a aparaturii cu care urmeaza sa lucreze si daca constata nereguli informeaza pe conducatorul locului de munca despre aceasta si urmeaza recomandarile acestuia
 - 2.Curatenia la locul de munca si daca constata nereguli din proprie initiativa remediază neregula constatata
- Dupa luarea in primire a locului de munca ia de la conducatorul locului de munca,masurile cu caracter urgent ce trebuie rezolvate si sarcinile curente de lucru pe ziua in curs
- Pregateste locul de munca pentru lucru:
- verifica daca are toate materialele de care are nevoie , iar daca este cazul solicita,prin conducatorul locului de munca ,sa i se asigure cele necesare indeplinirii sarcinilor de serviciu primite.
- Pune in functiune aparatura pe care o deservește si verifica modul ei de functionare,daca constata nereguli opreste aparatura la care a constatat nereguli si informeaza despre aceasta pe conducatorul locului de munca.La aparatura la care s-au constatat nereguli nu se lucreaza pana la remedierea neregulilor constatate.Neregulile constatate sunt remediate numai de catre persoane care au competenta in acest sens.
- Pe masura ce sarcinile primite sunt rezolvate ,informeaza despre aceasta pe conducatorul locului de munca
- Daca pe timpul indeplinirii sarcinilor primite apar nereguli in rezolvarea sarcinilor sau apar nereguli in functionarea aparaturii cu care lucreaza pentru indeplinirea sarcinilor,informeaza imediat despre aceasta pe conducatorul locului de munca si urmeaza recomandarile acestuia.
- Nu paraseste locul de munca fara aprobarea conducatorului locului de munca.

B.Raspunderi:

Fiecare lucrator trebuie sa isi desfasoare activitatea in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;

1. Sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca pentru care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
2. Sa utilizeze corect masinile,aparatura,uneltele,substantele periculoase ,echipamentele de transport si alte mijloace de productie
3. Sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidente suferite de propria persoana;

4. Sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si dupa utilizare,sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare.
5. Sa nu procedeze la scoaterea din functiune,la modificarea ,schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii,in special ale masinilor,aparaturii,uneltelor instalatiilor tehnice si cladirilor si sa utilizeze corect aceste dispozitive
6. Sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidenteale suferite de propria persoana
- 7 Sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
8. Sa coopereze atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigura ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
- 9 . Sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare ale acestora;
10. Sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari
11. Sa efectueze controlul medical periodic si sa informeze angajatorul despre rezultatele controlului medical periodic
12. Sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunostinta sub orice forma de administrator sau de conducatorul centrului;
13. Daca starea sa de sanatate nu ii permite sa desfasoare sarcinile de munca primite sa informeze imediat despre aceasta pe conducatorul locului de munca si sa urmeze recomandarile acestuia.
- 14 Sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;
15. Sa comunice, imediat dupa constatare conducatorului locului de munca orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau oricarei situatii de acestea ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor;
- 16 .sa coopereze cu salariatii desemnati respectiv cu cadrul tehnic care are atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor;
17. sa actioneze in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;
- 18.sa actioneze in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca in cazul declansarii procedurii in caz de dezastru natural si/sau catastrofa ;
19. Sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta referitoare la producerea incendiilor;
20. Sa respecte si sa aplice normele si regulile de protectie civila stabilite;
21. Sa duca la indeplinire masurile de protectie civila dispuse, in conditiile legii de autoritatile competente sau de personalul investit cu exercitiul autoritatii publice din cadrul serviciilor publice de urgenta;
22. Sa informeze autoritatile sau srviicile de urgenta abilitate prin mijloace inclusiv telefonic prin apelarea nr. 112 despre iminenta producerii sau producerea oricarei situatii de urgenta despre care iau cunostinta;

Salarizare:

- Salarizarea este în conformitate cu legislația în vigoare;
- Salariul de bază este remunerația primită în raport cu munca depusa, cu cantitatea și calitatea acesteia cu importanta sociala a muncii;

Pentru nedeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar,contravențional sau penal, după caz.

Fisa postului este valabila pe intreaga perioada de desfasurare a contractului de munca, putand fi reinnoita in cazul aparitiei unor noi reglementari legale sau ori de cate ori este necesar.

Atributii privind sistemul de Management al Calitatii (SMC)

- Respecta procedurile obligatorii ale SMC
- Respecta procedurile operationale ale SMC
- Respecta procedurile caracteristice ale SMC conform fiselor de proces, documentate pentru fiecare compartiment in parte
- Furnizeaza la timp toate documentele si informatiile necesare in vederea desfasurarii in conditii optime ale auditorilor si interne / sau externe pe linie de asigurarea calitatii

Responsabilități în domeniul SCIM:

- Asigura dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte
- Elaboreaza proceduri pentru activitatile ce sunt necesar a fi procedurate in vederea asigurarii dezvoltarii SCIM a nivelul structurii din care fac parte
- Identifica riscurile asociate activitatilor pe care le dezvolta in vederea realizarii obiectivelor specifice structurii din care fac parte
- Evalueaza gradul de risc pentru activitatile pe care le dezvolta in vederea realizarii obiectivelor specifice.
- Propun masuri pentru diminuarea riscurilor identificate si le inainteaza conducerii spre avizare

Obligatii privind confidentialitatea datelor personale si medicale ale pacientilor, precum si anonimatul acestora :

- Raspunde de respectarea confidentialitatii tuturor datelor si informatiilor privitoare la asigurati, a intimitatii si demnitatii acestora, precum si anonimatul pacientilor, si le folosesc respectand normele legale in vigoare ;
- Este imputernicit sa lucreze legal cu baza de date a pacientilor, respectand prevederile Legii 677/2001 pentru protectia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date ;
- Sa informeze pacientii ca datele din FOCG sunt prelucrate statistic pentru raportarile spitalului catre MS, DSP, CAS ect .

Obligatii privind constituirea bazelor de date ale sistemului de informatii :

- Obligativitatea protejarii prin codificare a datelor cu caracter personal si identitatea pacientului ;
- Obligativitatea pastrarii confidentialitatii datelor mentionate in documentele medicale ;
- Obligativitatea stabilirii persoanei responsabile material cu aparatura medicala, fapt mentionat pe fisa de inventar a persoanei desemnate ;
- Obligativitatea retinerii parolelor care ii sunt comunicate, nedivulgarea lor si luarea tuturor masurilor pentru a nu fi deconspirate persoanelor neautorizate ;
- Parolele constituie secret de serviciu ;

CABINETUL DE DISPENSARIZARE A HEPATITEI

Fisa postului de asistent medical

1. **POSTUL:** Asistent medical
2. **POZITIA:** din statul de functii
3. **COMPARTIMENTUL:** Cabinetul de dispensarizare a hepatitei
4. **STUDII:** Conform legislatiei în vigoare
5. **VECHIME:** Conform legislatiei în vigoare
6. **RELATII:**
 - A. IERARHICE - este subordonat Directorului Medical
 - B. FUNCTIONALE - functional este subordonat Directorului de Ingrijiri Medicale
 - C. DE COLABORARE: -colaboreaza cu sectiile si laboratoarele din spital
7. **ATRIBUTII, SARCINI :**

-tine evidenta bolnavilor cu diagnostic de hepatita virala, acuta si cronica, precum si de alte etiologii;

- efectueaza recoltarile de sânge, respectând întocmai instructiunile tehnice de recoltare si conservare a sângelui;
 - raspunde de asigurarea sterilizarii instrumentarului si a tuturor masurilor de asepsie necesare prevenirii transmiterii infectiilor interioare;
 - raspunde de pregatirea corespunzatoare a materialelor folosite la recoltare;
 - asista si ajuta pe medic la efectuarea consultatiilor medicale;
 - acorda primul ajutor în caz de urgenta;
 - efectueaza la indicatia medicului injectii, vaccinari, pansamente precum si alte tratamente prescrise;
 - primeste, asigura si raspunde de buna pastrare si utilizare a instrumentarului, aparaturii cu care lucreaza si se îngrijeste de buna întreținere si folosire a mobilierului si inventarului existent în dotare;
 - desfasoara activitate permanenta de educatie sanitara;
 - se preocupa permanent de ridicarea continua a nivelului sau profesional;
 - raspunde de completarea foilor de observatie clinica a bolnavilor;
 - îndeplineste orice alte sarcini încredintate de catre conducerea spitalului .
- Calculul punctajului postului: conform legislatiei in vigoare

LIMITA DE COMPETENTA

Isi desfasoara activitatea în cadrul cabinetului de dispensarizare a hepatitei.

RESPONSABILITATI

Raspunde de executarea corecta si la timp a tuturor atributiilor si sarcinilor de serviciu pe care le are. Raspunderea este disciplinara, administrativa sau penala, dupa caz, precum si materiala in cazul in care s-a produs un prejudiciu patrimoniului.

Atributii si responsabilitati privind pastrarea confidentialitatii datelor de catre personalul angajat, de catre intreg personalul din spital prin care fiecare salariat se obliga :

- sa pastreze confidentialitatea tuturor datelor, informatiilor si documentelor de orice fel de la locul de munca si de la nivelul intregului spital;
- sa nu foloseasca in interes personal sau pentru alte persoane datele, documentele si faptele referitoare la activitatea spitalului, asupra carora detine informatii;
- sa apere integritatea patrimoniala de orice fel (materiala, morala, etc.) a spitalului;

Atributii si responsabilitati privind Securitatea si Sanatatea in Munca conform Legii nr.319/2006 cu modificarile si completarile ulterioare si Situatiile de Urgenta conform Ordinului MAP nr.163/20207 pentru aprobarea Normelor de aparare impotriva incendiilor:

A.Atributii:

- Inainte de inceperea lucrului ,ia in primire locul de munca
- Pe timpul luarii in primire a locului de munca,verifica:
 - 1.Starea fizica a aparaturii cu care urmeaza sa lucreze si daca constata nereguli informeaza pe conducatorul locului de munca despre aceasta si urmeaza recomandarile acestuia
 - 2.Curatenia la locul de munca si daca constata nereguli din proprie initiativa remediaza neregula constatata
- Dupa luarea in primire a locului de munca ia de la conducatorul locului de munca,masurile cu caracter urgent ce trebuie rezolvate si sarcinile curente de lucru pe ziua in curs
- Pregateste locul de munca pentru lucru:
- verifica daca are toate materialele de care are nevoie , iar daca este cazul solicita,prin conducatorul locului de munca ,sa i se asigure cele necesare indeplinirii sarcinilor de serviciu primite.
- Pune in functiune aparatura pe care o deserveste si verifica modul ei de functionare,daca constata nereguli opreste aparatura la care a constatat nereguli si informeaza despre aceasta pe conducatorul locului de munca.La aparatura la care s-au constatat nereguli nu se lucreaza pana la remedierea neregulilor constatate.Neregulile constatate sunt remediate numai de catre persoane care au competenta in acest sens.

- Pe măsura ce sarcinile primite sunt rezolvate, informează despre aceasta pe conducătorul locului de muncă
- Dacă pe timpul îndeplinirii sarcinilor primite apar nereguli în rezolvarea sarcinilor sau apar nereguli în funcționarea aparatului cu care lucrează pentru îndeplinirea sarcinilor, informează imediat despre aceasta pe conducătorul locului de muncă și urmează recomandările acestuia.
- Nu părăsește locul de muncă fără aprobarea conducătorului locului de muncă.

B. Răspunderi:

Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnavire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;

1. Să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă pentru care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
2. Să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție
3. Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
4. Să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare.
5. Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparatului, uneltelor instalațiilor tehnice și a clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive
6. Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană
7. Să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
8. Să coopereze atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
9. Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare ale acestora;
10. Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari
11. Să efectueze controlul medical periodic și să informeze angajatorul despre rezultatele controlului medical periodic
12. Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștința sub orice formă de administrator sau de conducătorul centrului;
13. Dacă starea sa de sănătate nu îi permite să desfășoare sarcinile de muncă primite să informeze imediat despre aceasta pe conducătorul locului de muncă și să urmeze recomandările acestuia.
14. Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
15. Să comunice, imediat după constatarea conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau oricărei situații de acestea ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
16. Să coopereze cu salariații desemnați respectiv cu cadrul tehnic care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
17. Să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;

18. sa actioneze in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca in cazul declansarii procedurii in caz de dezastru natural si/sau catastrofa ;

19. Sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta referitoare la producerea incendiilor;

20. Sa respecte si sa aplice normele si regulile de protectie civila stabilite;

21. Sa duca la indeplinire masurile de protectie civila dispuse, in conditiile legii de autoritatile competente sau de personalul investit cu exercitiul autoritatii publice din cadrul serviciilor publice de urgenta;

22. Sa informeze autoritatile sau srviceile de urgenta abilitate prin mijloace inclusiv telefonic prin apelarea nr. 112 despre iminenta producerii sau producerea oricarei situatii de urgenta despre care iau cunostinta;

Salarizare:

- Salarizarea este în conformitate cu legislația in vigoare;
- Salariul de bază este remunerația primită în raport cu munca depusa, cu cantitatea si calitatea acesteia cu importanta sociala a muncii;

Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar,contravențional sau penal, după caz.

Fisa postului este valabila pe intreaga perioada de desfasurare a contractului de munca, putand fi reinnoita in cazul aparitiei unor noi reglementari legale sau ori de cate ori este necesar.

Atributii privind sistemul de Management al Calitatii (SMC)

- Respecta procedurile obligatorii ale SMC
- Respecta procedurile operationale ale SMC
- Respecta procedurile caracteristice ale SMC conform fiselor de proces,documentate pentru fiecare compartiment in parte
- Furnizeaza la timp toate documentele si informatiile necesare in vederea desfasurarii in conditii optime ale auditorilor si interne / sau externe pe linie de asigurarea calitatii

Responsabilități în domeniul SCIM:

- Asigura dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte
- Elaboreaza proceduri pentru activitatile ce sunt necesar a fi procedurate in vederea asigurarii dezvoltarii SCIM a nivelul structurii din care fac parte
- Identifica riscurile asociate activitatilor pe care le dezvolta in vederea realizarii obiectivelor specifice structurii din care fac parte
- Evalueaza gradul de risc pentru activitatile pe care le dezvolta in vederea realizarii obiectivelor specifice.
- Propun masuri pentru diminuarea riscurilor identificate si le inainteaza conducerii spre avizare

Obligatii privind confidentialitatea datelor personale si medicale ale pacientilor, precum si anonimatul acestora :

- Raspunde de respectarea confidentialitatii tuturor datelor si informatiilor privitoare la asigurati, a intimitatii si demnitatii acestora, precum si anonimatul pacientilor, si le folosesc respectand normele legale in vigoare ;
- Este imputernicit sa lucreze legal cu baza de date a pacientilor, respectand prevederile Legii 677/2001 pentru protectia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date ;
- Sa informeze pacientii ca datele din FOCG sunt prelucrate statistic pentru raportarile spitalului catre MS, DSP, CAS ect .

Obligatii privind constituirea bazelor de date ale sistemului de informatii :

- Obligativitatea protejarii prin codificare a datelor cu caracter personal si identitatea pacientului ;
- Obligativitatea pastrarii confidentialitatii datelor mentionate in documentele medicale ;
- Obligativitatea stabilirii persoanei responsabile material cu aparatura medicala, fapt mentionat pe fisa de inventar a persoanei desemnate ;

- Obligativitatea retinerii parolelor care ii sunt comunicate, nedivulgarea lor si luarea tuturor masurilor pentru a nu fi deconspirate persoanelor neautorizate ;
- Parolele constituie secret de serviciu ;

ATRIBUTIILE MEDICULUI DE INTREPRINDERE

Este principalul consilier al angajatorului si al reprezentantilor angajatilor in probleme de promovare a sanatatii in munca si in imbunatatirea mediului de munca din punct de vedere al sanatatii in munca;

- identifica factorii de risc si participa la actiunile de evaluare a acestora;
- recomanda investigatiile adecvate necesare pentru a stabili diagnosticul bolilor profesionale si/sau al celor legate de profesie;
- stabileste diagnosticul bolilor profesionale si al celor legate de profesie;
- colaboreaza cu specialistii din alte domenii in stabilirea diagnosticului bolilor profesionale;
- supravegheaza sanatatea angajatilor pe baza prevederilor legale si a riscurilor profesionale pentru sanatatea angajatilor, respectand principiile de etica;
- efectueaza examinari medicale la incadrarea in munca, de adaptare, periodice, la reluarea activitatii si la incetarea activitatii profesionale in respectivul loc de munca;
- coordoneaza monitorizarea biologica a expunerii profesionale si a efectelor biologice consecutive expunerii, dupa o prealabila selectie a celor mai adecvate teste, pe baza parametrilor de sensibilitate, specificate si a valorii lor predicative;
- tine evidenta si supravegheaza bolile profesionale, bolile legate de profesie si supravegheaza bolile cronice in relatie cu munca;
- declara cazurile de boli profesionale;
- inregistreaza bolile legate de profesie;
- stabileste aptitudinile de munca, cu ocazia oricarei examinari medicale;
- organizeaza supravegherea starii de sanatate a angajatilor, concordant cu particularitatile expunerii la factorii de risc;
- participa la evaluarea riscurilor privind bolile profesionale si bolile legate de profesie;
- viziteaza locurile de munca pe care le are in supraveghere, organizeaza primul ajutor si tratamentul de urgenta si instruieste angajatii cu privire la aplicarea metodelor accesibile lor de prim ajutor si a procedurilor de urgenta;
- face recomandari privind organizarea muncii, amenajarea ergonomica a locului de munca, utilizarea in conditii de securitate a substantelor folosite in procesul muncii, precum si repartizarea sarcinilor de munca, tinand seama de capacitatea si aptitudinile angajatilor de a le executa;
- in cadrul comitetului de sanatate si securitate in munca, medicul de medicina muncii participa la stabilirea programelor de sanatate la locul de munca;
- consiliaza reprezentantii angajatorului si ai angajatilor asupra programelor de sanatate si securitate in munca;
- recomanda consultarea sistematica cu reprezentantii angajatilor in probleme de medicina si sociologie a muncii;
- consiliaza asupra modului de alegere si definire a programelor de sanatate, securitate si de mediu, care se vor realiza de catre angajator;
- coordoneaza discutiile privind sanatatea in munca astfel incat sa conduca la un acord de opinii intre angajator si reprezentantii angajatilor;
- asigura consilierea in probleme de reabilitare si reangajare;
- asigura consilierea cu privire la mentinerea in munca a angajatilor varstnici si a celor cu disabilitati;
- asigura promovarea capacitatii de munca, a sanatatii, indemanarii si antrenamentului in relatie cu cerintele muncii;
- pastreaza datele medicale ale serviciului sub stricta confidentialitate;
- concepe un program de instruire pentru personalul angajat in serviciile de medicina muncii si de sanatate si securitate in munca.

6. COMPARTIMENTE FUNCTIONALE

- Serviciul Resurse Umane;
- Serviciul Financiar-Contabilitate, Statistica si Evaluare Medicala;
- Serviciul Privat pentru Situatii de Urgenta, Administrativ, Securitatea Muncii, PSI si Protectie Civila;
- Serviciu Aprovizionare-Transporturi, Intretinere Spatii Verzi;
- Serviciul Achizitii-Publice, Contractare, Corespondenta-Curierat, Managementul Tehnic al Investitiilor;
- Compartiment Managementul Calitatii Serviciilor de Sanatate;
- Compartiment Infectii Asociate Asistentei Medicale;
- Compartimentul Audit Public Intern;

ATRIBUTIILE SERVICIULUI RESURSE UMANE

1. ATRIBUTII COMPARTIMENT RUONS

- intocmirea statutului de functii, conform normelor de structura aprobate, pentru toate categoriile de personal;
- asigurarea incadrarii personalului de executie, de toate categoriile, potrivit statutului de functii si cu respectarea nomenclatoarelor de functii si salarizare a indicatoarelor de studii si stagi;
- efectuarea controlului prestarii muncii, atat in cadrul programului de lucru, cat si in afara acestui timp (garzi, munca suplimentara, etc.);
- asigurarea acordarii drepturilor de salarizare, ca: salarii tarifare, spor de vechime neintrerupta in munca, spor pentru conditii periculoase, garzi, indemnizatii;
- intocmirea contractelor de munca pentru personalul de executie nou incadrat;
- intocmirea si tinerea la zi a Programului Revisal al unitatii ;
- intocmirea dosarelor cerute de legislatia in vigoare, in vederea pensionarii;
- asigura intocmirea darilor de seama statistice privind planul fortelor de munca;
- raspunde de circuitul documentelor referitoare la problemele referitoare la acest serviciu, între acest compartiment si celelalte compartimente de lucru, conform graficului de circuitul documentelor în spital;
- Are obligatia sa cunoasca si sa aplice legislatia in vigoare
- Sa cunoasca si sa respecte normele de Protectia Muncii , PSI , NTSM cat si Decretului 400 privind consumul de alcool la locul de munca, aplicabile in domeniul lui de activitate
- intocmirea alaturi de celelalte compartimente functionale a R.I. si al R.O.F.;
- intocmirea darilor de seama lunare.

Lista documentelor ce se elaboreaza în cadrul Compartimentului Resurse Umane Organizare

Normare Salarizare

- Statul de functii;
- Statele de plata;
- Contractele de munca la angajare;
- Extras Program Revisal ;
- Dosarele de pensionare;
- Dari de seama statistice privind planul de munca si salarii;
- Oferta de loc de munca;
- Adeverinte de orice fel;
- Evidenta concediilor de odihna;
- Evidenta încadrării personalului în grupe de munca;
- Evidenta acordarii sporurilor conform legislatiei în vigoare;
- Evidenta concediilor medicale

- Normarea personalului

2. ATRIBUTII COMPARTIMENT JURIDIC

- consilierul juridic apara drepturile si interesele legitime ale institutiei, persoanei juridice, autoritatii sau entitatii pentru care exercita profesia, asigura consultanta si reprezentare juridica, avizeaza si contrasemneaza actele cu caracter juridic emise de acestea;
- consilierul juridic acorda consultanta, opinia sa fiind consultativa;
- consilierul juridic formuleaza punctul sa de vedere potrivit prevederilor legale si a crezului sau profesional;
- consilierul juridic manifesta independenta in relatia cu organele de conducere ale persoanei juridice unde exercita profesia, precum si cu orice alte persoane din cadrul acesteia;
- punctul de vedere formulat de catre consilierul juridic in legatura cu aspectul juridic al unei situatii nu poate fi schimbat sau modificat de catre nici o persoana, consilierul juridic mentinandu-si opinia legala formulata initial, indiferent de imprejurari;
- in exercitarea profesiei, consilierul juridic nu poate fi supus nici unei presiuni din partea persoanei juridice unde isi exercita profesia sau din partea oricarei alte persoane juridice de drept public ori privat;
- consilierul juridic, in exercitarea profesiei, se supune numai Constitutiei, legii, statutului profesiei si regulilor eticii profesionale;
- consilierul juridic va aviza si va semna acte cu caracter juridic, avizul pozitiv sau negativ, precum si semnatura sa fiind aplicate numai pentru aspectele strict juridice ale documentului respectiv;
- consilierul juridic nu se pronunta asupra aspectelor economice, tehnice sau de alta natura cuprinse in documentul avizat ori semnat de acesta;
- consilierii juridici sunt obligati sa respecte solemnitatea sedintelor de judecata si sa nu foloseasca expresii jignitoare fata de completul de judecata, fata de ceilalti consilieri juridici, avotati sau fata de partile din proces;
- consilierii juridici sunt datori sa studieze temeinic cauzele in care asista sau reprezinta institutiile, autoritatile ori entitatile interesate, sa se prezinte la termene la instanțele de judecata sau la organele de urmarire penala ori la alte institutii, sa manifeste constiinciozitate si probitate profesionala, sa pledeze cu demnitate fata de judacator si de partile in proces, sa depuna concluzii orale sau note de sedinta ori de cate ori considera necesar acest lucru sau instanta de judecata dispune in acest sens.
- raspunde de circuitul documentelor referitoare la problemele referitoare la acest serviciu, într-un compartiment si celelalte compartimente de lucru, conform graficului de circuitul documentelor în spital;
- Are obligatia sa cunoasca si sa aplice legislatia in vigoare
- Sa cunoasca si sa respecte normele de Protectia Muncii , PSI , NTSM cat si Decretului 400 privind consumul de alcool la locul de munca, aplicabile in domeniul lui de activitate
- intocmirea alaturi de celelalte compartimente functionale a R.I. si al R.O.F.;
- In cadrul spitalului functioneaza doi consilieri juridici-unul in cadrul Compartimentului Juridic si unul in cadrul Biroului Achizitii Publice Contractari,cu sarcini de serviciu separate stabilite in cadrul fiselor de post , existente la Biroul Resurse Umane.

3. ATRIBUTII COMPARTIMENT INFORMATICA

- proiectează (dupa caz), realizează, întreține și adaptează programele necesare secțiilor, cabinetelor și birourilor și asigură introducerea datelor primare;
- se ocupă de actualizarea informațiilor publicate pe Internet si urmareste corespondenta electronica;
- administrazza site-ul spitalului cat si postarea datelor in acesta;
- asigura sprijinul necesar angajaților în vederea utilizării calculatoarelor;
- se ocupă de menținerea legăturii cu firma care realizează sistemul informatic in sensul supravegherii si controlului;

- întocmeste raportările către C.A.S, D.S.P și în conformitate cu normativele în vigoare;
- supraveghează mijloacele informatice și împreună cu șefii structurilor funcționale face propuneri în domeniu.

4. ATRIBUTII COMPARTIMENT ARHIVARE

- asigură păstrarea arhivei spitalului conform normelor legale;
- ia în primire arhiva de la toate compartimentele unității și răspunde de păstrarea ei în conformitate cu normativele în vigoare;
- păstrează ordinea și curatenia în arhivă, ia măsurile necesare de securitate, de protecția muncii și de apărare împotriva incendiilor;
- ia măsurile necesare pentru predarea arhivei cu termen depășit conform normativelor în vigoare;
- răspunde de arhiva spitalului în conformitate cu prevederile Legii nr. 16/1996 – Legea Arhivelor Naționale, precum și a altor normative în vigoare în acest domeniu de activitate;
- respectă Regulamentul Intern al spitalului;
- respectă normele de protecția muncii și apărare împotriva incendiilor ;
- păstrează confidențialitatea lucrărilor întocmite;
- execută orice alte sarcini dispuse de conducerea spitalului și de șeful serviciului

5. ATRIBUTII COMPARTIMENT CONFESIONAL

- îndeplinește serviciile religioase atât la solicitarea conducerii spitalului, cât și la solicitarea pacienților sau aparținătorilor acestora;
- întretine convorbiri duhovnicești cu bolnavii, cu membrii familiei sau aparținătorii lor;
- asigură servicii în cazuri de urgență și administrează Sfintele Taine;
- savarsește slujbele speciale: înmormântarea decedaților abandonati sau fara familie;
- cultivă o atmosferă spirituală echilibrată a bolnavilor pentru a se evita prozelitismul de orice fel și sprijină, la cererea lor, pe cei de altă confesiune pentru a primi asistență religioasă din partea cultului de care aparțin.

ATRIBUTIILE SERVICIULUI FINANCIAR-CONTABIL

1. ATRIBUTII COMPARTIMENT FINANCIAR-CONTABILITATE

- este instrumentul principal de cunoaștere, gestiune și control al patrimoniului și al rezultatelor obținute care conform Legii 82/1991, "Legea contabilității", trebuie să asigure:
 - a) înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea, publicarea și păstrarea informațiilor cu
 - b) privire la situația patrimonială a spitalului.
 - c) controlul operațiunilor patrimoniale efectuate și al procedurilor de prelucrare utilizate, precum și exactitatea datelor contabile furnizate.
 - d) furnizarea informațiilor necesare stabilirii patrimoniului național, executiei bugetului public național precum și întocmirii bilanțelor financiare și a bilanțului pe ansamblul economiei naționale.
 - e) are obligația să conducă contabilitatea în partida dublă și să întocmească bilanțul contabil

În activitatea sa compartimentul financiar-contabilitate urmărește utilizarea fondurilor necesare desfășurării normale a întregii activități a spitalului; constituirea și utilizarea legală și eficientă a fondurilor; exercitarea unui control sever asupra respectării disciplinei financiare de plan conform legislației în vigoare; păstrarea integrității avutului obștesc; cunoașterea modului de utilizare a indicatorilor prevăzuți în BVC și modul în care se gospodăresc fondurile materiale și banesti puse la dispoziția spitalului.

Compartimentul financiar-contabilitate conlucrează cu toate compartimentele de lucru din spital, pentru asigurarea sarcinilor ce le are în unitate și pentru identificarea la timp a fenomenelor negative, a deficiențelor în gestionarea și administrarea fondurilor, precum și continuarea măsurilor cu caracter preventiv pentru asigurarea bunului mers a activității economice și financiar-contabile.

Compartimentul financiar-contabilitate are în principal următoarele atribuții:

- organizarea contabilitatii conform Legii 82/1991;
- organizarea analizei periodice a utilizarii bunurilor materiale si luarea masurilor necesare împreuna cu celelalte servicii din unitate, în ceea ce priveste stocurile disponibile, supranormative, fara miscare, sau cu miscare lenta, sau pentru prevenirea oricaror alte imobilizari de fonduri;
- asigurarea întocmirii la timp si în conformitate cu dispozitiile legale a darilor de seama contabile;
- exercitarea controlului financiar preventiv în conformitate cu dispozitiile legale;
- participarea la organizarea sistemului informational al unitatii, urmarind folosirea cât mai eficienta a datelor contabile;
- asigurarea întocmirii, circulatiei si pastrarii documentelor justificative care stau la baza înregistrarilor în contabilitate;
- colectarea si generarea electronica a setului de date al aplicatiei DRG National;
- transmiterea lunara a datelor colectate la nivel de pacient conform cerintelor DRG la INCDS si ASPJ;
- organizarea evidentei tehnico-operative si gestionare; asigurarea tinerii lor corecte si la zi;
- organizarea inventarierii periodice a mijloacelor materiale si regularizarea diferentelor constatate;
- asigurarea îndeplinirii conditiilor legale privind angajarea gestionarilor, constituirea garantiilor si retinerea ratelor;
- asigurarea masurilor de pastrare, manipulare si folosire a formularelor cu regim special;
- exercitarea controlului operativ si curent, în conformitate cu dispozitiile în vigoare;
- întocmirea studiilor privind îmbunatatirea activitatii economice din unitate si propunerea de masuri corespunzatoare;
- întocmirea studiilor privind costurile comparative pe diversi indicatori; zi de spitalizare, pat, pat efectiv ocupat, bolnav, etc, comparativ pe sectiile din spital, analiza cauzelor care determina diferente si propunerea eliminarii celor subiective;
- analiza si pregatirea din punct de vedere financiar a evaluarii eficientei utilizarii mijloacelor materiale si banesti puse la dispozitia unitatii; luarea masurilor necesare pentru evitarea cheltuielilor neeconomice si inoportune;
- întocmirea proiectelor de venituri si cheltuieli bugetare si extrabugetare;
- asigurarea efectuarii corecte si în conformitate cu dispozitiile legale a operatiunilor de încasari si plati în numerar;
- asigurarea creditelor bugetare, corespunzatoare comenzilor si contractelor emise, în limita celor aprobate;
- întretinerea instrumentelor de protocol si a documentelor de acceptare sau refuz a platii;
- verificarea documentelor justificative de cheltuieli sub aspectul formei, continutului si legalitatii operatiunii;
- raspunde de circuitul documentelor referitoare la problemele referitoare la acest serviciu, între acest compartiment si celelalte compartimente de lucru, conform graficului de circuitul documentelor în spital;
- întocmirea propunerilor de plafon de casa pentru plati în numerar;
- luarea masurilor necesare pentru asigurarea integritatii avutului obstesc si pentru recuperarea pagubelor produse;
- întocmirea formelor de recuperare a sumelor care eventual au fost gresit platite;
- organizarea evidentei si raportarea angajamentelor bugetare si legale conform Ord. MF nr. 1792/2002;
- respectarea obligatorie a tuturor actelor normative care vizeaza activitate financiar-contabila.

Lista documentelor ce se elaboreaza în cadrul compartimentului financiar-contabilitate

- planul de cheltuieli bugetar al spitalului întocmit in conformitate cu legislatia in vigoare;
- planul de venituri bugetar intocmit in conformitate cu legislatia in vigoare;
- executie bugetara/lunara

- darea de seama contabila trimestriala si anuala;
- registrul de casa;
- chitantiere;
- CEC-uri;
- balanta de verificare sintetica lunara;
- balante de verificare analitice lunare si trimestriale;
- contul de executare lunara a planului de cheltuieli bugetare;
- darea de seama contabila asupra executarii bugetului de venituri si cheltuieli bugetare trimestriale si anuale;
- liste de inventarii;
- darea de seama trimestriala de exercitare a controlului operativ curent;
- fise de cont analitic si sintetic;
- fisele de executie bugetara;
- fisa de evidenta a mijloacelor de inventar si a mijloacelor fixe;
- extracontabil, registru de urmarire a economiei si depasire a alocatiei zilnice de hrana;
- registru de evidenta a cheltuielilor cu medicamente pe sectii;
- ordinele de plata;
- dispozitiile de plata în numerar sau incasare;
- deconturi de cheltuieli de deplasare, de decont avansuri acordate;
- note de jurnal;
- formulare de raportare a activitatii de servicii medicale – chenzinal, lunar, trimestrial, anual la termenul stabilit prin normele Contractului Cadru – CAS Dolj ;
- raportari in format electronic a situatiilor pentru activitatea de DRG conform normelor metodologice transmise de INCDS, Institutul National de Cercetare – Dezvoltare in sanatate la solicitarea CAS, CNAS, ASP;
- situatii informative privind situatia financiara, necesarul de fonduri privind activitatea
- spitalului inclusiv pe programele de sanatate , derulate.
- realizarea indicatorilor contractati, a datoriilor ,etc.

2. ATRIBUTII COPARTIMENT STATISTICA SI EVALUARE MEDICALA

- primeste documentatia medicala a bolnavilor iesiti din spital;
- clasifica foile de observatie ale bolnavilor iesiti pe boli, pe sectii, pe ani, etc.;
- tine evidenta datelor statistice pe formulare tipizate si intocmeste rapoartele statistice ale spitalului verificand exactitatea datelor statistice cuprinse in rapoartele sectiilor precum si concordanta dintre inregistrari si cele din programele de pe calculator;
- pune la dispozitia sectiilor date statistice si documentatia medicala necesara pentru activitatea curenta si de cercetare si asigura prelucrarea datelor statistice;
- urmareste in dinamica corelarea diferitilor indicatori de activitate comparativ cu alte unitati sau pe tara si informeaza sefi de sectii si medicul director in caz de abateri mari

3. ATRIBUTII COMPARTIMENT CASIERIE

- ținerea corectă și la zi a evidenței primare privind activitățile de încasări și plăți prin casierie
- întocmirea corectă și la zi a chitanțelor pentru sumele încasate de la clienți și mandatarii unității
- încasarea sumelor de bani prin numărare faptică în prezența acestora
- întocmirea zilnică a Registrului de casă fără corecturi, ștersături sau tăieturi și predarea la compartimentul financiar contabilitate a documentele originale privind încasările și plățile cu vizele de compartiment anexate
- ridicarea zilnică de la bancă extrasul de cont

- depunerea integrală a numerarului încasat în fiecare zi la bancă pe bază de Foaie de vărsământ în contul unității
- respectarea plafonului de casă conform legislației în vigoare
- evidența cecurilor și chitanțierelor în fișe pentru documente cu regim special
- eliberează numerar din casierie numai pe baza unei dispoziții de plată semnată de conducerea unității răspunde material și disciplinar pentru pagubele produse
- informare conducerii unității cu privire la modul de derulare a operațiilor din Trezorerie
- gestionarea tichetelor de masă, vouchere de vacanță și „Situția analitică a tichetelor de masă, vouchere de vacanță distribuite salariaților“ aprobată de conducerea unității și răspunde de îndosărirea și arhivarea corectă a documentelor justificative privind operațiunile de încasări și plăți, semnăturile de primire.
- evidența garanțiilor materiale ale gestionarilor analitic cont 550.01.02.11 corelate cu balanța de verificare sintetică și extrasul de cont de la CEC

ATRIBUTIILE SERVICIULUI APROVIZIONARE- TRANSPORTURI, INTRETINERE SPATII VERZI

1. ATRIBUTII COMPARTIMENT APROVIZIONARE

- stabilește necesarul de produse pentru funcționarea normală a spitalului, asigurând realizarea părții corespunzătoare a Planului anual de achiziții;
- verifică și urmărește eficiența aprovizionării unității cu materiale sanitare, consumabile etc. în vederea asigurării funcționării acestora;
- recepționează calitativ și cantitativ materialele primite de la furnizori și asigură depozitarea acestora în condiții conform normelor în vigoare;
- întocmește situațiile specifice activității de aprovizionare;
- urmărește efectuarea controlului preventiv asupra actelor ce intră în competența serviciului;
- efectuează raportări săptămânale privind problemele de aprovizionare ale spitalului;
- asigură amenajările și condițiile igienico-sanitare conform normativelor depozitelor și magaziilor;
- întocmirea și executarea planului de aprovizionare cu respectarea baremurilor în vigoare;
- asigurarea aprovizionării unității cu materiale, instrumentar, aparatură, în cele mai bune condiții;
- recepționarea cantitativă și calitativă a materialelor primite de la furnizor și asigurarea transportului acestora în condiții igienico-sanitare în conformitate cu normele în vigoare;
- întocmirea dărilor de seamă privind aprovizionarea cu material;
- aprovizionarea ritmică și la timp cu toate bunurile și materialele necesare bunului mers al activităților medicale, administrative și tehnice, în baza referatelor de necesitate întocmite de secțiile și compartimentele spitalului;
- strângerea lunară a referatelor de la toate serviciile;
- întocmirea a comenzilor de aprovizionare cu produsele necesare funcționării spitalului;
- întocmirea proiectului planului de aprovizionare pentru materiale, alimente, materiale sanitare, execuția acestora, urmărind centralizarea referatelor secțiilor și transpunerea în comenzi a lor;
- verificarea încadrării în contracte;
- coordonarea activității magaziilor, asigurând condiții optime de păstrare și depozitare a bunurilor;
- efectuarea comenzilor în raport cu stocurile;
- urmărirea distribuirii judicioase a materialelor în secțiile și serviciile spitalului;
- respectarea legislației în domeniul aprovizionării de bunuri
- recepționarea calitativă și cantitativă a materialelor, alimentelor primite de la furnizori, în conformitate cu normele în vigoare și cu comenzile lansate;
- asigură verificarea mărfii primite din punct de vedere cantitativ și calitativ;
- întocmește formele necesare în cazul în care bunurile primite nu corespund calitativ sau cantitativ;
- certifică prin "bun de plată" toate operațiunile ce se derulează;

- întocmirea NIR- ului în aceeași zi cu primirea mărfii și depunerea acestuia în maxim 24 de ore la Serviciul financiar- contabilitate;
- factura trebuie să aibă înscrisul "conform contract nr. , comandă nr , precum și ștampila "bun de plată" cu semnătura șefului de serviciu;
- face parte din toate comisiile de recepție, prin salariații săi, și semnează toate NIR- urile;
- informează în scris persoanele care au întocmit planul de achiziții în situația în care sunt refuzate facturi;
- în 3 zile, factura, cu înscrisul "bun de plată" va fi dusă la contabilitate;
- verificarea facturilor din punct de vedere al corespondenței dintre cantitățile înscrise în acestea și cantitățile din comandă;
- certifică prin semnătură și ștampilă bonurile de consum și transfer, borderoul de însoțire a notelor de recepție, notele de recepție, propunerile de angajare și ordonanțările de plată;
- elaborează propuneri pentru cheltuielile aferente autovehiculelor;
- transmite în maxim cinci zile de la întocmire , setviciului financiar-contabilitate, statistica si evaluare medicala situatia consumurilor de carburant;

2. ATRIBUTII COMPARTIMENT TRANSPORTURI

- organizează activitatea de transport, achiziționarea autovehiculelor, înscrierea acestora la organele de poliție, efectuarea rodajului și răspunde de: controlul zilnic, reviziile tehnice, reparațiile curente și capitale ale autovehiculelor;
- asigură executarea la timp și în bune condiții a transporturilor și punerea la dispoziția șpitalului, conform graficului de lucru, a autovehiculelor necesare și a conducătorilor auto pentru asigurarea funcționalității instituției;
- asigură starea tehnică corespunzătoare a mijloacelor de transport, a utilajelor și a instalațiilor cu care sunt dotate autovehiculele;
- întocmește formele de casare a autovehiculelor conform reglementărilor în vigoare;
- asigură controlul calitativ și recepția reparațiilor și produselor tehnologice de întreținere efectuate;
- îndrumă și controlează întreaga activitate în sectorul de transporturi din cadrul șpitalului;
- urmărește efectuarea controlului preventiv asupra actelor ce intră în competența serviciului;
- întocmirea, urmărirea și executarea planului de transport;
- întocmirea dărilor de seamă privind utilizarea mijloacelor de transport;
- întocmirea, urmărirea, executarea planului de transport;
- asigură controlul zilnic, reviziile tehnice, reparațiile curente și capitale la autovehicule în conformitate cu prevederile normelor auto;
- verifică starea conducătorilor auto care pleacă în curse și ia măsuri de depanare atunci când este cazul;
- punerea la dispoziția unității, conform graficului de lucru, a autovehiculelor necesare și a conducătorilor auto;
- asigurarea stării tehnice corespunzătoare a mijloacelor de transport, a utilajelor și a instalațiilor cu care sunt dotate autovehiculele;
- folosirea corectă a cardurilor de carburanți;
- îndrumarea și controlul întregii activități în sectorul de transporturi din cadrul șpitalului;
- asigurarea, verificarea și controlul depunerii documentațiilor în vederea reviziilor tehnice;
- întocmirea formelor pentru circulația autovehiculelor pe drumurile publice;
- efectuarea controlului curent periodic al autovehiculelor din unitate. Acest control se face cel puțin o dată la trimestru, iar cel curent ori de câte ori este cazul;
- întocmirea la termen a actelor, documentelor necesare imputării depășirilor de consumuri de carburanți, lubrifianți, anvelope;
- întocmirea devizelor auto și a postcalculului în cazul reparațiilor necesare în urma accidentelor de circulație;

- organizarea și amenajarea zonelor de parcare pentru autovehiculele unității;
- respectarea prevederilor legislației în vigoare privind circulația pe drumurile publice;
- verificarea zilnică a stării tehnice a autovehiculelor ce vor ieși în curse;
- verificarea și certificarea datelor din foile de parcurs ale conducătorilor auto;
- urmărirea scăderii cheltuielilor de consum al parcului auto (carburanți, piese de schimb etc.);
- urmărirea ca la sfârșitul programului toate autovehiculele să fie parcate în incinta unității;
- urmărirea efectuării controlului preventiv asupra actelor ce intră în competența serviciului;
- are obligația de a stabili necesarul în vederea realizării părții corespunzătoare a planului anual de achiziții al spitalului;

3. ATRIBUTII COMPARTIMENT SPATII VERZI

- întreține curatenia în spațiul verde al unității, a aleilor și la intrarea principală ;
- menține curatenia la rampa de gunoi împreună cu ingrijitorii din secție, după caz;
- execută lucrări de săpat și plantat material floricol ;
- participă la operațiunile impuse de reorganizarea sau mutarea secțiilor ;
- execută lucrări de manipulare a bunurilor în vederea depozitării lor ;
- întreține curatenia în curtea unității ;
- asigură menținerea curățeniei la rampa de gunoi ;
- asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă și antiseptice , respecta circuitele funcționale satbilite ;
- participă la toate operațiile impuse de reorganizarea spațiilor

ATRIBUTIILE SERVICIULUI DE ACHIZITII PUBLICE –CONTRACTARE, CORESPONDENTA-CURIERAT, MANAGEMENT TEHNIC AL INVESTITIILOR

1. ATRIBUTII COMPARTIMENT ACHIZITII PUBLICE-CONTRACTARE

- întocmește planul de achiziții publice;
- se preocupă cu sprijinul consilierului juridic de întocmirea contractelor de achiziție publică;
- urmărește derularea contractelor de achiziție publică;
- întocmește comenzile și urmărește concordanța între prețurile din facturi și prețurile din contracte;
- asigură aprovizionarea cu alimente, materiale sanitare, obiecte de inventar, materiale de curățenie, reactivi, dezinfectanți, etc.;
- întocmește documentația de elaborare și prezentare a ofertei; caiete de sarcini, necesarele care stau la baza achizițiilor publice;
- organizează recepționarea bunurilor procurate și întocmirea formelor necesare atunci când bunurile nu corespund cantitativ sau calitativ;
- răspunde de circuitul documentelor referitoare la problemele referitoare la acest serviciu, între acest compartiment și celelalte compartimente de lucru, conform graficului de circuitul documentelor în spital;

2. ATRIBUTIILE COMPARTIMENTULUI TEHNIC AL INVESTITIILOR

- efectuează lucrări de reparații curente;
- urmărește efectuarea de reparații capitale și de investiții, verificând cantitativ și calitativ lucrările executate de constructor;
- asigură buna întreținere a clădirilor, aparatelor, instalațiilor și utilajelor;
- asigură întreținerea și repararea mijloacelor de transport din dotarea unității;
- stabilește cauzele degradării sau distrugerii construcțiilor, instalațiilor sau utilajelor și propune măsuri corespunzătoare;
- stabilește necesarul de material de întreținere, construcții;

- organizeaza si raspunde de organizarea graficelor de intretinere si revizie tehnica a reparatiilor, montajelor si a tuturor lucrarilor care asigura buna functionare a instalatiilor, aparaturii, etc.;
- urmareste si raspunde de calitatea reparatiilor curente;
- conduce întreaga activitate a atelierelor;
- asigura buna gospodarie a patrimoniului atelierului;
- organizeaza si raspunde de realizarea graficelor de întreținere și revizie tehnică a reparatiilor, montajelor și a tuturor lucrarilor care asigura buna functionare a instalatiilor, aparaturii etc.;
- asigura buna organizare a formatiei si a desfasurarii lucrarilor acesteia prin repartizarea
- locurilor de munca, dotarea cu scule si aparate de masura si control si repartizarea cu materiale si piese de schimb;
- urmareste perfectionarea pregatirii profesionale a salariatilor în subordine;
- raspunde de întocmirea necesarelor de materiale tehnice, întreținere, constructii etc.;
- raspunde de utilizarea judicioasa a materialelor si a timpului de lucru;
- rapunde de însusirea și respectarea de către întreaga formatie de lucru a procesului tehnologic, a procesului de munca stabilit și urmareste respectarea disciplinei în munca;
- respecta Regulamentul Intern al spitalului;
- respecta normele de protectia muncii si aparare impotriva incendiilor;
- pastreaza confidentialitatea lucrarilor intocmite;
- in conformitate cu Ordinul MSF nr. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale si a metodologiei de culegere a datelor
- pentru baza nationala privind deseurile rezultate din activitatile medicale are urmatoarele sarcini:
 - a) asigura si raspunde de aprovizionarea spitalului cu materialele necesare sistemului de gestionare a deseurilor periculoase;
 - b) asigura si raspunde de intretinerea instalatiilor de incinerare din incinta unitatii;
 - c) controleaza respectarea conditiilor stipulate in contractul incheiat cu agentii economici care presteaza activitatile de transport si eliminarea finala a deseurilor periculoase.
- rezolva toate problemele spalatoriei in conformitate cu prevederile Ordinului 1025/2000 care cuprinde Norme privind serviciile de spalatorie pentru unitatile medicale.
- îndeplineste orice alte sarcini si atributii ce i se încredintea de conducerea spitalului sau de sefii ierarhici în legatura cu problemele acestui serviciu.

3. ATRIBUTII COMPARTIMENT CORESPONDENTA-CURIERAT

- primirea si distribuirea întregii corespondente a spitalului;

ATRIBUTIILE SERVICIULUI PRIVAT PENTRU SITUATII DE URGENTA ADMINISTRATIV, SECURITATEA MUNCII, PSI SI PROTECTIE CIVILA

1. ATRIBUTII COMPARTIMENT ADMINISTRATIV

- efectuează lucrări de reparații curente;
- urmărește efectuarea de reparații capitale și de investiții conform graficului, verificand cantitativ și calitativ lucrările executate de constructor;
- stabilește și răspunde de întocmirea necesarului de materiale de întreținere, construcții;
- organizează și răspunde de organizarea graficelor de întreținere și revizie tehnică a reparațiilor, montajelor și a tuturor lucrărilor care asigură buna funcționare a instalațiilor, aparaturii etc.;
- urmărește și răspunde de calitatea reparațiilor curente;
- ia măsuri pentru îndeplinirea și respectarea normelor de igienă, a normelor de protecția muncii și de prevenire a incendiilor;
- asigură măsurile necesare pentru utilizarea inventarului administrativ în condițiile de eficiență maximă;

- realizează măsurile de protecție a muncii și aducerea la cunoștință întregului personal a normelor de protecție a muncii;
- urmărește verificarea la timp a aparaturii și utilajelor din dotare;
- asigură recepționarea, manipularea și depozitarea corespunzătoare a deșeurilor

2. ATRIBUTII COMPARTIMENT PRIVAT PENTRU SITUATII DE URGENTA, SECURITATEA MUNCII, PSI, PROTECTIE CIVILA

- activități de apărare, prevenire și stingere a incendiilor;
- luarea măsurilor privind sănătatea și securitatea în muncă, cu respectarea legislației în fiecare din domeniile menționate mai sus, respectiv - Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor și ale Legii nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare

3. ATRIBUTII BLOC LENJERIE-SPALATORIE

- Spalatoria spitalului este organul de lucru din spital care asigura organizarea spalarii, repararii, si manipularii echipamentului de inventar moale din cadrul spitalului.
- Spalatoria are în componenta sa urmatoarele sectoare de lucru:
- spalatoria propriu-zisa;
- calcatoria;
- atelierul de lenjerie care este încadrat cu lucratori calificati.
- Serviciile spalatorii sunt organizate conform Ordinului MS nr. 1025/2000 care cuprinde Normele privind serviciile de spalatorie pentru unitatile medicale.
- **”Serviciile de spalatorie”** reprezinta ansamblul activitatilor desfasurate in scopul gestionarii si prelucrării lenjeriei de spital, incepand cu momentul colectării lenjeriei murdare din sectiile si compartimentele spitalului si pana in momentul produsului finit inapoi pe sectie.
- **“Spalatoria”** reprezinta unitatea functionala in care se desfasoara fluxul tehnologic de prelucrare pentru obtinerea lenjeriei – produs – finit.
- **“ Lenjerie de spital ”** reprezinta totalitatea articolelor textile folosite in spital si include: cearceafuri, fete de perna, uniforme ale personalului medical, prosoape, pijamele, articole de imbracaminte pentru pacienti, etc.
- **“Lenjerie murdara”** reprezinta totalitatea articolelor de lenjerie si include lenjerie murdara nepatata cat si lenjerie contaminata.
- **“ Lenjerie curata ”** reprezinta lenjerie care a trecut prin toate etapele procesului de spalare, uscare, calcare si care nu reprezinta urme de murdarie, pete vizibile si a suportat un proces de dezinfectie termica sau chimica.
- **“Lenjerie murdara nepatata”** este lenjerie murdara care provine de la pacientii internati.
- **“ Lenjerie murdara patata ”** este lenjerie care a venit in contact cu sangele si/sau alte fluide biologice.
- **“ Lenjerie –produs finit ”** este lenjerie care a parcurs toate etapele fluxului tehnologic si se afla depozitata in spatiul desemnat din zona curata a spalatorii.
- **“ Dezinfectia lenjeriei ”** este procesul de distrugere a formelor vegetative ale microorganismelor, a virusurilor si a fungilor, cu exceptia sporurilor bacterieni, astfel incat lenjerie dezinfectata sa poata fi folosita fara riscuri pentru personal si pacienti.
- **Colectarea la sursa si ambalarea lenjeriei, transportul si depozitarea lenjeriei murdare, sortarea lenjeriei,** se face in conformitate cu Ord. 1025/2000.
- In cadrul spalatorii sunt amenajate doua spatii functionale:
- zona murdara;
- zona curata.

- Cele doua zone, curata si murdara, trebuie sa fie separate obligatoriu printr-o bariera de separare, care poate fi fizica (perete despartitor, masini de spalat cu bariera igienica) sau functionala, marcata eventual printr-o banda galbena pe pavimente.
- In zona murdara se realizeaza urmatoarele operatii:
 - primirea lenjeriei murdare;
 - sortarea lenjeriei necontaminate pe tipuri de articole;
 - indepartarea secretiilor daca se impune;
 - procesul de spalare a lenjeriei;
 - spalarea si dezinfectarea carucioarelor si containerelor;
- In zona curata se realizeaza urmatoarele operatii:
 - stoarcerea lenjeriei spalate (daca exista utilaje separate pentru stoarcere);
 - uscarea lenjeriei curate;
 - calcarea lenjeriei;
 - depozitarea lenjeriei curate;
 - predarea lenjeriei curate catre sectie;
- Spalatoria mai are urmatoarele atributii:
 - efectuarea dezinfectarii, spalarii, repararii si calcarii inventarului moale, pentru asigurarea functionarii normale a spitalului;
 - trierea obiectelor în vederea retinerii celor uzate si întocmirea propunerilor de casare;
 - repara lenjeria din circuitul unitatii si confectionarea echipamentului de schimb pentru bolnavii internati si angajatii unitatii;
 - tine evidenta cantitatilor de materiale primite pentru confectionare si se îngrijeste de întocmirea proceselor-verbale de transformare;
 - exercita atributiile din acest sector de activitate, atât cele specificate mai sus, cât si altele ce decurg din actele normative în vigoare sau dispuse de conducerea spitalului.
- La trecerea dintr-o zona a spalatoriei in alta, personalul este obligat sa schimbe uniforma de lucru trecand prin vestiarul filtru. (conform Ord. 1025/2000).
- Asigurarea calitatii serviciilor de spalatorie include toate activitatile care contribuie la realizarea calitatii serviciilor de spalatorie conform Ord. 1025/2000.

4. ATRIBUTII COMPARTIMENT DESERVIRE

- personalul de paza este obligat sa cunoasca si sa respecte indatoririle ce-i revin, fiind direct raspunzator pentru paza si integritatea obiectivelor bunurilor si valorilor incredintate;
- sa cunoasca locurile si punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a preveni producerea oricaror fapte de natura sa aduca prejudicii spitalului;
- sa pazeasca obiectivul, bunurile si valorile nominalizate in planul de paza si sa asigure integritatea acestora;
- sa permita accesul in spital numai in conformitate cu reglementarile legale si cu dispozitiile interne;
- sa opreasca si sa legitimeze persoanele despre care exista date sau indicii ca au savarsit infractiuni sau alte fapte ilicite in obiectivul pazit, pe cele care incalca normele interne stabilite prin regulamentele proprii, iar in cazul infractiunilor flagrante, sa opreasca si sa predea politiei pe faptuitor, bunurile sau valorile care fac obiectul infractiunii sau alte fapte ilicite, luand masuri pentru conservarea ori paza lor, intocmind totodata un proces – verbal pentru luarea acestor masuri;
- sa incunostinteze de indata seful ierarhic si conducerea spitalului despre producerea oricarui eveniment in timpul executarii serviciului si despre masurile luate;

5. ATRIBUTII COMPARTIMENT DIETETICA SI BLOC ALIMENTAR

Blocul alimentar este organul de lucru, din spital, care asigura alimentatia rationala si cea dietetica pentru bolnavii internati în spital.

Activitatea blocului alimentar se desfasoara în conformitate cu normele tehnice elaborate de Ministerul Sanatatii, privind alimentatia bolnavilor în spitale.

Activitatea compartimentelor care participa la asigurarea alimentatiei, în spital, este coordonata de "Comisia de alimentatie" din care face parte:

- directorul medical ;
- medicul delegat cu alimentatia pe spital
- seful biroului administrativ
- seful biroului aprovizionare ;
- contabilul ;
- asistenta dieteticiana
- magazinerul
- bucatarul cu gestiune
- bucatarul sef ;
- medicul de garda de pe fiecare sectie.

Blocul alimentar este condus de seful biroului administrativ .

Activitatea blocului începe cu primirea alimentelor de la magazie pentru pregatirea alimentelor si se termina cu distribuirea lor pregatite la bolnavii de pe sectie.

Primirea alimentelor de la magazie se face pe baza listei zilnice de alimentatie.

Medicul delegat cu alimentatia pe spital, are urmatoarele sarcini:

- coordoneaza activitatea Comisiei de Alimentatie;
- participa saptamânal la Comisia de meniuri, dând indicatii si aratând lipsurile constatate în întocmirea meniurilor si în activitatea blocului alimentar si alcatuieste meniurile saptamânale;
- îndruma si controleaza modul cum angajatii blocului alimentar aplica si respecta normele igienico-sanitare;
- verifica prin sondaj calitatea produselor alimentare eliberate de la magazia spitalului;
- verifica modul de pastrare a alimentelor în bucatarie pentru masa de seara;
- controleaza hrana preparata, cu o jumatate ora înainte de servirea ei, consemnând calitatea în caietul blocului alimentar si avizând distributia acesteia;
- controleaza recoltarea probelor alimentare;
- controleaza modul de distribuire a mesei si transportul hranei de la bucatarie la oficii si de la acestea la bolnavi;
- controleaza aplicarea alimentatiei prescrise la bolnavi;
- urmareste calitatea hranei servite la bolnavi;
- o Activitatea blocului alimentar cuprinde urmatoarele atributii:
 - organizarea functionarii blocului alimentar din punct de vedere administrativ, gestionar si financiar-contabil;
 - primirea, transportul, manipularea si transportul alimentelor la bucatarie pâna la pregatirea lor;
 - pregatirea si distribuirea alimentelor preparate;
 - pregatirea alimentelor pentru conservare;
 - asigurarea conditiilor igienico-sanitare;
 - controlul starii de sanatate a personalului din blocul alimentar;

b) Lista documentelor ce se elaboreaza în cadrul blocului alimentar

In cadrul blocului alimentar se elaboreaza urmatoarele documente:

- lista de meniuri saptamânale;
- lista zilnica de alimentatie;
- lista de regimuri alimentare-dietetice;
- bon de predare-transfer-restituire;
- proces verbal de transformare a alimentelor în compoturi si conserve de iarna;

c) Fisele posturilor de conducere si de executie din cadrul blocului alimentar

6. ATRIBUTII COMPARTIMENT LIFTURI-CENTRALA TELEFONICA

- respecta instructiunile de utilizare afisate;
- completeaza zilnic graficul de curatenie;
- mentine liftul in ordine si curatenie;
- ia masuri urgente de lichidare a avariilor si anunta inginerul de eventualele avarii;

7. ATRIBUTII COMPARTIMENT FRIZERIE

Atributiile frizerului sunt urmatoarele:

- Trebuie sa modeleze, sa ajusteze si sa intretina barba si parul pacientilor
- Barbieritul, spalatul parului
- Uscarea parului si a barbii

8. ATRIBUTII COMPARTIMENT APARATURA MEDICALA

Atributiile tehnicianului de aparatura medicala decurg din competente certificate de actele de studii obtinute, ca urmare a parcurgerii unei forme de invatamant de specialitate recunoscuta de lege.

In exercitarea profesiei, tehnicianul de aparatura medicala are responsabilitatea actelor intreprinse in cadrul activitatilor ce decurg din rolul autonom si delegat.

- executa operativ lucrarile de intretinere, revizii tehnice si reparatii curente planificate, masuratori de regimuri si etalonari;
- raspunde de functionarea normala a aparaturii, instalatiilor si utilajelor ce i-au fost repartizate;
- raspunde de buna gospodarie si utilizare a sculelor si a A.M.C. – urilor cu care lucreaza;
- executa proiecte de amplasare sau de constructii in vederea obtinerii autorizatiilor de functionare pentru montari de aparate noi si monteaza efectiv aparatele medicale din sectorul unde este repartizat;
- constata defectiunile sau abaterile de la regimul de functionare normala a aparaturii medicale si executa reglajele necesare si reparatiile in termen de 24 de ore de la constatare sau primirea sesizarii;
- stabileste gradul de uzura al ansamblelor si subansamblelor aparaturii medicale si decide repararea sau inlocuirea acestora;
- verifica periodic sau dupa reparatii functionarea in parametrii nominali ai aparaturii medicale;
- la cererea unitatii sanitare constata uzura si intocmeste, daca este cazul, procese verbale de casare si participa la recuperarea pieselor si subansamblelor ce pot refolosi;
- participa la lucrarile de demontare a aparaturii medicale la cererea unitatii, in vederea schimbarii amplasarii acesteia;
- instruieste personalul sanitar in ceea ce priveste modul de utilizare a aparaturii medicale nou montate;
- instruieste personalul sanitar din punct de vedere al protectiei muncii specifice fiecarui aparat medical si verifica respectarea acestor norme;
- face propuneri, pe baza experientei personale, pe cale ierarhica, pentru necesarul de piese de schimb si consumabile cat si masuri de economisire a acestora;
- participa la activitatea de aprovizionare, oferte de preturi si relatii cu furnizorii;
- participa personal sau in echipa la sarcinile de serviciu ale formatiei din care face parte;
- participa personal sau in grup la actiuni de ridicare a calificarii tehnice la Centrul de Perfectionare a Asistentilor Medicali sau la firme producatoare de aparatura medicala;
- tine evidenta aparaturii medicale de care raspunde, precum si reparatiile efectuate de aceasta, intr-un caiet personal;
- respecta normele generale de protectia muncii si pe cele specifice ocului de munca;
- respectarea regulamentului de ordine interioara ;

- Raspunde de executarea corecta si la timp a tuturor atributiilor si sarcinilor de serviciu pe care le are.
- Raspunderea este disciplinara, administrativa sau penala, dupa caz, precum si materiala in cazul in care s-a produs un prejudiciu patrimoniului

9. ATRIBUTII COMPARTIMENT INTRETINERE CLADIRI, OXIGEN, INSTALATII APA, LUMINA SI INCALZIRE

- asigura buna întreținere a cladirilor, aparatelor, instalatiilor si utilajelor;
- stabileste cauzele degradarii sau distrugerii constructiilor, instalatiilor sau utilajelor si propune masuri corespunzatoare;
- avizeaza din punct de vedere tehnic propunerile privind casarea mijloacelor fixe din dotarea spitalului conform legislatiei în vigoare;
- raspunde de aplicarea stricta a dispozitiilor legale privind instalatiile sub presiune din cadrul compartimentului;
- ia masuri în caz de pericol iminent pentru oprirea instalatiilor energetice a caror functionare prezinta pericol de avarii, incendii sau din punct de vedere al securitatii personalului;
- asigura si raspunde de starea de functionare a instalatiei de aprovizionare cu apa, de incalzire, a statiei centrale de sterilizare, a statiei de oxigen, a instalatiilor electrice, evacuarea reziduurilor solide si lichide, a instalatiilor sanitare, a spalatorii, blocului alimentar si ia toate masurile pentru remedierea imediata a defectiunilor ivite;

10. ATRIBUTII COMPARTIMENT CLORINARE

- Asigură și răspunde de starea de funcționare a stației de clorinare a apei, evacuarea reziduurilor solide și lichide, a spălătoriei, blocului alimentar și ia măsuri pentru remedierea imediată a defecțiunilor ivite

11. ATRIBUTII COMPARTIMENT EXPLOATARE CENTRALA TERMICA

- asigura activitatea ISCIR;
- asigura si supravegheaza calitatea mediului in concordanta cu legislatia in vigoare si cu standardele ISO;
- asigura legatura cu firmele care asigura servicii de intretinere pentru toate aparatele si utilajele centralei termice;

ATRIBUTII COMPARTIMENT MANAGEMENT AL CALITATII SERVICIILOR DE SANATATE

Rolul structurii de management al calității serviciilor de sănătate de la nivelul unităților sanitare cu paturi constă în organizarea, planificarea, coordonarea si monitorizarea activităților privind asigurarea si îmbunătățirea continuă a calității serviciilor de sănătate si sigurantei pacientului.

Controlul activităților privind asigurarea si îmbunătățirea continuă a calității serviciilor de sănătate si sigurantei pacientului este responsabilitatea conducătorului unității.

Pentru realizarea obiectului său de activitate, structura de management al calității serviciilor de sănătate desfășoară următoarele activități principale:

- elaborarea împreună cu celelalte structuri din unitatea sanitară, a planului de management al calității serviciilor de sănătate, precum si coordonarea si monitorizarea implementării acestuia;
- evaluarea periodică a stadiului de implementare a planului de management al calității serviciilor de sănătate si a nivelului de conformitate cu standardele adoptate de către Autoritatea Natională de Management al Calității în Sănătate, denumită în continuare ANMCS;
- informarea periodică a conducerii si a personalului din cadrul unității sanitare cu privire la nivelul de implementare a planului de management al calității serviciilor de sănătate si, după caz, actualizarea acestuia;

- coordonarea și monitorizarea elaborării de către structurile de la nivelul unității sanitare, a documentelor calității. În accepțiunea prezentului ordin, prin documentele calității se înțelege totalitatea documentelor și a înregistrărilor pe baza cărora se organizează și funcționează sistemul de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului la nivelul unității sanitare;
- asigurarea instruirii și informării personalului din cadrul unității sanitare cu privire la organizarea și implementarea sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului;
- coordonarea și evaluarea periodică a procesului de implementare a standardelor adoptate de către ANMCS, precum și monitorizarea activităților desfășurate în vederea îmbunătățirii nivelului de conformitate cu acestea;
- măsurarea și evaluarea calității serviciilor furnizate de către unitatea sanitară, inclusiv investigarea nivelului de satisfacție a pacienților;
- coordonarea activității de colectare și de raportare, conform legislației în vigoare, a datelor și documentelor necesare în procesul de implementare a sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului;
- coordonarea activității de analiză, evaluare și raportare a indicatorilor de monitorizare a conformității la cerințele standardelor adoptate de către ANMCS;
- monitorizarea, centralizarea, analiza și raportarea către ANMCS a situațiilor legate de producerea evenimentelor adverse asociate asistenței medicale, precum și a altor informații necesare pregătirii evaluării unității sanitare sau monitorizării nivelului de conformitate cu standardele adoptate de către ANMCS;
- coordonarea și participarea, alături de alte structuri din unitatea sanitară, la organizarea și desfășurarea activității de audit clinic;
- coordonarea și participarea, alături de alte structuri din unitatea sanitară, la organizarea și desfășurarea procesului de management al riscurilor;
- asigurarea consilierii conducerii în domeniul managementului calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului și participarea la elaborarea și implementarea politicii de calitate a serviciilor de sănătate la nivelul unității sanitare;
- elaborarea și înaintarea către conducerea unității sanitare a rapoartelor periodice continuând propuneri și recomandări ca urmare a activităților desfășurate și a rezultatelor obținute.

Structura de management al calității serviciilor de sănătate de la nivelul unităților sanitare cu paturi este condusă de un responsabil cu managementul calității, denumit în continuare RMC.

RMC este responsabil cu managementul calității la nivelul unității sanitare.

RMC are următoarele atribuții principale:

- coordonează și controlează funcționarea structurii de management al calității serviciilor de sănătate;
- analizează și avizează procedurile interne ale structurii de management al calității serviciilor de sănătate;
- elaborează și supune aprobării conducătorului unității sanitare, planul anual de formare și perfecționare profesională a personalului din subordine;
- analizează și avizează documentele calității elaborate la nivelul unității sanitare;
- analizează și avizează planul de management al calității serviciilor de sănătate de la nivelul unității sanitare;
- coordonează și monitorizează activitățile legate de asigurarea și îmbunătățirea calității serviciilor de sănătate desfășurate de către responsabilii desemnați la nivelul fiecăreia dintre structurile unității sanitare;
- coordonează și monitorizează activitățile legate de asigurarea și îmbunătățirea calității serviciilor de sănătate desfășurate de către comisiile, consiliile și comitetele constituite la nivelul unității sanitare;
- elaborează și înaintează spre aprobare conducătorului unității sanitare rapoarte periodice privind activitatea structurii de management al calității serviciilor de sănătate;

- coordonează și monitorizează activitățile privind raportarea și monitorizarea efectelor adverse asociate asistenței medicale, fără caracter acuzator;
 - colaborează cu șefii celorlalte structuri din cadrul unității sanitare în vederea implementării sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului;
 - asigură comunicarea permanentă cu responsabilul zonal cu monitorizarea, desemnat de către ANMCS;
 - planifică, organizează, coordonează și monitorizează întreaga activitate privind implementarea sistemului de management al calității și siguranței pacientului la nivelul unității sanitare cu paturi.
- RMC are statut de invitat permanent la ședințele Comitetului Director.

STRUCTURA DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII SERVICIILOR DE SANATATE

Este subordonat direct managerului spitalului și desfășoară în principal următoarele activități:

1. Pregătește și analizează Planul anual al managementului calității;
2. Coordonează activitățile de elaborare a documentelor sistemului de management al calității: manualul calității și procedurile;
3. Coordonează și implementează procesul de îmbunătățire continuă a calității serviciilor;
4. Coordonează și implementează programul de acreditare a tuturor serviciilor oferite în cadrul unității, pe baza procedurilor operationale specifice fiecărei secții, laborator, și a standardelor de calitate;
5. Colaborează cu toate structurile unității în vederea îmbunătățirii continue a sistemului de management al calității;
6. Implementează instrumente de asigurare a calității și de evaluare a serviciilor oferite;
7. Asigură implementarea strategiilor și obiectivelor referitoare la managementul calității declarate de manager;
8. Asigură implementarea și menținerea conformității sistemului de management al calității cu cerințele specifice;
9. Coordonează activitățile de analiză a neconformităților constatate și propune managerului acțiunile sau corective ce se impun;
10. Coordonează analizele cu privire la eficacitatea sistemului de management al calității;
11. Asigură aplicarea strategiei sanitare și politica de calitate a unității în domeniul medical în scopul asigurării sănătății pacienților;
12. Asistă și răspunde tuturor solicitărilor managerului pe domeniul de management al calității.

Atribuțiile structurii de calitate stabilite sunt următoarele:

1. Implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătățirea calității actului medical, a condițiilor de cazare, igienă și alimentație;
2. Desfășoară activitate de evaluare și monitorizare a calității și eficienței activităților medicale desfășurate în spital;
3. Analizează sugestiile pacienților tratați în spital, referitoare la activitatea medicală a spitalului;
4. Analiza cazuisticii abordate;
5. Analiza ratei de utilizare a paturilor la nivel de secții și pe întreg spitalul;
6. Analiza ratei de morbiditate;
7. Analiza duratei medii de spitalizare;
8. Analiza numărului de urgente din totalul pacienților prezentați;
9. Analiza corectitudinii completării documentelor medicale justificative cerute de lege și existența lor;
10. Evaluarea gradului de satisfacție al pacienților;
11. Analiza numărului de infecții nosocomiale și frecvența infecțiilor nosocomiale și evaluează factorii de risc;

12. Structura de Management al Calitatii Serviciilor de Sanatate se ocupa cu implementarea si dezvoltarea mecanismului de monitorizare a calitatii ingrijirilor medicale in raport cu indicatorii activitatii clinice si financiari;
 13. Identifica, clasifica si determina indicatorii de calitate;
 14. Dezvolta sistemele care asigura furnizarea serviciilor in sensul satisfacerii cerintelor pacientilor;
 15. Asigura calitatea cu scopul ca serviciile sa indeplineasca sau sa depaseasca asteptarile pacientilor;
 16. Desfasoara activitatile prevazute in planul calitatii aprobat de catre Comitetul Director si se incadreaza in cheltuielile aprobate pentru implementarea sistemului de management al calitatii;
 17. Coordoneaza activitatile de analiza a neconformitatilor constatate si propune Managerului/Comitetului Director, actiunile corective;
 18. Elaborarea raportului asupra calitatii serviciilor medicale furnizate ce va fi prezentat Comitetului director spre informare si propune masurile corective ce trebuiesc luate in cazul neconformitatilor;
- Structura de calitate se va intruni ori de cate ori este nevoie dar nu mai putin o data pe trimestru. Propunerile privind masurile consemnate in procesele verbale ale sedintelor structurii de calitate vor fi inaintate spre analiza/aprobare Comitetului director.

Structura de calitate are urmatoarele obiective:

1. Evaluarea activitatii din punct de vedere al calitatii serviciilor medicale si de ingrijiri;
2. Eficientizarea activitatii , urmarind imbunatatirea continua a calitatii;
3. Modificarea comportamentului personalului spitalului, prin cresterea atentiei acordate pacientului;
4. Evaluarea satisfactiei pacientului;
5. Identifica si defineste indicatorii de calitate;
6. Stabileste intervalul de timp pentru care se calculeaza si se raporteaza indicatorii de calitate;
7. Proiectarea sistemului informational si pregatirea personalului implicat;
8. Implementarea mecanismului managerial de evaluare a calitatii serviciilor medicale;
9. Analiza indicatorilor comparativ cu nivelele medii in vederea identificarii si solutionarii problemelor;
10. Elaborarea raportului asupra calitatii serviciilor medicale furnizate ce va fi prezentat Comitetului director spre informare si propune masurile corective ce trebuiesc luate in cazul neconformitatilor;
11. Activitatile Structurii de Management al Calitatii Serviciilor de Sanatate determina si coordoneaza politica generala a calitatii;
12. Structura de Management al Calitatii Serviciilor de Sanatate se va intruni ori de cate ori este nevoie dar nu mai putin o data pe trimestru;
13. Propunerile/masurile consemnate in procesele verbale ale sedintelor ale structurii de calitate vor fi inaintate spre analiza/aprobare Consiliului medical/Comitetului director.

REGULAMENTUL DE FUNCTIONARE A STRUCTURII DE MANAGEMENT AL CALITATII SERVICIILOR DE SANATATE DIN CADRUL SPITALULUI CLINIC DE BOLI INFECTIOASE SI PNEUMOFTIZIOLOGIE „VICTOR BABES” CRAIOVA

Capitolul I

Art 1

Prezentul regulament stabilește modul de organizare și funcționare al Structurii de management al calitatii serviciilor de sanatate pentru Spitalul Clinic de Boli Infectioase si Pneumoftiziologie Victor Babes Craiova constituit in baza Ordinului nr. 1.312/250/2020 privind organizarea și funcționarea structurii de management al calității serviciilor de sănătate în cadrul unităților sanitare cu paturi și serviciilor de ambulanță, în procesul de implementare a sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului si asigurand constant si permanent monitorizarea interna a calitatii serviciilor medicale furnizate pacientilor , denumit in continuare *Structura de management al calitatii serviciilor de sanatate*.

Art.2

Structura de management al calitatii desfasoara urmatoarele activitati:

1. Elaborează procedurile operaționale aplicabile în cadrul structurii.
2. Elaborează anual Planul de management al calității, în conformitate cu strategia de dezvoltare a spitalului și cu obiectivele specifice cuprinse în planul de management al spitalului.
3. Prezintă managerului Programul de management al calității, pentru aprobare și pentru asigurarea resurselor pentru fiecare obiectiv din programul de management al calității și siguranței pacienților.
 1. Implementează Planul de management al calității, la termenele stabilite, conform planificării.
 2. Coordonează implementarea, menținerea și îmbunătățirea sistemului de management a calității în spital, prin elaborarea Manualului calității, precum și a procedurilor de sistem, în colaborare cu șefii secțiilor, compartimentelor, birourilor.
3. Coordonează elaborarea procedurilor operaționale și instrucțiunilor specifice diverselor activități medicale alături de toți șefii secțiilor, compartimentelor, birourilor din cadrul spitalului;
4. Coordonează programul de acreditare a spitalului, pe baza procedurilor operaționale specifice fiecărei secții, laborator etc. și a standardelor, criteriilor și cerințelor de acreditare prin audituri privind stadiul de implementare a cerințelor de acreditare.
5. Coordonează activitatea de audit clinic.
6. Colaborează cu toate structurile spitalului în vederea îmbunătățirii continue a sistemului de management al calității;
7. Asigură difuzarea politicii privind calitate în diferite arii funcționale ale spitalului.
8. Se asigură că este promovată conștientizarea cerințelor pacienților, însoțitorilor.
9. Evaluează periodic implementarea procedurilor.
10. Analizează modul de desfășurare a planului de management al calității, trimestrial și anual.
11. Analizează neconformitățile constatate, cu propuneri concrete privind acțiunile de îmbunătățire sau corective ce se impun;
12. Efectuează instruirea personalului cu procedurile și instrucțiunile Sistemului de Managementul Calității.
13. Colectează informațiile și datele de intrare pentru ședințele de analiză ale managementului.
14. Menteține relația cu părți externe în chestiuni legate de sistemul de management.
15. Monitorizează implementarea reglementărilor privind siguranța pacienților.
16. Analizează evenimentele referitoare la siguranța pacienților sunt analizate și ia măsuri corective în dinamică.
17. Monitorizează rezultatele controlului intern și extern de calitate al laboratorului de analize medicale, împreună cu personalul laboratorului, trimestrial.
18. Analizează, împreună cu consiliul medical solicitările de investigații paraclinice și funcționale și rata de pozitivitate a suspiciunilor de diagnostic, care au făcut obiectul solicitărilor de investigații.
19. Analizează periodic, în cadrul auditurilor, eficiența prescrierii medicației pentru fiecare caz, în funcție de protocolul specific cazului.
20. Prelucrează datele din chestionarul de satisfacție al pacientului, reclamațiile și sugestiile propuse și le analizează, în vederea stabilirii măsurilor necesare.
21. Monitorizează implementarea reglementărilor privind supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale și propune măsuri.
22. Comunică personalului măsurile adoptate în urma monitorizării implementării planului de management al calității.
23. Intocmește rapoarte de activitate trimestriale pe care le prezintă managerului și secțiilor.
24. Raportează managerului funcționarea, performanța sistemului de management de calitate, pentru analizare și ca bază pentru îmbunătățirea acestui sistem.
25. Informează managerul despre evenimente deosebite legate de activitatea biroului.
26. Informează Consiliul medical despre concluziile și propunerile rezultate în urma desfășurării ședințelor.
27. Informează periodic managerul în scris dacă la nivelul birourilor, serviciilor, secțiilor, compartimentelor se respectă și se aplică procedurile operaționale aprobate, ghidurile și

protocoalele medicale in vigoare, standardele de acreditare.

ATRIBUTIILE COMPARTIMENTULUI AUDIT INTERN

- Controleaza modul de utilizare a creditelor bugetare si a fondurilor speciale;
- Controleaza gestionarea valorilor materiale si banesti si asigurarea integritatii patrimoniului unitatii sanitare;
- Controleaza modul de utilizare a finantarii pe programe pe surse;
- Controleaza modul de incasare si folosire a veniturilor proprii ale institutiei;
- Controleaza modul de organizare a Controlului Financiar preventiv al institutiei;
- Verifica activitatea biroului financiar, contabilitate, resurse umane prin urmarirea respectarii Normelor Ministerului Sanatatii si a legislatiei in vigoare;
- Controleaza modul de vanzare, gajare, concesiune sau inchiriere de bunuri din patrimoniul institutiei;
- Controleaza modul cum s-a desfasurat inventarierea patrimoniului spitalului si a unitatilor subordonate acestuia;
- Elaboreaza proiectul planului anual de audit public intern;
- Efectueaza activitati de audit public intern pentru a evalua daca sistemele de management financiar si control ale Spitalului sunt transparente si sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficienta si eficacitate;
- Auditul public intern se exercita asupra tuturor activitatilor desfasurate in cadrul Spitalului, cu privire la formarea si utilizarea fondurilor publice, precum si la administrarea patrimoniului public
- Controleaza elaborarea documentatiei tehnice pentru investitii.

ACTIVITATEA DE SECRETARIAT

Prin Ordinul 1224/2010, Compartimentul de Secretariat-Relatii cu publicul a fost desfiintat. De activitatea de secretariat se va ocupa, prin decizie a Managerului, o persoana angajata in unitate.

CAPITOLUL IX **DISPOZITII FINALE**

Prevederile prezentului regulament se completeaza cu orice alte dispozitii legale cu privire la activitatea unitatii si a personalului din aceasta unitate.

Prevederile regulamentului sunt obligatorii si vor fi cunoscute si aplicate corespunzator de catre toti salariatii spitalului.

Nerespectarea dispozitiilor legale si a Regulamentului de Organizare si Functionare a spitalului atrage raspunderea disciplinara, materiala, civila, contraventionala, dupa caz, penala in sarcinile persoanelor vinovate.

Toate atributiile cuprinse in regulament, se vor integra, in fisele postului existente, salariatilor spitalului.

Prezentul Regulament de Organizare si functionare se actualizeaza permanent in functie de reglementarile legale in materie, aflate in vigoare .

Prezentul regulament a fost discutat si aprobat in sedinta Comitetului Director al spitalului din data de 08.12.2023 si inaintat spre avizare Consiliului Local Al Municipiului Craiova.

MUNICIPIUL CRAIOVA
PRIMARIA MUNICIPIULUI CRAIOVA
Directia Juridica, Asistenta de Specialitate si Contencios Administrativ
Nr. 444968/ 12.12.2023

RAPORT DE AVIZARE

Având în vedere :

-Referatul de aprobare nr. 444891/11.12.2023;

-Raportul Serviciului Resurse Umane nr. 444892/11.12.2023 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Spitalului Clinic de Boli Infecțioase și Pneumoftiziologie „Victor Babeș” Craiova,

-Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, prevederile Legii nr. 95/2006, republicată, privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare; adresa Spitalului Clinic de Boli Infecțioase și Pneumoftiziologie „Victor Babeș” Craiova nr.16234/2023, înregistrată la Consiliul Local al municipiului Craiova sub nr. 194/2023; prevederile Ordonanței de Urgență nr. 162/2008, privind transferul ansamblului de atribuții și competențe exercitate de Ministerul Sănătății Publice către autoritățile administrației publice locale, cu modificările și completările ulterioare; prevederile Ordinului nr. 1224/2010 privind aprobarea normativelor de personal pentru asistența medicală spitalicească, precum și pentru modificarea și completarea Ordinului ministrului sănătății publice nr. 1.778/2006 privind aprobarea normativelor de personal, cu modificările și completările ulterioare;

- In temeiul art 129 alin. 2 lit. a și alin. 3 lit. c coroborat cu art. 196 alin 1 lit a din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare,

-Potrivit Legii 514/2003 privind organizarea si exercitarea profesiei de consilier juridic,

AVIZAM FAVORABIL

proponerea Serviciului Resurse Umane privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Spitalului Clinic de Boli Infecțioase și Pneumoftiziologie „Victor Babeș” Craiova.

Director Executiv,
Ovidiu Mischianu

Îmi asum responsabilitatea privind realitatea
si legalitatea in solidar cu intocmitorul in scrisului

Semnatura:

Intocmit,
Cons.jur.Lia Martha Toncea

Imi asum responsabilitatea privind legalitatea actului
administrativ

Semnatura:

