



SPITALUL DE PNEUMOTIZIOLOGIE GALATI

Str. Stiintei nr. 117

Tel.:0236/460.712, 0236/460.713; Tel/Fax:0236/460.771,0236/460.207

e-mail: spitalultbc@gmail.com

adresa web:w.w.w. pneumogalati.ro

Operator de date cu caracter personal inregistrat sub numarul 17498

AVIZAT
SINDICAT "SANITAS"

**APROBAT,
MANAGER,
DR. MONICA NECULA**

***REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A
SPITALULUI DE PNEUMOTIZIOLOGIE GALATI***

VARIANTĂ REVIZUITĂ- SE APLICĂ ÎNCEPÂND CU DATA DE 19.02.2019

CUPRINS

<u>1.</u>	PREAMBUL	<u>3</u>
<u>2.</u>	CAP.I-DISPOZIȚII GENERALE	<u>4-8</u>
<u>3.</u>	CAP.II-STRUCTURA ORGANIZATORICĂ	<u>9-10</u>
<u>4.</u>	CAP.III-CONDUCEREA SPITALULUI	<u>11-20</u>
<u>5.</u>	CAP.IV-COMPONENTA GENERALA SI FUNCTIONAREA PRINCIPALELEOR CONSILII, COMITETE SI COMISII DIN CADRUL SPITALULUI	<u>20-27</u>
<u>6.</u>	CAP.V- CADRUL REPONSABILITĂȚILOR, COMPETENȚELOR, ATRIBUȚIILOR ȘI SARCINILOR	<u>28-74</u>
<u>7.</u>	CAP.VI-SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ	<u>74-87</u>
<u>8.</u>	CAP.VII-NORME GENERALE DE PSI, PROTECȚIE CIVILĂ ȘI COMPORTARE ÎN CAZ DE ACCIDENTE/INCIDENTE LA LOCUL DE MUNCĂ	<u>87-99</u>
<u>9.</u>	CAP.VIII-REGLEMENTĂRI PRIVIND ACCESUL ÎN/PRIN UNITATE	<u>99-101</u>
<u>10.</u>	CAP.IX-OBLIGAȚIILE GENERALE SI SPECIFICE ALE SPITALULUI CÂT ȘI ALE SALARIAȚILOR	<u>101-104</u>
<u>11.</u>	CAP.X-REGLEMENTĂRI SPECIFICE	<u>104-106</u>
<u>12.</u>	CAP.XI-DISPOZIȚII FINALE	<u>106</u>

-PREAMBUL-

Avand in vedere Legea nr. 95/2006, privind reforma in domeniul sanatatii, cu modificarile si completarile ulterioare;

Avand in vedere prevederile OMS nr. 921/2006 privind stabilirea atributiilor comitetului director din cadrul spitalului public;

Avand in vedere prevederile Legii nr. 46/2003 - Legea drepturilor pacientului;

Avand in vedere prevederile OMS nr. 1502/2016 pentru aprobarea componentei si a atributiilor Consiliului Etic care functioneaza in cadrul spitalelor publice;

Avand in vedere dispozițiile Legii nr. 319/2006 - Legea sanatatii si securitatii in munca si dispozitiile; H.G. nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 319/2006, cu modificarile si completarile ulterioare;

Avand in vedere prevederile O.S.G.G nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entitatilor publice;

Avand in vedere prevederile OMS nr. 446/2017 privind aprobarea Standardelor, Procedurii si metodologiei de evaluare si acreditare a spitalelor;

Avand in vedere si alte reglementari legislative incidente;

Avand in vedere acordul Sindicatului "Sanitas" din unitate.

Capitolul I

DISPOZITII GENERALE

Art.1- Spitalul de Pneumoftiziologie Galati este unitate sanitara cu personalitate juridica in subordinea Consiliului Judetului Galati, fiind o institutie publica, finantata integral din venituri proprii, care functioneaza pe principiul autonomiei financiare.

Art.2- Sediul unitatii este in Galati, strada Stiintei nr.117.

Art.3- Spitalul asigura asistenta medicala de specialitate (spitaliceasca si ambulatorie).

Art.4- (1) În activitatea desfășurată, principiile de bază sunt:

- respectarea dreptului la ocrotirea sănătății a tuturor categoriilor de populație, de alegere a medicului și a unității sanitare și egalității în șanse;
- garantarea calității și siguranței actului medical;
- asigurarea unei largi accesibilități la servicii ambulatorii și spitalicești;
- asigurarea unor standarde ridicate a competențelor profesionale precum și încurajarea dezvoltării lor continue.

(2) Din punct de vedere al serviciilor medicale prestate, SPITALUL DE PNEUMFTIZIOLOGIE GALATI oferă servicii medicale diagnostice, terapeutice, de expertiză, de consiliere, de prevenție. Activitatea primordială a spitalului este acoperirea patologiei în specialitatea pneumologie.

(3) În raport cu sarcinile pe care le are în acordarea asistentei medicale, cu structura organizatorică, cu dotarea tehnică cu mijloace de investigație și tratament și cu încadrarea cu personal de specialitate, Spitalul de Pneumoftiziologie Galati este ierarhizat ca spital de specialitate.

(4) Spitalul asigură condiții de investigații medicale, tratament, cazare, igienă, alimentație și de prevenire și supraveghere a infecțiilor asociate asistentei medicale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății publice. Spitalul răspunde, în condițiile legii, pentru calitatea actului medical, pentru respectarea condițiilor de cazare, igienă, alimentație și de prevenire și supraveghere a infecțiilor asociate asistentei medicale, precum și pentru acoperirea prejudiciilor cauzate pacienților.

(5) Prin sistemul funcțional, Spitalul de Pneumoftiziologie Galați asigură:

- accesul populației la forma de asistență medicală spitalicească de specialitate și ambulatorie.
- unitatea de acțiune în rezolvarea problemelor de sănătate în teritoriu.
- continuitatea asistenței medicale de specialitate în toate stadiile bolii, prin cooperare permanentă a medicilor din aceeași unitate sau din alte unități sanitare diferite.
- utilizarea eficientă a personalului de specialitate și a mijloacelor tehnice de investigație și tratament.
- continuitatea asistenței medicale obligatorii prin două linii de gardă.
- dezvoltarea și perfecționarea continuă a asistenței medicale.
- participarea la asigurarea stării de sănătate a populației.
- desfășurarea activităților de educație medicală continuă (EMC) și cercetare pentru medici, asistenți medicali și alt personal, costurile fiind suportate de personalul beneficiar, spitalul putând suporta astfel de costuri doar în limita bugetului aprobat și cu respectarea prevederilor legale incidente.

(6) Prin modul de organizare și funcționare, spitalul, respectiv personalul angajat, are cel puțin următoarele obligații:

- definirii manevrelor care implică soluții de continuitate, a materialelor de utilizare și a condițiilor de sterilizare pentru fiecare secție în parte
- păstrarea confidențialității față de terți asupra tuturor informațiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguraților.
- respectarea drepturilor pacientului.
- acordării serviciilor medicale în mod nediscriminatoriu asiguraților, cu garantarea respectării principiului egalității între pacienți/apartinători, al excluderii privilegiilor și discriminării, în special prin exercitarea dreptului la sănătate, la îngrijire medicală și asigurarea prezenței unui aparținător permanent/nepermanent al pacienților internați în unitate, în condițiile legii.
- respectarea demnității umane.
- respectarea limitelor de competență profesională, depășirea nefiind posibilă în mod nejustificat.
- respectarea drepturilor pacientului și în situațiile care justifică depășirea limitelor de competență profesională.

- respectarea drepturilor pacientului de a fi informat.
 - respectarea drepturilor pacientului de a cere și de a obține o altă opinie medicală.
 - respectarea dreptului la libera alegere a furnizorului de servicii medicale în situații de trimitere în consulturi interdisciplinare.
 - utilizarea resurselor existente în mod eficient, astfel încât să se asigure îngrijiri medicale de cea mai înaltă calitate.
 - utilizarea materialelor și a instrumentelor în condiții sigure de sterilizare.
 - respectarea clauzelor contractuale cu Casa Județeană de Asigurări de Sănătate Galați.
 - aplicarea planului existent de formare profesională.
 - aplicarea planurilor/programelor specifice de activitate.
 - cunoșterea și respectarea documentelor sistemului de management de calitate, aplicabile în spital și în legătură cu activitatea specifică depusă.
 - participarea activă la realizarea obiectivelor generale ale unității, a obiectivelor specifice locului de muncă și a obiectivelor generale de calitate.
- (7) Domeniul medical al informațiilor ce intra sub incidența secretului profesional nu este un domeniu public, datele care se acumulează fiind clasificate deontologic și juridic.
- (8) Nu se concepe transparența în confidențialitatea medicală (cu excepția cazului în care legea o cere expres).
- (9) Personalul medical nu are obligații de comunicare față de avocați, are obligații minime de comunicare față de mass-media, în limita delegării (de exemplu, într-un accident colectiv numai prin declararea numărului de victime, fără nume sau alte amănunte), iar față de organele de ordine, aflate în misiune (poliție) doar în limita solicitărilor scrise, ca documente justificative pe care reprezentanții acestor autorități trebuie să le prezinte conducerii unității și medicului curant.
- (10) În afara acestui cadru oficial dezvăluirea oricărui date medicale sau înlesnirea accesului persoanelor străine la conținutul foilor de observație este ilegală.
- (11) Legea obligă, însă, medicul la încălcarea datoriei de confidențialitate ori de câte ori în exercitarea profesiei sale afla ce îl determină să considere în mod obiectiv ca binele public sau al unei alte persoane este cert și direct amenințat (ex: informația referitoare la tuberculoza pulmonară activă a unei persoane care lucrează cu copii).
- (12) În cazul unui accident colectiv se poate face referire la numărul victimelor, dar sub nicio formă la identitatea acestora, la supraviețuirea sau decesul unei persoane prezentate sau internate. În majoritatea cazurilor civile, este chiar important ca numai apartinătorii de drept să afle despre decesul unei rude.
- (13) Nu se vor oferi informații de ordin medical din dosarul medical.
- (14) La modul general, apartinătorii au dreptul de a afla despre decesul sau starea de sănătate a celor din familie, dar nu toți apartinătorii ci doar cei îndreptățiți, respectiv rudele de gradul I.
- (15) Difuzarea pe post a materialelor audiovizuale conținând imagini ale persoanelor aflate în tratament în unitățile de asistență medicală, precum și a datelor medicale, precum rezultatul autopsiei, de exemplu, este permisă numai cu acordul persoanei, sau, în cazul unei persoane fără discernământ sau decedată, cu acordul familiei sau apartinătorilor.
- (16) În afara unității medicale, pacienții externati sau apartinătorii lor sunt liberi să acționeze cum consideră, fără a duce atingere reputației spitalului sau medicului curant.
- (17) Codul Penal prevede că infracțiunea divulgarea secretului profesional, astfel divulgarea, fără drept, a unor date, de către acela caruia i-au fost încredințate, sau de care a luat cunoștința în virtutea profesiei ori funcției, dacă fapta este de natură a aduce prejudicii unei persoane, se pedepsește cu închisoare sau cu amendă. Acțiunea penală se pune în mișcare la plângerea prealabilă a persoanei vătămate. Împacarea părților înlătură răspunderea penală.
- (18) Legea drepturilor pacientului (Legea nr. 46/2003) prevede, în acest sens, următoarele:
- a) toate informațiile privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidențiale chiar și după decesul acestuia.
 - b) informațiile cu caracter confidențial pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul își dă consimțământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres.
 - c) în cazul în care informațiile sunt necesare altor furnizori de servicii medicale acreditați, implicați în tratamentul pacientului, acordarea consimțământului nu mai este obligatorie.
 - d) pacientul are acces la datele medicale personale.
 - e) orice amestec în viața privată, familială a pacientului este interzis, cu excepția cazurilor în care această imixtiune influențează pozitiv diagnosticul, tratamentul ori îngrijirile acordate și numai cu consimțământul pacientului.
 - f) sunt considerate excepții cazurile în care pacientul reprezintă pericol pentru sine sau pentru sănătatea publică.
- (19) Conform Legii nr. 46/2003, drepturile pacientului sunt următoarele:
- a. Pacienții au dreptul la îngrijiri medicale de cea mai înaltă calitate de care societatea dispune, în conformitate cu resursele umane, financiare și materiale;
 - b. Pacientul are dreptul de a fi respectat ca persoană umană, fără nici o discriminare;

- c. Pacientul are dreptul de a fi informat cu privire la serviciile medicale disponibile, precum și la modul de a le utiliza;
- d. Pacientul are dreptul de a fi informat asupra identității și statutului profesional al furnizorilor de servicii de sănătate;
- e. Pacientul internat are dreptul de a fi informat asupra regulilor și obiceiurilor pe care trebuie să le respecte pe durata spitalizării;
- f. Pacientul are dreptul de a fi informat asupra stării sale de sănătate, a intervențiilor medicale propuse, a riscurilor potențiale ale fiecărei proceduri, a alternativelor existente la procedurile propuse, inclusiv asupra neefectuării tratamentului și nerespectării recomandărilor medicale, precum și cu privire la date despre diagnostic și prognostic;
- g. Pacientul are dreptul de a decide dacă mai dorește să fie informat în cazul în care informațiile prezentate de către medic i-ar cauza suferință;
- h. Pacientul are dreptul de a cere în mod expres să nu fie informat și de a alege o altă persoană care să fie informată în locul său;
- i. Rudele și prietenii pacientului pot fi informați despre evoluția investigațiilor, diagnostic și tratament, cu acordul pacientului;
- j. Pacientul are dreptul de a cere și de a obține o altă opinie medicală.
- k. Pacientul are dreptul să solicite și să primească, la externare, un rezumat scris al investigațiilor, diagnosticului, tratamentului și îngrijirilor acordate pe perioada spitalizării și la cerere o copie a înregistrărilor investigațiilor de înaltă performanță, o singură dată.
- l. Pacientul are dreptul să refuze sau să oprească o intervenție medicală asumându-și, în scris, răspunderea pentru decizia sa; consecințele refuzului sau ale opririi actelor medicale trebuie explicate pacientului;
- m. Pacientul are dreptul de a cere să nu fie informat în cazul în care informațiile medicale prezentate i-ar cauza suferință, precum și dreptul de a alege o altă persoană care să fie informată în locul său.
- n. Acordul pacientului privind desemnarea rudelor sau prietenilor care pot fi informați despre evoluția investigațiilor, diagnostic și tratament se exprimă în scris, prin completarea formularului prevăzut de legislația în vigoare.
- o. Excepția de la obținerea acordului pacientului o reprezintă situația pacientului care necesită intervenția medicală de urgență și din cauza stării sale de sănătate la momentul stabilirii deciziei terapeutice, pacientul nu avea, în acel moment, discernământ și nu își putea exprima voința, respectiv acordul pentru intervenția medicală iar timpul scurt nu a permis obținerea acordului pentru intervenție de la reprezentanți legali/rude apropiate/autoritatea tutelară astfel încât, orice întârziere în acordarea de îngrijiri medicale și în realizarea intervenției ar fi pus în pericol, în mod ireversibil sănătatea pacientului.
- p. În cazul în care pacientul necesită o intervenție medicală de urgență, consimțământul reprezentantului legal nu mai este necesar;
- q. În cazul în care se cere consimțământul reprezentantului legal, pacientul trebuie să fie implicat în procesul de luare a deciziei atât cât permite capacitatea lui de înțelegere;
- r. În cazul în care furnizorii de servicii medicale consideră că intervenția este în interesul pacientului, iar reprezentantul legal refuză să își dea consimțământul, decizia este declinată unei comisii de arbitraj de specialitate;
- s. Consimțământul pacientului este obligatoriu pentru recoltarea, păstrarea, folosirea tuturor produselor biologice prelevate din corpul său, în vederea stabilirii diagnosticului sau a tratamentului cu care acesta este de acord;
- t. Consimțământul pacientului este obligatoriu în cazul participării sale în învățământul medical clinic și la cercetarea științifică. Nu pot fi folosite pentru cercetare științifică persoanele care nu sunt capabile să își exprime voința, cu excepția obținerii consimțământului de la reprezentantul legal și dacă cercetarea este făcută și în interesul pacientului;
- u. Pacientul nu poate fi fotografiat sau filmat într-o unitate medicală fără consimțământul său, cu excepția cazurilor în care imaginile sunt necesare diagnosticului sau tratamentului și evitării suspectării unei culpe medicale;
- v. Toate informațiile privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidențiale chiar și după decesul acestuia;
- w. Informațiile cu caracter confidențial pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul își dă consimțământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres;
- x. În cazul în care informațiile sunt necesare altor furnizori de servicii medicale acreditați, implicați în tratamentul pacientului, acordarea consimțământului nu mai este obligatorie;
- y. Pacientul are acces la datele medicale personale;

- z. Orice amestec în viața privată, familială a pacientului este interzis, cu excepția cazurilor în care această imixtiune influențează pozitiv diagnosticul, tratamentul ori îngrijirile acordate și numai cu consimțământul pacientului;
- aa. Sunt considerate excepții cazurile în care pacientul reprezintă pericol pentru sine sau pentru sănătatea publică;
- bb. Dreptul femeii la viață prevalează în cazul în care sarcina reprezintă un factor de risc major și imediat pentru viața mamei;
- cc. Pacientul are dreptul la îngrijiri terminale pentru a putea muri în demnitate;
- dd. Pacientul poate beneficia de sprijinul familiei, al prietenilor, de suport spiritual, material și de sfaturi pe tot parcursul îngrijirilor medicale. La solicitarea pacientului, în măsura posibilităților, mediul de îngrijire și tratament va fi creat cât mai aproape de cel familial;
- ee. Pacientul internat are dreptul și la servicii medicale acordate de către un medic acreditat din afara spitalului;
- ff. Personalul medical sau nemedical din unitățile sanitare nu are dreptul să supună pacientul nici unei forme de presiune pentru a-l determina pe acesta să îl recompenseze altfel decât prevăd reglementările de plată legale din cadrul unității respective;
- gg. Pacientul poate oferi angajaților sau unității unde a fost îngrijit plăți suplimentare sau donații, cu respectarea legii;
- hh. Pacientul are dreptul la îngrijiri medicale continue până la ameliorarea stării sale de sănătate sau până la vindecare;
- ii. Pacientul/ apartinatorii/ vizitatorii au acces la registrul de sugestii, reclamații și sesizări;
- jj. După externare pacienții au dreptul la serviciile comunitare disponibile;
- kk. Pacientul are dreptul să beneficieze de asistență medicală de urgență, de asistență stomatologică de urgență și de servicii farmaceutice, în program continuu.
- ll. Dacă pacientul nu este cetățean român, informațiile i se aduc la cunoștință într-o limbă de circulație internațională sau, după caz, se va căuta o altă formă de comunicare.

(20) Obligațiile pacientului sunt următoarele:

- a. Pacientul rămâne internat în spital pe toată durata necesară spitalizării, conform recomandărilor medicului. Iesirea sau plecarea din spital se face exclusiv cu permisiunea medicilor curanți.
- b. Nu este permisă părăsirea spitalului. Pacienții părăsesc spitalul doar în momentul externării.
- c. Pentru deplasările către diferite servicii anexe ale spitalului și/sau pentru consulturile interclinice, pacienții vor fi însoțiți de un cadru medical sau de îngrijire.
- d. Pacienții respectă, cu strictețe, instrucțiunile și recomandările personalului medical.
- e. Pacienții respectă, cu strictețe, circuitele funcționale stabilite, atât în cadrul secției, cât și în întregul spital.
- f. Pacienții respectă programul secției în care sunt internați, precum și Regulamentul de Ordine Interioară al unității.
- g. În spital, SE INTERZICE STRICT atât introducerea, cât și consumul de țigări, alcool, droguri sau alte asemenea substanțe.
- h. Pacienții sunt responsabili, în mod personal, de păstrarea în siguranță a obiectelor proprii de valoare, pe care le au asupra lor.
- i. Ținuta obligatorie în spital este cea specifică (pijama/halat/papuci), iar la internare pacienții vor preda la garderobă hainele personale, spre păstrare pe perioada internării.
- j. Pacienții vor efectua zilnic igiena personală și generală, exceptând situațiile de imposibilitate fizică (persoanele imobilizate la pat), situații în care igiena se va efectua cu ajutorul personalului de îngrijire.
- k. Pacienții respectă programul stabilit de vizită, pe cel de odihnă, precum și pe cel pentru servirea mesei.
- l. Accesul vizitatorilor va fi permis în cadrul programului stabilit și cu respectarea regulilor specifice.
- m. Spălarea pe mâini este extrem de importantă și necesară, astfel că se recomandă pacienților să realizeze această activitate foarte des, cel puțin la intrarea și ieșirea din salon, după folosirea grupului sanitar, înainte și după servirea mesei, înainte și după diverse alte activități etc.
- n. În timpul vizitei medicale, pacientul va aștepta liniștit pe patul său, până când îi vine rândul, fără a deranja sau perturba, în vreun fel, activitatea medicului și a asistentei.
- o. Programul de masă este următorul:
 - *masa de dimineață -08,30
 - *masa de prânz -12,30
 - *regim diabet -16,00
 - *masa de seară -17,30
- ❖ Alimentele se păstrează doar la frigider, în borcane sau recipiente cu capac, fiind interzisă introducerea în spital a alimentelor perisabile.

- ❖ Spitalul nu își asumă răspunderea pentru eventualele reacții adverse pe care pacienții le-ar putea avea din cauza consumului unor astfel de alimente, atât timp cât nu au fost pregătite și furnizate de către unitate.
- ❖ Pacienții sunt obligați să păstreze igiena, curățenia și ordinea în salon, precum și în încăperile anexe pe care le folosesc, dar și integritatea obiectelor existente (ob. sanitare, mobilier, lenjerie etc.), fiind responsabili în aceste sens.
- ❖ Aerisirea salonului se realizează doar prin deschiderea geamurilor de la încăpere.
- ❖ Pacienții nu staționează pe treptele din fața spitalului, aceștia având libertate de mișcare și dreptul garantat de recreere, pe timpul spitalizării și în spațiul destinat, cu excepția perioadei stabilite pentru vizita medicală și fără a perturba activitatea unității.
- ❖ Nu se introduce și nu se folosește niciun fel de aparatură electrică, cu excepția situațiilor în care se solicită, prin cerere scrisă către asistenta șefă de secție, permisiunea de aducere, în mod individual, a unui televizor/frigider (de capacitate mică), pe perioada internării.
- ❖ PACIENȚII AU O ATITUDINE RESPECTUOASĂ FAȚĂ DE PERSONALUL SPITALULUI, CÂT ȘI FAȚĂ DE CEILALȚI PACIENȚI.

(21) Spitalul dorește să asigure pacienților săi, confort optim în condițiile date și să asigure permanent serviciile medicale și de îngrijiri, astfel încât s-a stabilit un program limitat de vizită, astfel:

-Luni-vineri -15.00-20.00

-Sâmbătă-duminică -10.00-20.00.

(22) Obligațiile vizitatorului sunt următoarele:

- a. Vizitatorii pacienților internați în Spitalul de Pneumoftiziologie Galați respectă programul de vizită stabilit.
- b. Programul de vizită se derulează, de luni până vineri, între orele 15.00-20.00, iar în zilele de sâmbătă și duminică, între orele 10.00-20.00.
- c. Numărul de vizitatori, pentru un pacient internat într-un salon cu mai mult de 3(trei) paturi nu poate fi mai mare de 3 persoane și pot fi vizitați maximum 2 pacienți în același timp.
- d. În situația prevăzută la paragraful de mai sus, pentru a da posibilitate de vizită și pentru ceilalți pacienți, dacă există solicitări în acest sens, durata vizitei va fi limitată la 60 de minute.
- e. Se interzice vizitarea pacienților de către persoanele care prezintă simptome ale unei boli infecto-contagioase (în special viroză respiratorie, boală diareică acută, boală eruptivă etc.)
- f. Se va evita, pe cât posibil, însoțirea vizitatorilor de către copii minori, în vederea protecției acestora, iar în cazul în care copii minori vin în vizită la un pacient, aceștia vor fi supravegheați permanent de către vizitatorul-adult, care va fi legitimat în acest sens.
- g. În incinta spitalului, se interzice afisajul de înscrișuri și materiale, vânzarea ambulantă, distribuția de materiale publicitare.
- h. Pentru pacienții internați pe oricare dintre secțiile spitalului, la solicitare, aparținătorii legali pot discuta cu medicul curant, în condițiile și situațiile permise de lege, în timpul programului de lucru al acestuia și cu respectarea programului de activitate.
- i. În cazul pacienților internați, care au un grad de mobilitate redus, accesul unei persoane poate fi permanent.
- j. În cazul copiilor până la 14 ani, internați în spital, se accepta prezența unui aparținător permanent, dacă se solicită acest lucru, iar în cazul copiilor, cu vârsta cuprinsă între 14 și 18 ani, se poate accepta prezența unui aparținător permanent, cu acordul șefului/coordonatorului de secție.
- k. Este strict interzisă perceperea de taxe pentru vizitarea pacienților din spital.
- l. Accesul vizitatorilor se realizează numai pe la punctul autorizat de control-acces în unitate, aflat în str. Științei nr.117, și doar cu respectarea următoarelor condiții:
 - accesul se face în baza documentului de identitate și înscrierii în registrul special al vizitatorilor
 - accesul se permite doar persoanelor cu ținută decentă
 - accesul se permite numai prin intrarea, în locurile și spațiile special destinate
 - accesul se permite numai în grup de maximum 3(trei) persoane pentru un pacient, iar restul aparținătorilor vor aștepta într-o zonă bine delimitată, dacă spațiul o permite.
 - pe toata perioada prezenței în spital, vizitatorii trebuie să poarte echipament de protecție adecvat, distribuit de la punctul de control-acces în unitate
- m. Vizitatorii respectă Regulamentul de Ordine Interioară al unității.
- n. Vizitatorii vor respecta indicațiile conducerii spitalului, precum și pe cele ale personalului medical privitoare la măsurile aplicate în situații epidemiologice deosebite (ex.carantină).
- o. Vizitatorii se vor spăla pe mâini atât la intrarea, cât și la ieșirea din salonul pacientului vizitat.
- p. Vizitatorii nu își vor lăsa nesupravegheate obiectele personale, indiferent de zona în care se află, spitalul nefiind responsabil de dispariția acestora.

- q. Se interzice introducerea în spital a alimentelor cu grad ridicat de perisabilitate, a băuturilor alcoolice, țigărilor, stupefiantelor, a altor substanțe interzise ori a instrumentelor/substanțelor care pot pune viața și siguranța în pericol.
- r. Se interzice fumatul în unitate, iar nerespectarea acestei prevederi poate fi sancționată cu amendă de către organele în drept, potrivit legii.
- s. Se interzice accesul în zonele cu risc, respectând circuitele funcționale stabilite.
- t. În spital se interzice accesul cu animale.
- u. Vizitatorii nu vor determina pacienții să iasă din incinta unității, în ținută de spital.
- v. Se vor respecta indicațiile medicului cu privire la alimentele permise, în funcție de specificul afecțiunii și al procedurilor de diagnostic și tratament aplicabile.
- w. Vizitatorii nu vor interveni în îngrijirile medicale acordate pacientului de către personalul de specialitate.
- x. Vizitatorilor le este interzis:

-să se așeze pe patul pacientului/să atingă mesele de tratament, cărucioarele de pansamente, echipamentele sau aparatura medicală/să atingă recipientele inscripționate cu mesaje avertizoare de risc.

(23) Obligațiile spitalului în conformitate cu prevederile Regulamentului 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE:

- a) în calitate de operator, utilizează date cu caracter personal ale persoanelor vizate prin intermediul unei baze de date alcătuită din informații obținute direct de la persoanele vizate prin consimțământul acestora și informații furnizate de orice sursă externă autorizată de lege.
- b) a adoptat toate măsurile necesare pentru păstrarea datelor cu caracter personal, de o manieră exactă, completată și actualizată pentru a îndeplini scopurile pentru care acestea au fost colectate.
- c) datele cu caracter personal vor fi păstrate numai pe perioada necesară îndeplinirii scopurilor stabilite, cu respectarea drepturilor persoanei vizate, în special a dreptului de acce, de intervenție și de opoziție.

Art.5. În cazul unor activități medicale/farmaceutice pentru care spitalul nu are specialiști în astfel de activități sau dacă personalul angajat un este suficient, spitalul poate încheia contracte de prestări servicii privind furnizarea și asigurarea unor astfel de servicii. Totodată, spitalul poate încheia și contracte privind furnizarea de servicii auxiliare, necesare funcționării spitalului.

Capitolul II STRUCTURA ORGANIZATORICA

Art.6-Spitalul detine autorizatie sanitara de functionare in vigoare, in care sunt cuprinse toate structurile unitatii, inclusiv dispensarele TBC.

Art.7-Farmacia cu circuit inchis a spitalului detine autorizatie de functionare in vigoare.

Art.8-Spitalul mai detine urmatoarele tipuri de autorizatii: autorizatie de mediu, autorizatie PSI, autorizatii CNCAN, autorizatii ISCIR, autorizatie de functionare d.p.d.v. al securitatii si santatatii in munca.

Art.9- In raport cu volumul, complexitatea si specificul activitatii unitatii, in baza ordinului de ministru, completat cu dispozitie de presedinte al Consiliului Judetean Galati, Spitalului de Pneumoftiziologie Galati i s-a aprobat urmatoarea structura organizatorica:

SECTII CU PATURI- 305 PATURI

Sectia Pneumologie I

- 90 paturi

Din care:

- Compartiment TBC -45 paturi
- Compartiment pneumologie cronici -25 paturi
- Terapie acuta - 4 paturi

Sectia Pneumologie II

- 90 paturi

Din care:

- Compartiment TBC -45 paturi
- Compartiment pneumologie cronici -25 paturi
- Terapie acuta - 3 paturi

Sectia Pneumologie III

- 90 paturi

Din care:

	- Compartiment TBC	-45 paturi	
	- Compartiment pneumologie cronici	-25 paturi	
	- Terapie acuta	- 3 paturi	
Sectia Pneumologie Copii			- 30 paturi
Din care:			
	- Compartiment TBC	- 20 paturi	
Compartiment TBC –MDR			- 5 paturi
Camera de garda			
		TOTAL:	305 paturi

SPITALIZARE DE ZI: 6 paturi

FARMACIE
 STERILIZARE
 LABORATOR DE ANALIZE MEDICALE
 LABORATOR RADIOLOGIE SI IMAGISTICA MEDICALA
 COMPARTIMENT EXPLORARI FUNCTIONALE
 COMPARTIMENT ENDOSCOPIE BRONSICA
 COMPARTIMENT DE PREVENIRE SI LIMITARE A INFECTIILOR ASOCIATE ASISTENTEI
 MEDICALE
 GIMNASTICA MEDICALA

DISPENSARE MEDICALE DE SPECIALITATE:

DISPENSARUL TBC NR.1-GALATI
 DISPENSARUL TBC NR.2-GALATI
 DISPENSARUL TBC TG.BUJOR
 DISPENSARUL TBC TECUCI

AMBULATORIUL INTEGRAT SPITALULUI CU CABINETE IN SPECIALITATILE-PNEUMOLOGIE.

LABORATOARELE DESERVESC SECȚIILE MEDICALE CU PATURI, AMBULATORIUL INTEGRAT SI
 DISPENSARELE TBC.

ALTE SERVICII MEDICALE:

COMPARTIMENT DE STATISTICA SI INFORMATICA MEDICALA.

APARAT FUNCTIONAL:

- COMITET DIRECTOR
- COMPARTIMENT JURIDIC
- PERSONAL CLERICAL
- COMPARTIMENT SSM, P.S.I., PROTECTIE CIVILA SI SITUATII DE URGENTA
- SERVICIUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII
- COMPARTIMENT INFORMATICA
- R.U.N.O.S.
- BIROU CONTABILITATE
- SERVICIUL TEHNIC SI ADMINISTRATIV AVAND IN SUBORDONARE:
 - PERSONAL (MUNCITORI) CE DESFASOARA ACTIVITATI DE INTRETINERE-DESERVIRE POSTURI
 FIXE
 - BLOC ALIMENTAR.
 - SPALATORIE.
 - PAZA.

➤ *SERVICIUL ACHIZITII*

Prezenta structura va suferi modificari ori de cate ori organele stabilite prin lege vor hotari schimbari in raport cu volumul, complexitatea, nevoile si specificul activitatii unitatii.

CAPITOLUL III CONDUCEREA SPITALULUI

Art.10 Spitalul public este condus de un manager, persoană fizică sau juridică.

Art.11 (1) Managerul, persoană fizică sau juridică, încheie contract de management cu Consiliul Județean Galați, reprezentat de Președintele Consiliului Județean, pe o perioadă de 4 ani. Contractul de management poate înceta înainte de termen în urma evaluării anuale sau ori de câte ori este nevoie. Evaluarea este efectuată pe baza criteriilor de performanță generale stabilite prin ordin al ministrului sănătății, precum și pe baza criteriilor specifice și a ponderilor stabilite și aprobate prin act administrativ al conducătorilor ministerelor sau instituțiilor cu rețea sanitară proprie, al primarului unității administrativ-teritoriale, al primarului general al municipiului București sau al președintelui consiliului județean sau prin hotărârea senatului universității de medicină și farmacie, după caz.

La încetarea mandatului, contractul de management poate fi prelungit pe o perioadă de 3 luni, de maximum două ori, perioadă în care se organizează concursul de ocupare a postului, respectiv licitație publică, după caz. Președintele consiliului județean numeste prin act administrativ un manager interimar până la ocuparea prin concurs a postului de manager, respectiv organizarea licitației publice, după caz.

(2) Modelul-cadru al contractului de management, care include cel puțin indicatorii de performanță a activității, programul de lucru și condițiile de desfășurare a activității de management, se aprobă prin ordin al ministrului sănătății, cu consultarea ministerelor, a instituțiilor cu rețea sanitară proprie, precum și a structurilor asociative ale autorităților administrației publice locale. Valorile optime ale indicatorilor de performanță ai activității spitalului se stabilesc și se aprobă prin ordin al ministrului sănătății. Contractul de management va avea la bază un buget global negociat, a cărui execuție va fi evaluată anual.

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

(4) Pe perioada executării contractului de management, managerul persoană fizică beneficiază de un salariu de bază și de alte drepturi salariale stabilite potrivit prevederilor legale în vigoare, precum și de asigurări sociale de sănătate, pensii și alte drepturi de asigurări sociale de stat, în condițiile plății contribuțiilor prevăzute de lege.

(5) Managerul este numit prin ordin al ministrului sănătății, al ministrului transporturilor sau, după caz, prin act administrativ al conducătorului instituției, al primarului unității administrativ-teritoriale, al primarului general al municipiului București sau al președintelui consiliului județean, după caz.

(6) Funcția de manager persoană fizică este incompatibilă cu:

a) exercitarea oricăror altor funcții salarizate, nesalarizate sau/și indemnizate, cu excepția funcțiilor sau activităților în domeniul medical în aceeași unitate sanitară, a activităților didactice, de cercetare științifică și de creație literar-artistică, cu respectarea prevederilor lit. b) și a faptului ca persoanele care îndeplinesc funcția de manager pot desfășura activitate medicală în instituția respectivă, cu respectarea programului de lucru prevăzut în contractul de management, fără a afecta buna funcționare a instituției respective.

b) desfășurarea de activități didactice sau de cercetare științifică finanțate de către furnizori de bunuri și servicii ai spitalului respectiv;

c) exercitarea oricărei activități sau oricărei altei funcții de manager, inclusiv cele neremunerate;

d) exercitarea unei activități sau a unei funcții de membru în structurile de conducere ale unei alte unități spitalicești;

e) exercitarea oricărei funcții în cadrul organizațiilor sindicale sau patronale de profil;

f) exercitarea funcției de membru în organele de conducere, administrare și control ale unui partid politic;

g) exercitarea funcției de membru în organele de conducere, administrare și control în societățile reglementate de Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(7) Constituie conflict de interese:

a) deținerea de către manager persoană fizică, manager persoană juridică ori reprezentant al persoanei juridice de părți sociale, acțiuni sau interese la societăți reglementate de Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ori organizații nonguvernamentale care stabilesc relații cu caracter patrimonial cu spitalul la care persoana în cauză exercită funcția de manager. Dispoziția de mai sus se aplică și în cazurile în care astfel de părți sociale, acțiuni sau interese sunt deținute de către soțul/soția, rudele ori afinii până la gradul al IV-lea inclusiv ai persoanei în cauză;

b) deținerea de către soțul/soția, rudele managerului ori afinii până la gradul al IV-lea inclusiv ai acestuia a funcției de membru în comitetul director, șef de secție, laborator sau serviciu medical sau a unei alte funcții de conducere, inclusiv de natură administrativă, în cadrul spitalului la care persoana în cauză exercită funcția de manager;

c) alte situații decât cele prevăzute la lit. a) și b) în care managerul sau soțul/soția, rudele ori afinii managerului până la gradul al IV-lea inclusiv au un interes de natură patrimonială care ar putea influența îndeplinirea cu obiectivitate a funcției de manager.

(8) Incompatibilitățile și conflictul de interese sunt aplicabile atât persoanei fizice, cât și reprezentantului desemnat al persoanei juridice care exercită funcția de manager de spital.

(9) În cazul în care la numirea în funcție managerul se află în stare de incompatibilitate sau de conflict de interese, acesta este obligat să înlăture motivele de incompatibilitate ori de conflict de interese în termen de 30 de zile de la numirea în funcție. În caz contrar, contractul de management este reziliat de plin drept.

(10) Managerul răspunde, în condițiile legii, pentru toate prejudiciile cauzate spitalului ca urmare a încălcării obligațiilor referitoare la incompatibilități și conflict de interese.

(11) Persoanele care îndeplinesc funcția de manager pot desfășura activitate medicală în instituția respectivă, cu respectarea programului de lucru prevăzut în contractul de management, fără a afecta buna funcționare a instituției respective.

Art. 12 (1) Drepturile managerului, conform contractului de management:

1. dreptul la concediu de odihnă anual, conform prevederilor legale;
2. dreptul la securitate și sănătate în muncă;
3. dreptul de a beneficia de asigurări sociale de sănătate, pensii și alte drepturi de asigurări sociale de stat, în condițiile plății contribuțiilor prevăzute de lege.
4. dreptul la formare profesională, în condițiile legii;
5. dreptul la informare nelimitată asupra activității spitalului, având acces la toate documentele privind activitatea medicală și economico-financiară a acestuia;
6. dreptul de a fi sprijinit de către consiliul de administrație în rezolvarea problemelor de strategie, organizare și funcționare a spitalului, precum și în activitatea de identificare de resurse financiare pentru creșterea veniturilor spitalului, în condițiile legii;
7. dreptul de a fi sprijinit de consiliul medical în implementarea activităților pentru îmbunătățirea standardelor clinice și a modelelor de practică, în monitorizarea și evaluarea activității medicale, precum și întărirea disciplinei economico-financiare;
8. dreptul de a fi susținut în realizarea activităților specifice de consiliul medical, consiliul etic, precum și de alte comisii pe care le înființează, ale caror atribuții și responsabilități sunt aprobate de comitetul director și sunt prevăzute în regulamentul de organizare și funcționare a spitalului;
9. dreptul de a revoca membrii comitetului director în cazul neîndeplinirii atribuțiilor ce le revin;
10. dreptul de a revoca șefii de secții în cazul nerealizării indicatorilor specifici timp de cel puțin un an;
11. dreptul la suspendarea de drept, pe perioada exercitării mandatului, a contractului individual de muncă și de reluare a raporturilor de muncă pe postul detinut anterior încheierii contractului de management;
12. decontarea cheltuielilor de cazare, diurna, transport și a altor cheltuieli, cu documente justificative, pentru deplasările în interes de serviciu în țară și în străinătate, potrivit legii;
13. dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
14. dreptul la egalitate de șanse și tratament;
15. dreptul de a desfășura activitate medicală în spital, în condițiile legii;
16. dreptul de a angaja resursele umane și financiare, în condițiile legii;
17. dreptul de a renegocia indicatorii de performanță a activității asumați prin contractul de management;
18. dreptul de a participa la ședințele consiliului de administrație fără drept de vot.

(2) Principalele drepturi ale managerului, în calitate de angajator, conform Codului Muncii:

- 1) să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- 2) să stabilească atribuțiile corespunzătoare fiecărui salariat, în condițiile legii;
- 3) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- 4) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- 5) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentul intern;
- 6) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.

Art. 13 (1) Principalele obligații ale managerului, în calitate de angajator, conform Codului Muncii:

- a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;

- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
- d) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea unității. Periodicitatea comunicărilor se stabilește prin negociere în contractul colectiv de muncă aplicabil;
- e) să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- f) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- g) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- h) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- i) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.

(2) Principalele atribuții specifice funcției de manager:

(2.1) Atribuțiile sunt stabilite prin contractul de management.

(2.2) În domeniul politicii de personal și al structurii organizatorice managerul are, în principal, următoarele atribuții:

- a) stabilește și aprobă numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de normativul de personal în vigoare;
- b) aprobă organizarea concursurilor pentru posturile vacante, numește și eliberează din funcție personalul spitalului;
- c) aprobă programul de lucru, pe locuri de muncă și categorii de personal;
- d) propune structura organizatorică, reorganizarea, schimbarea sediului și a denumirii unității, în vederea aprobării de către Ministerul Sănătății, ministerele și instituțiile cu rețea sanitară proprie sau, după caz, de către autoritățile administrației publice locale, în condițiile prevăzute de lege;
- e) numește și revocă, în condițiile legii, membrii comitetului director.

(2.3) Managerul negociază și încheie contractele de furnizare de servicii medicale cu Casa de Asigurări de Sănătate, precum și cu direcția de sănătate publică sau, după caz, cu instituții publice din subordinea Ministerului Sănătății, pentru implementarea programelor naționale de sănătate publică și pentru asigurarea cheltuielilor prevăzute de Legea nr. 95/2006 (art.193).

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

(3) Responsabilitati in domeniul gestionarii deșeurilor rezultate din activitățile medicale conform OMS nr. 1226/2012, cu modificările și completările ulterioare:

- a) inițiază, implementează și conduce sistemul de gestionare a deșeurilor medicale;
- b) asigură fondurile necesare pentru asigurarea funcționării sistemului de gestionare a deșeurilor medicale, inclusiv sumele necesare acoperirii costurilor;
- c) desemnează o persoană, din rândul angajaților proprii, respectiv coordonatorul activității de protecție a sănătății în relație cu mediul, care să urmărească și să asigure îndeplinirea obligațiilor prevăzute de lege, de norme tehnice, precum și de legislația specifică referitoare la managementul deșeurilor medicale în ceea ce privește obligațiile deținătorilor/producătorilor de deșuri;
- d) controlează și răspunde de încheierea contractelor cu operatorii economici care transportă, tratează și elimină deșeurile rezultate din activitățile medicale;
- e) controlează și răspunde de colectarea, transportul, tratarea și eliminarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale;
- f) poate delega atribuțiile menționate la lit. d) și e) către coordonatorul activității, de protecție a sănătății în relație cu mediul;
- g) aprobă planul de gestionare a deșeurilor rezultate din activități medicale pe baza regulamentelor interne, a codurilor de procedură a sistemului de gestionare a deșeurilor medicale periculoase din unitatea sanitară respectivă, în conformitate cu anexa nr. 4 la ordin;
- h) aprobă planul de formare profesională continuă a angajaților din unitatea sanitară cu privire la gestionarea deșeurilor medicale.

(4) Responsabilitati in domeniul supravegherii, prevenirii și limitării a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare, conform OMS nr. 1101/2016:

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

- b) participă la definitivarea propunerilor de activități și achiziții cuprinse în planul anual al unității pentru supravegherea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- c) răspunde de asigurarea bugetară și achiziția de bunuri și servicii aferente activităților cuprinse în planul anual aprobat pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- d) răspunde de înființarea și funcționarea registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;
- e) răspunde de organizarea activității de screening al pacienților în secții de terapie intensivă și în alte secții cu risc pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplerezistenți, în conformitate cu prevederile programului național de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale;
- f) răspunde de organizarea anuală a unui studiu de prevalență de moment a infecțiilor nosocomiale și a consumului de antibiotice din spital;
- g) răspunde de afișarea pe site-ul propriu al unității a informațiilor statistice (rata trimestrială și anuală de incidență, rata de prevalență, incidența trimestrială și anuală defalcată pe tipuri de infecții și pe secții) privind infecțiile asociate asistenței medicale, a rezultatelor testelor de evaluare a eficienței curățeniei și dezinfecției, a consumului de antibiotice, cu defalcarea consumului antibioticelor de rezervă;
- h) răspunde de organizarea înregistrării cazurilor de expunere accidentală la produse biologice în registrele înființate pe fiecare secție/compartiment și de aplicarea măsurilor de vaccinare a personalului medico-sanitar;
- i) răspunde de aplicarea sancțiunilor administrative propuse de șeful serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;
- j) controlează și răspunde pentru organizarea serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității sau, după caz, pentru contractarea responsabilului cu prevenirea infecțiilor asociate asistenței medicale, în directă subordine și coordonare;
- k) analizează și decide soluții de rezolvare, după caz, alocare de fonduri ca urmare a sesizărilor serviciului/compartimentului specializat, în situații de risc sau focar de infecție asociate asistenței medicale;
- l) verifică și aprobă evidența informațiilor transmise eșaloanelor ierarhice, conform legii sau la solicitare legală, aferente activității de supraveghere, depistare, diagnostic, investigare epidemiologică, și măsurile de limitare a focarului de infecție asociată asistenței medicale din unitate;
- m) solicită, la propunerea șefului serviciului/coordonatorului compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale/medicului responsabil sau din proprie inițiativă, expertize și investigații externe, consiliere profesională de specialitate și intervenție în focare;
- n) angajează unitatea pentru contractarea unor servicii și prestații de specialitate;
- o) reprezintă unitatea în litigii juridice legate de răspunderea instituției în ceea ce privește infecțiile asociate asistenței medicale, inclusiv în cazul acționării în instanță a persoanelor fizice, în cazul stabilirii responsabilității individuale.

(5) Responsabilitati in domeniul PSI, conform Ordin nr. 146/1427/2013:

- a) solicită și obține avizele și autorizațiile de securitate la incendiu necesare pentru desfășurarea activităților, conform legii;
- b) asigură încadrarea personalului cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor;
- c) permite desfășurarea controalelor de apărare împotriva incendiilor organizate de către inspectoratele pentru situații de urgență județene/al municipiului București sau de către personalul cu atribuții, după caz;
- d) dispune măsuri pentru remedierea deficiențelor constatate;
- e) asigură informarea privind regulile de apărare împotriva incendiilor, prin personalul cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, a principalelor categorii de utilizatori;
- f) urmărește, prin personalul cu atribuții, respectarea cu strictețe de către principalele categorii de utilizatori a regulilor de apărare împotriva incendiilor în incinta unităților sanitare și, după caz, dispune măsuri imediate pentru înlăturarea neregulilor;
- g) dispune măsuri pentru echiparea și dotarea cu mijloace tehnice de apărare împotriva incendiilor prevăzute în documentațiile tehnice, după caz, sau prevăzute de prezentele dispoziții generale;
- h) asigură instruirea în domeniul situațiilor de urgență, prin personalul cu atribuții;
- i) asigură, potrivit prezentelor dispoziții, întocmirea instrucțiunilor de apărare împotriva incendiilor proprii unității și le aprobă;
- j) stabilește atribuțiile privind apărarea împotriva incendiilor ce revin întregului personal;
- k) stabilește măsuri de optimizare a capacității de apărare împotriva incendiilor conform concluziilor rezultate din evaluarea anuală a nivelului de apărare împotriva incendiilor elaborată de personalul cu atribuții;
- l) îndeplinește obligațiile privind asigurarea evacuării, potrivit prezentelor dispoziții;
- m) numește personalul propriu care are atribuții privind evacuarea persoanelor ce nu se pot evacua singure;
- n) asigură instruirea personalului propriu privind atribuțiile ce îi revin din organizarea evacuării în caz de incendiu;

- o) asigură mijloacele necesare asigurării evacuării în caz de incendiu;
- p) aprobă modalitățile și procedurile de evacuare, adaptate la specificul unității, cu stabilirea priorităților în desfășurarea operațiunilor de evacuare în funcție de personalul propriu avut la dispoziție;
- r) organizează și coordonează exercițiile practice de evacuare și pe cele privind modul de acțiune în caz de incendiu;
- s) stabilește, pentru personalul de pe locul de muncă, ordinea de salvare a bunurilor și materialelor;
- ș) stabilește locurile de evacuare pentru persoane și bunuri.

Art.14 (1) Managerul nu poate transmite altei persoane drepturile și obligațiile care rezulta din contractul de management, cu excepția cazurilor de indisponibilitate.

(2) Drepturile și obligațiile prevăzute mai sus, se completează și/sau coroborează cu prevederile legale incidente.

ART.15- (1) În cadrul unității, în baza prevederilor Legii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare, funcționează un **comitet director**. Ocuparea funcțiilor specifice comitetului director se face prin concurs organizat de către managerul unității.

(2) Comitetul director al unității are următoarea componentă:

- Manager;
- Director Medical;
- Director Financiar-Contabil;

(3) A. Atribuțiile acestuia sunt stabilite prin ordin al ministrului sănătății, acestea fiind atribuțiile principale, completate de atribuțiile specifice fiecărei funcții, prevăzute în diverse acte normative, în vigoare:

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. elaborează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, pe baza centralizării de către compartimentul economico-financiar a propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului, pe care îl pune la dispoziția managerului;
7. urmărește realizarea indicatorilor privind executia bugetului de venituri și cheltuieli pe secții și compartimente, asigurând sprijinul secțiilor și compartimentelor pentru încadrarea în bugetul alocat;
8. analizează propunerea consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care îl supune spre aprobare managerului;
9. asigură monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, financiare, economice, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, pe care le prezintă managerului, conform metodologiei stabilite;
10. analizează, la propunerea consiliului medical, măsurile pentru dezvoltarea și îmbunătățirea activității spitalului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor și protocoalelor de practică medicală;
11. elaborează planul de acțiune pentru situații speciale și asistența medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză;
12. la propunerea consiliului medical, întocmește, fundamentează și prezintă spre aprobare managerului planul anual de achiziții publice, lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente și capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar, în condițiile legii, și răspunde de realizarea acestora;
13. analizează, trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și propune managerului măsuri de îmbunătățire a activității spitalului;
14. întocmește informări lunare, trimestriale și anuale cu privire la executia bugetului de venituri și cheltuieli, pe care le analizează cu consiliul medical și le prezintă direcției de sănătate publică județene sau a municipiului București, precum și Ministerului Sănătății, respectiv ministerelor cu rețea sanitară proprie, la solicitarea acestora;
15. negociază, prin manager, directorul medical și directorul financiar-contabil, contractele de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate;

16. se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea majorității membrilor sai ori a managerului spitalului public, și ia decizii în prezența a cel puțin două treimi din numărul membrilor sai, cu majoritatea absolută a membrilor prezenți;

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

18. negociază cu seful de secție/laborator și propune spre aprobare managerului indicatorii specifici de performanță ai managementului secției/laboratorului/serviciului, care vor fi prevăzuți ca anexa la contractul de administrare al secției/laboratorului;

19. răspunde în fața managerului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;

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

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

(5) 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.

(6) 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 stagiu de cotizare și se ia în considerare la stabilirea și calculul drepturilor prevăzute de legislația în vigoare privind sistemul de pensii.

(7) Personalul de specialitate medico-sanitar care ocupă funcții de conducere specifice comitetului director poate desfășura activitate medicală în unitatea sanitară respectivă, în cadrul funcției de conducere respective.

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

(9) Dispozițiile referitoare la incompatibilități, precum și cele referitoare la conflictul de interese, se aplică și comitetului director, conform prevederilor legale.

B. Atribuțiile Comitetului Director conform OMS nr.1101/2016 sunt:

a) organizează Comitetul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și elaborează regulamentul de funcționare al acestuia;

b) se asigură de organizarea și funcționarea serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și/sau realizarea contractelor de furnizare de prestări servicii specifice;

c) aprobă planul anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;

d) asigură condițiile de implementare a prevederilor planului anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;

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

f) verifică și aprobă alocarea bugetului aferent derulării activităților din planul anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;

g) se asigură de îmbunătățirea continuă a condițiilor de desfășurare a activităților de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și a dotării tehnico-materiale necesare evitării sau diminuării riscurilor;

h) se asigură de derularea legală a achizițiilor și aprovizionarea tehnico-materială, prevăzute în planul de activitate sau impuse de situația epidemiologică din unitate, în vederea diminuării ori evitării situațiilor de risc sau limitării infecțiilor asociate asistenței medicale;

i) deliberază și decide, la propunerea Colegiului Medicilor din România, în urma sesizării pacienților sau în urma autosesizării în privința responsabilității instituționale ori individuale a personalului angajat/contractat, pentru fapte sau situații care au dus la lezarea drepturilor ori au prejudiciat starea de sănătate a asistaților prin infecții asociate asistenței medicale;

j) asigură dotarea necesară organizării și funcționării sistemului informațional pentru înregistrarea, stocarea, prelucrarea și transmiterea informațiilor privind infecțiile asociate asistenței medicale în registrul de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;

k) asigură condițiile de îngrijire la pacienții cu infecții/colonizări cu germeni multiplerezistenți.

ART.16 Directorul medical

(1) Este subordonat managerului unității și este superior personalului medical din spital și dispensarele arondate.

(2) În relațiile funcționale colaborează cu managerul unității și cu șefii de secție/laborator/compartimente și coordonatorii dispensarelor arondate.

- (3) În relațiile externe, colaborează cu Casa Județeană de Asigurări de Sănătate, Direcția Județeană de Sănătate Publică, cu Consiliul Județului Galați și cu Ministerul Sănătății, în lipsa managerului din unitate.
- (4) Colaborează cu șefii de secție, laboratoare și compartimente pentru îmbunătățirea condițiilor materiale de acordare a actului medical.
- (5) **Directorul medical** are următoarele **atribuții specifice:**

A.

- a) în calitate de președinte al consiliului medical coordonează și răspunde de elaborarea la termen a propunerilor privind planul de dezvoltare al spitalului, a planului anual de servicii medicale, bugetul de venituri și cheltuieli;
- b) monitorizează calitatea serviciilor medicale acordate la nivelul spitalului, inclusiv prin evaluarea satisfacției pacienților și elaborează împreună cu șefii de secție propuneri de îmbunătățire a activității medicale;
- c) aprobă protocoalele de practică medicală la nivelul spitalului și monitorizează procesul de implementare a protocoalelor și ghidurilor de practică medicală la nivelul întregului spital;
- d) răspunde de coordonarea și corelarea activităților medicale desfășurate la nivelul secțiilor pentru asigurarea tratamentului adecvat pentru pacienții internați;
- e) coordonează implementarea programelor de sănătate la nivelul spitalului;
- f) întocmește planul de formare și perfecționare a personalului medical, la propunerea șefilor de secții și laboratoare;
- g) avizează utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
- h) asigură respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul spitalului, colaborând cu Colegiul Medicilor din România;
- i) răspunde de acreditarea personalului medical al spitalului și de acreditarea activităților medicale desfășurate în spital, în conformitate cu legislația în vigoare;
- j) analizează și ia decizii în situația existenței unor cazuri medicale deosebite (de exemplu, cazuri foarte complicate, care necesită o durată de spitalizare mult prelungită, morți subite etc.);
- k) participă, alături de manager, la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și în alte situații speciale;
- l) stabilește coordonatele principale privind consumul de medicamente și materiale sanitare la nivelul spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei și a rezistenței la medicamente;
- m) supervizează respectarea prevederilor în vigoare referitoare la documentația medicală a pacienților tratați, asigurarea confidențialității datelor medicale, constituirea arhivei spitalului.

B. În conformitate cu prevederile Ordinului nr. 1101/2016:

- a) se asigură și răspunde de aplicarea în activitatea curentă a procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale, a standardelor de sterilizare și sterilitate, asepsie și antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentația și condițiile de igienă oferite pe perioada îngrijirilor acordate;
- c) răspunde de raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale și implementarea măsurilor de limitare a acestora;
- d) răspunde de respectarea politicii de utilizare a antibioticelor în unitatea sanitară;
- e) implementează activitatea de screening al pacienților în secții de terapie intensivă și alte secții cu risc pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplerezistenți în conformitate cu prevederile programului național de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale;
- f) controlează și răspunde pentru derularea activităților proprii ale serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- g) controlează respectarea procedurilor și protocoalelor implementate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale de la nivelul secțiilor și serviciilor din unitate, în colaborare cu medicii șefi de secție;
- h) organizează și controlează evaluarea imunizării personalului împotriva HBV și efectuarea vaccinărilor recomandate personalului din unitatea medicală respectivă (gripal, HBV, altele);
- i) controlează și răspunde de organizarea registrelor de expunere accidentală la produse biologice pe secții/compartimente și aplicarea corectă a măsurilor.

Art.17- Directorul financiar contabil are urmatoarele atributii:

Al.1 Este subordonat, in relatiile ierarhice, fata de Managerul unitatii si este superior personalului de conducere si executie al biroului contabilitate.

Al.2 In relatiile functionale si de control se afla cu toate compartimentele din unitate.

Al.3 In relatii de reprezentare se afla cu:

- a. autoritati si institutii publice;
- b. persoane juridice private-furnizori

Al.4 **A. Directorul Financiar Contabil** are urmatoarele atributii:

- a) Asigura si raspunde de buna organizare si desfasurare a activitatii financiare a unitatii, in conformitate cu dispozitiile legale;
- b) Organizeaza contabilitatea in cadrul unitatii, in conformitate cu dispozitiile legale si, asigura efectuarea corecta si la timp a inregistrarilor;
- c) Asigura elaborarea propunerilor de buget pe baza centralizarii propunerilor prezentate de catre conducatorii structurilor din cadrul spitalului;
- d) Asigura intocmirea bugetului de venituri si cheltuieli pe total an, pe trimestre si pe surse de finantare, dupa semnarea contractului cu Casa de Asigurari de Sanatate, respectiv dupa comunicarea sumelor alocate de la bugetul de stat si bugetul local;
- e) Asigura necesitatea efectuarii virarilor de credite si asigura intocmirea cererilor de virari de credite, in conformitate cu legislatia in vigoare;
- f) Asigura intocmirea cererilor de deschidere de credite pentru sumele alocate din bugetul de stat;
- g) Asigura evidenta analitica a creditelor bugetare alocate;
- h) Asigura intocmirea situatiilor financiare (trimestru/an) a situatiei patrimoniului aflat in administrare si a executiei bugetare si transmiterea in termen la institutia ierarhic superioara;
- i) Asigura organizarea, conducerea si tinerea la zi a evidentei contabile a veniturilor, cheltuielilor, elementelor patrimoniale in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
- j) Asigura intocmirea anexelor pentru decontarea investitiilor, conform reglementarilor legale;
- k) Urmareste indeplinirea atributiilor stabilite, prin decizia conducerii unitatii, de catre biroul contabilitate, cu privire la aplicarea legislatiei privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor publice, precum si organizarea evidentei angajamentelor bugetare si legale;
- l) Asigura intocmirea si transmiterea in termen a situatiilor specifice, solicitate de institutiile abilitate;
- m) Asigura efectuarea corecta si in conformitate cu dispozitiile legale a operatiunilor de plati si incasari cu numerar;
- n) Intocmeste fisele de post pentru personalul din subordine;
- o) Asigura evaluarea anuala a performantelor profesionale individuale pentru personalul din subordine;
- p) Asigura organizarea evidentei contabile si a evidentelor tehnico-operative de utilizarea sumelor alocate pentru derularea programelor nationale de sanatate, potrivit destinatiilor aprobate, cu respectarea legislatiei in vigoare;
- q) Urmareste si raspunde de rezolvarea corespondentei repartizate;
- r) Asigura intocmirea, circulatia si pastrarea documentelor justificative care stau la baza inregistrarilor in contabilitate si se preocupa de introducerea tehnicii de calcul pentru lucrarile din domeniul financiar contabil;
- s) Prezinta periodic sau la cererea conducerii studii privind evaluarea financiara a unitatii;
- t) Asigura intocmirea la timp si in conformitate cu dispozitiile legale a balantelor de verificare si a bilanturilor anuale si trimestriale;
- u) Propune defalcarea pe trimestre a indicatorilor financiari aprobati in bugetul de venituri si cheltuieli;
- v) Asigura executarea bugetului de venituri si cheltuieli al spitalului, urmarind realizarea indicatorilor financiari aprobati si respectarea disciplinei contractuale si financiare;
- w) Participa la negocierea contractului de furnizare de servicii medicale cu Casa de Asigurari de Sanatate;
- x) 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;

- y) Analizeaza, din punct de vedere financiar, planul de actiune pentru situatii speciale prevazute de lege, precum si pentru situatii de criza;
- z) Participa la organizarea sistemului informational al unitatii, urmarind folosirea cat mai eficienta a datelor contabilitatii;
- aa) Evalueaza, prin bilantul contabil, eficienta indicatorilor specifici;
- bb) Asigura indeplinirea, in conformitate cu dispozitiile legale a obligatiilor unitatii catre bugetul de stat, trezorerie si terti;
- cc) Asigura plata integrala si la timp a drepturilor banesti cuvenite personalului incadrat in spital;
- dd) Asigura intocmirea, circuitul si pastrarea documentelor justificative care stau la baza inregistrarilor in contabilitate;
- ee) Organizeaza evidenta tututror creantelor si obligatiilor cu caracter patrimonial care revin spitalului din contracte, protocoale si alte acte asemanatoare si urmareste realizarea la timp a a acestora;
- ff) Ia masuri pentru prevenirea pagubelor si urmareste recuperarea lor;
- gg) Asigura aplicarea dispozitiilor legale privitoare la gestionarea valorilor materiale si ia masuri pentru tinerea la zi si corecta a evidentelor gestionarii;
- hh) Raspunde de indeplinirea atributiilor ce revin biroului contabilitate cu privire la exercitarea controlului financiar preventiv si al asigurarii integritatii patrimoniului;
- ii) Indeplineste formele de scadere din evidenta a bunurilor de orice fel, in cazurile si conditiile prevazute de dispozitiile legale;
- jj) Impreuna cu conducatorii structurii administrative/ achizitii 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;
- kk) Organizeaza si ia masuri de realizare a perfectionarii pregatire profesionale a cadrelor financiar-contabile din subordine;
- ll) Organizeaza la termenele stabilite si cu respectarea dispozitiilor legale inventarierea mijloacelor materiale din unitate.
- mm) Respecta Regulamentul de Ordine Interioara, precum si Regulamentul de Organizare si Functionare al unitatii.
- nn) Executa orice alte atributii, trasate de conducatorul ierarhic superior, in limita legalitatii lor.

B. Alte obligatii ale directorului financiar-contabil, conform Ordinului nr. 1101/2016:

- a) raspunde de planificarea bugetară în conformitate cu planul de activitate aprobat;
- b) raspunde de asigurarea întocmai și la timp a necesarului de materiale și consumabile necesare implementării procedurilor și protocoalelor de limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale.

Art.18 (1) Secțiile, laboratoarele și serviciile medicale ale spitalului public sunt conduse de un **șef de secție, șef de laborator sau, după caz, șef de serviciu**. Aceste funcții se ocupă prin concurs sau examen, după caz, în condițiile legii, organizat conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății .

(2) În spitalele publice funcțiile de șef de secție, șef de laborator, asistent medical șef sunt funcții de conducere și vor putea fi ocupate numai de medici, biologi, chimiști și biochimiști sau, după caz, asistenți medicali, cu o vechime de cel puțin 5 ani în specialitatea respectivă, cu excepția funcției de farmacist-sef, care se ocupa, in conditiile legii, de catre farmacisti cu minimum 2 ani de experienta profesionala.

(3) Șefii de secție au ca atribuții îndrumarea și realizarea activității de acordare a îngrijirilor medicale în cadrul secției respective și răspund de calitatea actului medical, precum și atribuțiile asumate prin contractul de administrare.

(4) La numirea în funcție, șefii de secție, de laborator sau de serviciu medical vor încheia cu spitalul public, reprezentat de managerul acestuia, un contract de administrare cu o durată de 4 ani, în cuprinsul căruia sunt prevăzuți indicatorii specifici de performanță. Contractul de administrare poate fi prelungit și poate înceta înainte de termen, în principal, în cazul neîndeplinirii indicatorilor specifici de performanță. Pe perioada existenței contractului de administrare, eventualul contract individual de muncă se suspendă. Conținutul contractului și metodologia de încheiere a acestuia se vor stabili prin ordin al ministrului sănătății publice. Dacă șeful de secție, de laborator ori de serviciu medical selectat prin concurs se află în stare de incompatibilitate sau conflict de interese, acesta este obligat să le înlăture în termen de maximum 30 de zile, sub sancțiunea rezilierii unilaterale a contractului de administrare.

(5) Calitatea de șef de secție, șef de laborator și șef de serviciu medical este compatibilă cu funcția de cadru didactic universitar.

(7) Șeful de secție, șeful de laborator și șeful serviciului medical vor face publice, prin declarație pe propria răspundere, afișată pe site-ul spitalului și al direcției de sănătate publică sau pe site-ul Ministerului Sănătății

Publice ori, după caz, al Ministerului Transportului pentru unitățile sanitare subordonate acestuia, legăturile de rudenie până la gradul al IV-lea inclusiv cu personalul angajat în secția, laboratorul sau serviciul medical pe care îl conduc.

(8) Medicii, indiferent de sex, care împlinesc vârsta de 65 de ani după dobândirea funcției de conducere, care fac parte din comitetul director al spitalului public sau exercită funcția de șef de secție, șef de laborator ori șef de serviciu medical, vor fi pensionați conform legii. Medicii în vârstă de 65 de ani nu pot participa la concurs și nu pot fi numiți în niciuna dintre funcțiile de conducere, care fac parte din comitetul director al spitalului public sau șef de secție, șef de laborator ori șef de serviciu medical.

(9) Dispozițiile referitoare la incompatibilități, precum și cele referitoare la conflictul de interese, se aplică și șefilor de secție, de laborator și de serviciu medical din spitalele publice, conform prevederilor legale.

(10) Șefii de secție, șefii de laboratoare sau șefii de servicii medicale nu mai pot desfășura nicio altă funcție de conducere prin cumul de funcții.

Art.19- Consiliul de Administratie:

- (1) Potrivit prevederilor din Legea nr. 95/2006 privind reforma in sanatate, in cadrul spitalului public functioneaza un consiliu de administratie, care are rolul de a dezbate principalele probleme de strategie, organizare si functionare a spitalului
- (2) Reprezentantii sindicatului din unitate au statut de invitati permanent la sedintele consiliului de administratie;
- (3) Membrii consiliului de administratie se numesc prin act administrativ de catre Consiliul Judetean Galati.
- (4) Managerul participa la sedintele consiliului de administratie, fara drept de vot;
- (5) Consiliul de administratie se intruneste lunar sau ori de cate ori este nevoie, la solicitarea majoritatii membrilor sai, a presedintelui de sedinta sau a managerului, si ia decizii cu majoritatea simpla a membrilor prezenti.
- (6) Atributiile principale ale consiliului de administratie sunt urmatoarele:
 - a) avizeaza bugetul de venituri si cheltuieli al spitalului, precum si situatiile financiare trimestriale si anuale;
 - b) organizeaza concurs pentru ocuparea functiei de manager, in baza regulamentului aprobat prin act administrativ al presedintelui consiliului judetean;
 - c) aproba masurile pentru dezvoltarea activitatii spitalului in concordanta cu nevoile de servicii medicale ale populatiei;
 - d) avizeaza programul anual de achizitii publice, intocmit in conditiile legii;
 - e) analizeaza modul de indeplinire a obligatiilor de catre membrii comitetului director si activitatea managerului si dispune masuri pentru imbunatatirea activitatii;
 - f) propune revocarea din functie a managerului si a celorlalti membri ai comitetului director in cazul in care constata existenta situatiilor de incompatibilitate, conform legii.
- (7) Dispozițiile referitoare la incompatibilități, precum și cele referitoare la conflictul de interese, se aplică și Consiliului de Administrație, conform prevederilor legale.

Art.20- (1) Persoanele cu funcții de conducere și control din cadrul spitalului public, inclusiv managerul, membrii comitetului director, șefii de secție, de laborator sau de serviciu medical și membrii consiliului de administrație, au obligația de a depune la spitalul în cauză o declarație de interese, precum și o declarație de avere potrivit prevederilor Legii nr. 176/2010, cu modificările ulterioare, în termen de 30 zile de la numirea în funcție.

(2) Declarațiile prevăzute la alin. (1) se actualizează ori de câte ori intervin modificări în situația persoanelor în cauză; actualizarea se face în termen de 30 de zile de la data apariției modificării, precum și a încetării funcțiilor sau activităților.

(3) Declarațiile se afișează pe site-ul spitalului.

CAPITOLUL IV

COMPONENTA GENERALA SI FUNCTIONAREA PRINCIPALELOR CONSILII, COMITETE SI COMISII DIN CADRUL SPITALULUI

Art.21 (1) Componenta generala a Consiliului Etic se reglementează de prevederile OMS nr. 1502/2016.

(2) Componenta nominală a consiliului de etică, respectiv membrii permanenți și cei supleanți, se finalizează, pe baza rezultatelor votului și a desemnărilor, printr-o decizie administrativă a managerului spitalului

(3) Principii de funcționare a consiliului de etică:

- Consiliul etic este independent de ierarhia medicală și de îngrijiri a spitalului. Este interzisă orice tentativă de influențare a deciziilor membrilor Consiliului etic. Orice astfel de tentativă este sesizată comisiei de disciplină din cadrul spitalului și Compartimentului de integritate al Ministerului Sănătății.

-Activitatea membrilor Consiliului etic se bazează pe imparțialitate, integritate, libertate de opinie, respect reciproc și pe principiul supremației legii.

(4) - Atribuțiile consiliului de etică:

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

b) identifică și analizează vulnerabilitățile etice și propune managerului adoptarea și implementarea măsurilor de prevenție a acestora la nivelul spitalului;

c) primește din partea managerului spitalului sesizările adresate direct Consiliului etic și alte sesizări transmise spitalului care conțin spețe ce cad în atribuțiile Consiliului;

d) analizează, cu scopul de a determina existența unui incident de etică sau a unei vulnerabilități etice, spețele ce privesc:

(d1) cazurile de încălcare a principiilor morale sau deontologice în relația pacient - cadru medico-sanitar și auxiliar din cadrul spitalului, prevăzute în legislația specifică;

(d2) încălcarea drepturilor pacienților de către personalul medico-sanitar și auxiliar, prevăzute în legislația specifică;

(d3) abuzuri săvârșite de către pacienți sau personalul medical asupra personalului medico-sanitar și auxiliar, prevăzute în legislația specifică;

(d4) nerespectarea demnității umane;

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

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

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

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

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

j) emite hotărâri cu caracter general ce vizează spitalul;

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

l) analizează rezultatele implementării mecanismului de feedback al pacientului;

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

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

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

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

(5) In ceea ce privește relația salariat – salariat și în conformitate cu atribuțiile legiferate așa cum au fost enumerate mai sus, Consiliul Etic are următoarele atribuții specifice:

a) Monitorizează aplicarea conformă a Codului de Conduită Etică;

b) Acordă consultanță și consiliere salariaților cu privire la respectarea normelor de conduită etică;

c) Colaborează permanent, în acest domeniu, cu Conducerea și Comisia de Monitorizare SCIM de la nivelul spitalului;

d) Acordă aviz pentru proiectul Codului de Conduită Etică și poate înainta propuneri pentru modificarea și completarea codului, precum și pentru orice alte aspecte pe care le consideră benefice în acest domeniu.

e) Consiliul Etic trebuie să monitorizeze în scopul de a afla măsura în care sunt respectate principiile și normele generale de conduită profesională de către salariați și să îi ajute pe aceștia să cunoască, să înțeleagă și să respecte mai bine aceste norme.

f) Conceptul de consiliere în ceea ce privește normele de conduită reprezintă acordarea sprijinului în vederea asigurării integrității și echilibrului instituțional.

g) Activitatea de monitorizare, desfășurată de către Consiliul Etic, ar trebui să se fundamenteze inclusiv și pe concluziile referitoare la cauzele nerespectării normelor de conduită, astfel cum acestea au fost identificate într-o împrejurare sau alta.

h) Consiliul Etic ofera salariaților un cadru de încredere și disponibilitate de sprijin față de aceștia, iar realizarea unei relații de încredere trebuie să stimuleze solicitarea de sprijin și consultanță pentru rezolvarea unor probleme cu dileme etice, pornind dintr-o atitudine proactiv-reactivă.

Art.22- Consiliul Medical:

(1) În cadrul spitalelor publice funcționează un consiliu medical alcătuit din șefii de secție, de laboratoare, farmacistul-șef și asistentul-șef iar presedintele consiliului medical este directorul medical.

(2) Principalele atribuții sunt:

- a) îmbunătățirea standardelor clinice și a modelelor de practică în scopul acordării de servicii medicale de calitate în scopul creșterii gradului de satisfacție a pacienților;
- b) monitorizarea și evaluarea activității medicale desfășurate în spital în scopul creșterii performanțelor profesionale și utilizării eficiente a resurselor alocate;
- c) înaintea comitetului director propuneri privind utilizarea fondului de dezvoltare al spitalului;
- d) propune comitetului director măsuri pentru dezvoltarea și îmbunătățirea activității spitalului în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației și conform ghidurilor și protocoalelor de practică medicală.

(3) - Presedintele Consiliului Medical are următoarele atribuții:

- a) coordonează și răspunde de elaborarea la termen a propunerilor privind planul de dezvoltare al spitalului, planul anual de servicii medicale, bugetul de venituri și cheltuieli;
- b) monitorizează calitatea serviciilor medicale acordate la nivelul spitalului, inclusiv prin evaluarea satisfacției pacienților și elaborează împreună cu șefii de secții, propuneri de îmbunătățire a activității medicale;
- c) aprobă protocoale de practică medicală la nivelul spitalului și monitorizează procesul de implementare a protocoalelor și ghidurilor de practică medicală la nivelul întregului spital;
- d) răspunde de coordonarea și corelarea activităților medicale desfășurate la nivelul secțiilor pentru asigurarea tratamentului adecvat pentru pacienții internați;
- e) coordonează implementarea programelor de sănătate la nivelul spitalului;
- f) întocmește planul de formare de perfecționare a personalului medical, la propunerea șefilor de secție;
- g) asigură respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul spitalului, colaborând cu Colegiul Medicilor teritorial sau național;
- h) răspunde de acreditarea personalului medical al spitalului și de acreditarea activităților medicale ce se desfășoară în spital, în conformitate cu prevederile legale, în vigoare;
- i) analizează și ia decizii în situația existenței unor cazuri medicale deosebite (ex: cazuri care necesită o durată de internare mult prelungită, morți subite etc);
- j) participă alături de manager la organizarea asistentei medicale în caz de dezastre, epidemii și alte situații speciale;
- k) stabilește coordonatele principale privind consumul de medicamente și materiale sanitare la nivelul spitalului, în vederea utilizării judicioase a fondurilor spitalului;
- l) supraveghează respectarea prevederilor în vigoare referitoare la documentația medicală a pacienților tratați, asigură confidențialitatea datelor medicale, constituirea arhivei spitalului.

(4) Alte atribuții ale consiliului medical sunt:

- a) evaluează necesarul de servicii medicale al populației deservite de spital și face propuneri pentru elaborarea:
 - planului de dezvoltare a spitalului;
 - planului anual de furnizare servicii medicale pe spital;
 - planul anual de achiziții publice, cu privire la achiziția de aparatură și echipamente medicale, medicamente și materiale sanitare.
- b) face propuneri comitetului director în vederea elaborării bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului;
- c) participă la elaborarea regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern al spitalului;
- d) desfășoară activitate de evaluare și monitorizare a calității și eficienței activităților medicale desfășurate în spital, inclusiv:
 - evaluarea satisfacției pacienților care beneficiază de servicii în cadrul spitalului sau în ambulatoriu;
 - monitorizarea principalilor indicatori de performanță în activitatea medicală;
 - prevenirea și controlul infecțiilor nosocomiale;

NOTA: aceste activități se vor desfășura în colaborare cu nucleul de calitate, comisia de analiză DRG, CPLIAAM, precum și cu alte comisii/comitete intern constituite.

- e) stabilește reguli privind activitatea profesională, protocoalele de practică medicală la nivelul spitalului și răspunde de aplicarea și respectarea acestora;
- f) elaborează planul anual de îmbunătățire a calității serviciilor medicale furnizate în spital, pe care îl supune spre aprobare managerului unității;

- g) înainteaza managerului propuneri cu caracter organizatoric pentru imbunatatirea activitatilor medicale desfasurate la nivelul spitalului;
- h) evalueaza necesarul de personal medical al fiecarei sectii/laborator si face propuneri comitetului director pentru elaborarea strategiei de personal a spitalului;
- i) evalueaza necesarul liniilor de garda si face propuneri managerului cu privire la structura si numarul acestora la nivelul spitalului, dupa caz.
- j) participa la stabilirea fiselor posturilor personalului medical angajat;
- k) înainteaza managerului unitatii propuneri pentru elaborarea planului de formare si perfectionare continua a personalului medico-sanitar;
- l) face propuneri si monitorizeaza desfasurarea activitatilor de educatie si cercetare medicala desfasurate la nivelul spitalului, in colaborare cu institutiile acreditate;
- m) reprezinta spitalul in relatiile cu organizatii profesionale din tara si din strainatate si faciliteaza accesul personalului medical la informatii medicale de ultima ora;
- n) asigura respectarea normelor de etica profesionala si deontologie medicala la nivelul spitalului, colaborand cu Colegiul Medicilor din Romania(teritorial sau national);
- o) raspunde de acreditarea personalului medical al spitalului si de acreditarea activitatilor medicale desfasurate in spital, in conformitate cu legislatia in vigoare;
- p) analizeaza si ia decizii, alaturi de presedintele consiliului medical, in situatia existentei unor cazuri medicale deosebite (de exemplu, cazuri foarte complicate care necesita o durata de spitalizare mult prelungita, morti subite etc.)
- q) participa, alaturi de directorul medical si de manager in caz de dezastre, epidemii si in alte situatii speciale;
- r) 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;
- s) supravezista, alaturi de presedintele consiliului medical, respectarea prevederilor in vigoare, referitoare la documentatia medicala a pacientilor tratati, asigurarea confidentialitatii datelor medicale, constituirea arhivei spitalului.
- t) avizeaza utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activitati de cercetare medicala, in conditiile legii;
- u) analizeaza si solutioneaza sugestiile, sesizarile si reclamatii ale pacientilor tratati in spital, referitoare la activitatea medicala din unitate, in colaborare cu consiliul etic;
- v) elaboreaza raportul anual de activitate medicala a spitalului, in conformitate cu legislatia in vigoare;

Art.23 Comisia paritara:

(1) Avand in vedere prevederile Contractului Colectiv de Munca la Nivel de Unitate in vigoare, la nivelul unitatii a fost constituita, prin decizie internă comisia paritara, cu urmatoarea componenta:

- **3 reprezentanti ai unitati;**
- **3 reprezentanti ai sindicatului Sanitas;**
- **1 secretar.**

(2) Comisia paritara este imputernicita sa interpreteze prevederile contractului colectiv de munca, in aplicare, in functie de conditiile concrete si de posibilitatile unitatii, la solicitare.

(3) Atributiile comisiei paritare sunt urmatoarele:

- Monitorizeaza modul de respectare a prevederilor contractului colectiv de munca incheiat la nivelul unitatii;
- Reprezentantii partilor se vor consulta si informa reciproc in ceea ce priveste situatiile referitoare la relatiile de munca;
- Analizeaza informatiile legate de rele practici la locurile de munca si pot dispune masuri corective;
- Interpretarea prevederilor contractului individual de munca, in aplicare, in functie de conditiile concrete si de posibilitatile unitatii, la solicitarea uneia din parti;
- Participa la stabilirea masurilor de imbunatatire a activitatii unitatii;
- Urmaresc realizarea acordurilor stabilite intre unitate si reprezentantii sindicatului.

(4) Hotararea adoptata de membrii comisiei are putere obligatorie pentru partile contractante.

Art.24 Nucleul de calitate

(1) Nucleul de calitate are drept scop urmărirea calității actului medical desfășurat în cadrul secțiilor și compartimentelor medicale ale spitalului, identificarea riscurilor și propunerea de măsuri de prevenire sau rezolvare a acestora.

(2) Atributiile principale ale nucleului de calitate sunt cel puțin:

- a) asigura constant si permanent monitorizarea internă a calitatii serviciilor medicale oferite de spital;

b) studiază periodic, însemnând trimestrial, chestionarele de satisfacție completate de bolnavii internați și prelucrate primar de către persoana desemnată în acest sens;

c) parametrii urmăriti periodic de către nucleul de calitate și conducerea unității sunt cel puțin următorii:

- însoțirea lor pe secție la internare și aprecierea condițiilor de cazare, curatenie, alimentație;
- atitudinea personalului medical;
- timpul acordat de medicul de salon pentru consultație ;
- însoțirea pacienților la explorările pe alte secții;
- modul de administrare a medicamentelor (instruire pacienți/supraveghere din partea asistentei, /împartirea în prize/proveniența medicamente);
- îngrijiri acordate ziua, noaptea, la sfârșit de săptămână și de sărbători;
- impresie generală;
- opțiuni de revenire;
- sugestii.

d) semestrial- analizează oportunitatea continuării spitalizării la 24 de ore/ înregistrarea datelor despre evoluția stării de sănătate a pacientului/confirmarea diagnosticului la 24/72 de ore în fișele de observație, alese aleator ca și eșantion/indicarea medicației în foaia de observație, concordanța medicației prescrisă în foaia de observație cu cea efectiv eliberată prin condica de medicamente.

(3) Nucleul de calitate se întrunește cel puțin trimestrial sau ori de câte ori este necesar, iar în urma întrunirilor întocmește un raport, care va cuprinde elementele analizate, conform atribuțiilor de mai sus, precum și recomandări, după caz.

(4) La întrunirile Nucleului de Calitate, Președintele poate decide să invite și reprezentantul Serviciului de Management al Calității.

Art.25 Comisia de Analiză a Decesului

(1) Responsabilitățile principale ale acestei comisii constau în analizarea și cercetarea cauzelor decesului la pacienții internați în spital, precum și propunerea de măsuri pentru remedierea eventualelor erori, având în vedere cel puțin următoarele aspecte:

- *momentul decesului
- *cauza decesului
- *legătura între deces și diagnosticul stabilit
- *calitatea serviciilor și îngrijirilor medicale acordate până la deces
- *respectarea protocoalelor medicale.

(2) În vederea ducerii la îndeplinire a responsabilității principale, **comisia desfășoară trimestrial** următoarele activități:

- a) analizează trimestrial rata mortalității din cadrul spitalului, pe categorii de diagnostic
- b) pentru numărul de decese înregistrate într-un trimestru, evidențiază gradul de concordanță între diagnosticul la internare, diagnosticul la externare (diagnosticul principal de deces) și anatomo-patologic, după caz.
- c) realizează statistici ale deceselor din spital pe secții și al numărului de necropsii în raport cu numărul de internări din spital, evidențiind totodată patologia cea mai frecventă a deceselor.
- d) analizează completarea corectă a informațiilor din F.O, susținerea diagnosticului menționat la internare, de etapă (72 ore) și de externare.
- e) întocmește rapoarte trimestriale sau ori de câte ori este necesar, în considerentul atribuției de mai sus sau care cuprind orice alte aspecte relevante și le prezintă Managerului unității și Colectivului Medical.

Art.26 Comitetului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, având ca atribuții principale:

- a) organizează și participă la întâlnirile Comitetului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- b) propune managerului sancțiuni pentru personalul care nu respectă procedurile și protocoalele de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- c) coordonatorul CPLIAAM în calitate de membru la ședințele Comitetului director al unității sanitare și, după caz, propune acestuia recomandări pentru implementarea corespunzătoare a planului anual de prevenire a infecțiilor, echipamente și personal de specialitate;
- d) elaborează și supune spre aprobare planul anual de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale din unitatea sanitară;
- e) organizează, în conformitate cu metodologia elaborată de Institutul Național de Sănătate Publică, anual, un studiu de prevalență de moment a infecțiilor asociate asistenței medicale și a consumului de antibiotice din spital;
- f) organizează și derulează activități de formare a personalului unității în domeniul prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale;
- g) organizează activitatea compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale pentru implementarea și derularea activităților cuprinse în planul anual de supraveghere și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;

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

Art.27- Comisia pentru analiza utilizării protocoalelor și ghidurilor de practică medicală, având ca atribuții principale:

- a) participă la identificarea afecțiunilor pentru care sunt necesare stabilirea de protocoale în spital, înaintând propuneri scrise în acest sens
- b) la nevoie, face propuneri scrise de reevaluare periodică a protocoalelor și a ghidurilor aplicabile spitalului
- c) se asigură de implementarea în practică a acestora, analizând obiectiv, periodic și prin eșantionare FOGC, alese aleator, pentru 4(patru) diagnostice considerate principale, iar în acest sens încheie rapoarte scrise pe care le prezintă Consiliului Medical, în vederea dezbaterii aspectelor semnalate și remedierea deficiențelor
- d.) anual comisia întocmește analiza de eficacitate a aplicării protocoalelor de diagnostic și tratament, pentru 4(patru) diagnostice principale/an încheiat, prezentând în analiză rezultatele și indicatorii, conform deciziei de constituire.

Art.28- Comisia medicamentului-farmacovigilență și strategie terapeutică, având ca atribuții principale:

- a. stabilirea unei liste de medicamente de baza, obligatorii, care sa fie in permanenta accesibile in farmacia spitalului;

- b. stabilirea unei liste de medicamente care se achiziționează doar în mod facultativ, la cazuri bine selectate și documentate medical, pe baza de referat, aceasta din urmă trebuie să prezinte criteriile pe baza cărora se face recomandarea, susținute de buletine de analiză și recomandări de experți;
- c. analiza referatelor de necesitate trimise conducerii unității în vederea aprobării și avizarea lor de către medici specialiști corespunzători profilului de acțiune al medicamentului solicitat;
- d. verificarea continuă a stocului de medicamente de bază, pentru a preveni disfuncțiile în asistența medicală;
- e. verificarea ritmică a cheltuielilor pentru medicamente și analizarea acestora cu raportarea lunară a situației financiare;
- f. elaborarea de ghiduri terapeutice pe profil de specialitate medicală, bazate pe bibliografie națională și internațională și pe condițiile locale;
- g. comisia poate solicita rapoarte periodice de la șefii de secție privind administrarea de medicamente în funcție de incidența diferitelor afecțiuni;
- h. comisia poate dispune întreruperea administrării de medicamente cu regim special în cazul când acel tratament se consideră inutil;
- i. analizează consumul de medicamente pe secții, pe spital și propune măsuri pentru reducerea sau suplimentarea consumului de anumite produse medicamentoase;
- j. întocmește fișele pentru raportarea spontană a reacțiilor adverse la medicamente;
- k. controlează și asigură la nivelul spitalului prescrierea și justa utilizare a medicamentelor și monitorizează bunele practici în utilizarea antibioticelor;
- l. urmărește eliberarea de medicamente din farmacia spitalului doar pe baza de condiții de prescripție medicamente.

Art.29- Comisia de monitorizare SCIM, având următoarele atribuții principale:

- a. asigură, la nivelul spitalului, monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial;
- b. coordonează procesul de actualizare a obiectivelor generale și specifice, a activităților procedurale, a procesului de gestionare a riscurilor, a sistemului de monitorizare a performanțelor, a situației procedurilor și a sistemului de monitorizare și de raportare, respectiv informare către managerul spitalului;
- c. elaborează și actualizează anual Programul de dezvoltare al spitalului în vederea consolidării sistemului de control intern managerial; Programul de dezvoltare cuprinde obiectivele spitalului în domeniul controlului intern managerial, în funcție de stadiul implementării și dezvoltării acestuia și, pentru fiecare standard de control intern managerial, activități stabilite, responsabili și termene, precum și alte elemente relevante în implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial;
- d. evidențiază în Programul de dezvoltare acțiunile de perfecționare profesională în domeniul sistemului de control intern managerial, atât pentru persoanele cu funcții de conducere, cât și pentru cele cu funcții de execuție, prin cursuri organizate în conformitate cu reglementările legislative în domeniu;
- e. coordonează activitatea elaborării a procedurilor documentate, de către compartimentele responsabile, în vederea îndeplinirii în condiții de regularitate, eficacitate economică și eficiență a obiectivelor spitalului;
- f. centralizează riscurile semnificative aferente obiectivelor și/sau activităților spitalului în Registrul de riscuri;
- g. analizează și prioritizează riscurile semnificative, care pot afecta atingerea obiectivelor spitalului, prin stabilirea profilului de risc și a limitei de toleranță la risc, anual, cu aprobarea conducerii spitalului.
- h. elaborează, pe baza raportărilor anuale primite de la compartimente, o informare privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor la nivelul spitalului și o prezintă conducerii spitalului;
- i. programează și desfășoară acțiuni pentru dezbateră în ședința comisiei a operațiunii de autoevaluare a sistemului de control intern managerial și constată stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial.

Art. 30–Comisia de Coordonare a Activității de implementare a managementului calității serviciilor și siguranței pacienților, având următoarele atribuții principale:

- a) Face propuneri privind obiectivele și activitățile cuprinse în Planul anual al managementului calității și siguranței pacienților;
- b) Asigură mecanismele de relaționare a tuturor structurilor unității în vederea îmbunătățirii continue a sistemului de management al calității serviciilor și siguranței pacienților;
- c) Face propuneri fundamentate care susțin implementarea strategiilor și obiectivelor referitoare la managementul calității declarate de manager (prin planul strategic și/sau planul de management);
- d) Analizează neconformitățile constatate în derularea activităților de către oricare dintre membrii comisiei și propune managerului acțiunile de îmbunătățire sau corective ce se impun;
- e) Identifică activitățile critice care pot determina întârzieri în realizarea obiectivelor din planul anual al managementului calității și siguranței pacienților, și face propuneri în vederea sincronizării acestora;

- f) Pune la dispoziția S.M.C. informațiile necesare întocmirii analizei modului de respectare a termenelor de realizare a activităților în vederea identificării cauzelor de întârziere și adoptării măsurilor aplicabile;
- g) Susține în permanență S.M.C. în atingerea obiectivelor/activităților care privesc: reacreditarea spitalului, monitorizarea post-acreditare, implementarea și dezvoltarea continuă a managementului calității și siguranței pacienților;
- h) Asigură difuzarea către întreg personalul spitalului a informațiilor privind stadiul implementării sistemului de management al calității, precum și a măsurilor de remediere/înlăturare a deficiențelor constatate;
- i) Pune la dispoziția S.M.C. informațiile necesare întocmirii de autoevaluări pentru monitorizarea implementării managementului calității și urmărește ca rezultatele acestora să fundamenteze măsurile de îmbunătățire a calității serviciilor, adoptate la nivelul spitalului;
- j) Propune anual sau ori de câte ori se constată necesar S.M.C., să evalueze punctual, nivelul de conformitate a respectării unor proceduri și protocoale aprobate, de la nivelul tuturor sectoarelor de activitate din spital, în a căror implementare s-au constatat neregularități;
- k) Sprijină S.M.C. în asigurarea comunicării inter-instituționale, în scopul urmăririi conformității spitalului cu cerințele standardelor de acreditare și cu celelalte prevederi legale aplicabile pe toata durata de valabilitate a acreditării;
- l) În situația producerii unor evenimente adverse la nivelul spitalului, face propuneri de nominalizare a personalului care face parte din comisia de cercetare a respectivelor evenimente, în funcție de natura evenimentului și de structura/locația în care s-au produs acestea. După emiterea de către comisiile de cercetare a evenimentelor adverse a rapoartelor de analiză a cauzelor care au dus la apariția respectivelor evenimente, face propuneri concrete în vederea implementării măsurilor pentru prevenirea repetării lor;
- m) Monitorizează condițiile de obținere/menținere a certificatelor de calitate specifice activităților desfășurate în toate sectoarele de activitate ale spitalului și face propuneri concrete în acest sens;
- n) Analizează anual propunerile formulate de către S.M.C. privind tematica pentru instruirea angajaților privind asigurarea și îmbunătățirea continuă a calității serviciilor de sănătate și a siguranței pacientului, diferențiată pe categorii de personal, în scopul prioritizării acestora;
- o) Asigură interfața necesară elaborării de proceduri, protocoale/înțelegeri scrise între secții privind asistența medicală, consultul interdisciplinar, siguranța pacienților, etc.;
- p) Monitorizează modul de implementare a recomandărilor S.M.C. pentru eficientizarea activităților și proceselor derulate în spital;
- q) Identifică procesele din organizație și disfuncțiile produse în desfășurarea acestora, întocmind propuneri fezabile de remediere a neajunsurilor constatate;
- r) Analizează conținutul standardelor, criteriilor, cerințelor și indicatorilor prevăzuți de autoritatea de acreditare și stabilește metodologia pentru asigurarea conformității cu acestea/aceștia, raportat la resursele aflate la dispoziția spitalului, condițiile concrete și prioritățile de etapă existente, stabilind în acest sens obiectivele, activitățile, resursele și termenele de realizare cu responsabilități de implementare a propunerilor formulate;
- s) Coordonează elaborarea documentației aferente procesului de evaluare și acreditare împreună cu S.M.C.
- t) În situația analizei unor indicatori, îndeosebi a celor comuni mai multor liste de verificare: stabilește un mod de acțiune comun pentru toate structurile care implementează respectivii indicatori, stabilește modul de monitorizare și evaluare a derulării proceselor, stabilește documentația necesară asigurării trasabilității proceselor pentru îmbunătățire, eliminând documentele și înscrisurile redundante și inutile, identifică activitățile pentru care este necesar să se elaboreze proceduri de sistem sau operaționale, pentru a asigura omogenitatea modului de acțiune, identifică actele medicale pentru care se consideră că este necesară elaborarea de protocoale de diagnostic și tratament, stabilește proceduri de monitorizare a eficacității și eficienței procedurilor și protocoalelor, stabilește circuitul documentelor, având în vedere siguranța și securitatea informațiilor, asigură implementarea, conștientizarea și asumarea procedurilor, protocoalelor promovate;
- u) Pune la dispoziția S.M.C. toate documentele/informațiile necesare a fi încărcate în aplicația CaPeSaRo, documentele obligatorii solicitate, precum și eventuale documente suplimentare necesare desfășurării procesului de evaluare și acreditare;
- v) Participă la evaluarea spitalului astfel încât să nu fie perturbată buna desfășurare a activității spitalului, pune la dispoziție toate documentele necesare validării conformității cu indicatorii, cerințele și criteriile standardelor de acreditare, asigurând o cooperare pro-activă cu echipa de evaluare.

Art.31- (1) În cadrul unitatii mai functioneaza si **alte comisii/comitete** sau funcții responsabile (atributiile si functionalitatea acestor comisii sunt reglementate prin decizii interne), cu titlu de exemplu precizându-se:

1. comisia de transfuzie si hemovigilenta;
2. comitetul de sanatate si securitate in munca;

3. comisia de analiză a gradului de satisfacție a întregului personal angajat în cadrul Spitalului de Pneumoftiziologie Galați;
4. celula de urgență;
5. responsabil cu protecția datelor cu caracter personal;
6. altele.

(2) Toate comisiile/consiliile/comitetele/funcțiile responsabile etc. existente la nivelul unitatii, sunt constituite in baza prevederilor legale, prin act administrativ al managerului unitatii.

Capitolul V

CADRUL REPONSABILITĂȚILOR, COMPETENȚELOR, ATRIBUȚIILOR ȘI SARCINILOR

Art.32- In cadrul atributiilor sale, spitalul asigura:

- a) prevenirea si combaterea bolilor transmisibile, a bolilor cronice si degenerative, precum si adaptarea si aplicarea la specificul teritoriului a programelor nationale de sanatate publica;
- b) controlul medical si supravegherea medicala sistematica a unor categorii de bolnavi si a unor grupe de populatie expuse unui risc crescut de imbolnavire;
- c) primul ajutor medical si asistenta medicala de urgenta;
- d) efectuarea consultatiilor, investigatiilor, tratamentelor si a altor ingrijiri medicale bolnavilor ambulatori si spitalizati;
- e) recuperarea medicala a bolnavilor, invalizilor si deficientilor;
- f) depozitarea, prepararea si difuzarea medicamentelor precum si distribuirea instrumentarului si a altor produse tehnico-medicale, potrivit normelor in vigoare; controlul si urmarirea calitatii medicamentelor in vederea ridicarii eficientei tratamentelor, evitarea riscului terapeutic si a fenomenelor adverse; informarea si documentarea in domeniul medicamentelor;
- g) stabilirea factorilor de risc din mediul de viata si de munca, a influentei acestora asupra starii de sanatate a populatiei si controlul aplicarii normelor de igiena;
- h) efectuarea de analize si anchete medico-sociale pentru cunoasterea unor aspecte particulare ale starii de sanatate;
- i) desfasurarea de activitati proprii de cercetare potrivit posibilitatilor de dotare si de incadrare;
- j) informarea bolnavului sau a persoanelor cele mai apropiate asupra bolii si evolutiei acesteia, in scopul asigurarii eficientei tratamentului aplicat;
- k) crearea unei ambianțe placute, asigurarea unei alimentatii corespunzatoare afectiunii, atat din punct de vedere cantitativ cat si calitativ, precum si servirea mesei in conditii de igiena;
- l) promovarea actiunilor privind educatia sanitara a populatiei;
- m) realizarea conditiilor necesare pentru aplicarea masurilor de prevenirea infectiilor asociate asistenței medicale, sănătate și securitate în muncă si paza contra incendiilor, conform normelor in vigoare;
- n) asigurarea asistentei medicale si a functionalitatii unitatilor sanitare in perioade de calamitati (inzapezire, inundatii, etc.) sau in alte situatii cu caracter deosebit;
- o) aplicarea măsurilor necesare pentru păstrarea datelor cu caracter personal, de o manieră exactă, completată și actualizată pentru a îndeplini scopurile pentru care acestea au fost colectate;
- p) păstrarea datelor cu caracter personal numai pe perioada necesară îndeplinirii scopurilor stabilite, cu respectarea drepturilor persoanei vizate, în special a dreptului de acces, de intervenție și de opoziție.

Art.33 Se completeaza in conformitate cu prevederile din Legea nr. 95/2006, cu modificarile si completarile ulterioare, in sensul ca:

1. spitalul asigura conditii de investigatii medicale, tratament, cazare, igiena, alimentatie si de prevenire, supraveghere și control a infectiilor asociate asistenței medicale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sanatatii publice;
2. spitalul raspunde, in conditiile legii, pentru calitatea actului medical, pentru respectarea conditiilor de cazare, igiena, alimentatie si prevenire, supraveghere și control a infectiilor asociate asistenței medicale, precum și pentru acoperirea prejudiciilor cauzate pacienților;
3. In cadrul unitatii, distribuirea meselor pacientilor este efecutuata de catre personalul auxiliar -infirmiere, dupa un orar stabilit si afisat in fiecare sectie, stabilit astfel:
 - *masa de dimineată -08,30
 - *masa de prânz -12,30
 - *regim diabet -16,00
 - *masa de seară -17,30

4. orice spital are obligatia de a acorda primul ajutor si asistenta medicala de urgenta oricarei persoane care se prezinta la spital, daca starea sanatatii persoanei este critica, iar dupa stabilizarea functiilor vitale, spitalul va asigura, dupa caz, transportul obligatoriu medicalizat la o alta unitate sanitara de profil;
5. spitalul va fi in permanenta pregatit pentru asigurarea asistentei medicale in caz de razboi, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale si alte situatii de criza si este obligat sa participe cu toate resursele la inlaturarea efectelor acestora.

Art.34 –Manevre care implica solutii de continuitate:

(1) Definirea manevrelor:

- a) tratament parenteral (intravenos, intramuscular, intradermic) cu ace, ace de la trusele de perfuzie, pastrate, utilizate, manipulate, colectate conform Normelor de supraveghere, prevenire si control a infectiilor asociate asistentei medicale, in vigoare, si anume OMS nr. 1101/2016.
- b) punctii pleurale cu trocare sau cu ace de punctie de unica folosinta.
- c) punctie lombara cu ace de unica folosinta .
- d) bronhoscopie.

(2) Obligativități:

- Obligativitatea pastrarii confidentialitatii fata de terti asupra tuturor informatiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguratilor;
- Obligativitatea acordarii serviciilor medicale in mod nediscriminatoriu asiguratilor;
- Obligativitatea respectarii dreptului la libera alegere a furnizorului de servicii medicale;
- Neutilizarea materialelor si a instrumentelor a caror conditie de sterilizare nu este sigură.

Art.35- al.1 In activitatea de invatamant si cercetare, unitatea asigura desfasurarea practica a invatamantului medical superior si mediu in conformitate cu reglementarile in vigoare (acolo unde este cazul), cat si efectuarea de studii si cercetari medicale in legatura cu aplicarea de metode noi de investigatii si tratament.

al.2 De altfel, in conformitate cu prevederile Legii 95/2006, in spital se pot desfășura și activități de învățământ medico-farmaceutic, postliceal, universitar și postuniversitar, precum și activități de cercetare științifică medicală. Aceste activități se desfășoară sub îndrumarea personalului didactic care este integrat în spital. Activitățile de învățământ și cercetare vor fi astfel organizate încât să consolideze calitatea actului medical, cu respectarea drepturilor pacienților, a eticii și deontologiei medicale.

al.3 Colaborarea dintre spitale și instituțiile de învățământ superior medical, respectiv unitățile de învățământ medical, se desfășoară pe bază de contract, încheiat conform metodologiei aprobate prin ordin comun al ministrului sănătății publice și al ministrului educației și cercetării. Cercetarea științifică medicală se efectuează pe bază de contract de cercetare, încheiat între spital și finanțatorul cercetării.

al.4 Unitatea are obligația să desfășoare activitatea de educație medicală și cercetare (EMC) pentru medici, asistenți medicali și alt personal. Costurile acestor activități sunt suportate de personalul beneficiar.

Art.36- al.1 Unitatea are un plan anual general de pregatire profesionala continua a personalului.

al.2-Scopul perfectionarii profesionale atinge mai multe puncte:

- a. Mentinerea competentei profesionale la nivelul cerintelor postului;
- b. Cresterea performantelor profesionale pentru realizarea atributiilor si sarcinilor contractuale;
- c. Asigurarea mobilitatii profesionale a personalului.

al.3-Formele de organizare a perfectionarii pregatirii profesionale :

- a. Studiul individual;
- b. Rotatia cadrelor;
- c. Activitati stiintifice organizate la nivelul fiecarui loc de munca;
- d. Simpozioane, conferinte, sesiuni medico-stiintifice si schimburi de experienta pe probleme de specialitate;
- e. Prelucrare de catre salariatii de specialitate asupra noutatilor aparute in domeniul de specialitate;
- f. Participare la stagii de perfectionare pentru ridicarea nivelului de pregatire profesionala a salariatilor unitatii, mai ales pentru cei debutanti;
- g. Participare la cursuri si programe de formare profesionala continua in specialitate.

al.4 Forma continua urmareste perfectionarea in domeniu prin:

- a. pregatire metodica;
- b. psiho-pedagogica;
- c. sociologica;
- d. cunoasterea legislatiei din domeniu.

al.5-Perfectionarea curenta se realizeaza pe intreaga perioada a anului si cuprinde si activitati de planificare si analiza a modului cum sunt realizate volumul, intensitatea si complexitatea efortului.

al.6-Elaborarea planurilor de perfectionare la nivelul unitatii se face la inceputul fiecarui an pentru anul in curs.

al.7-Periodic sau ori de cate ori este necesar vor avea loc intruniri ale conducerii unitatii cu sefii de sectii/compartimente in vederea stabilirii modalitatilor de perfectionare a personalului din subordine. In cadrul acestor intruniri se discuta pe baza propunerilor, in acest sens, a sefilor de sectii sau compartimente.

al.8-De asemenea, planul anual general de pregatire profesionala continua a personalului, intocmit de unitate, include si personalul dispensarelor TBC arondate.

Art.37- Obligatiile personalului spitalului pentru respectarea clauzelor contractuale cu Casa de Asigurari de Sanatate:

- a. sa respecte criteriile de calitate a serviciilor medicale furnizate si a activitatii desfasurate;
- b. sa informeze asiguratii despre pachetul de servicii de baza, pachetul minimal de servicii medicale si pachetul de servicii pentru persoanele asigurate facultativ, obligatiile furnizorului de servicii medicale in relatie contractuala cu Casa de Asigurari de Sanatate precum si obligatiile asiguratului;
- c. sa respecte confidentialitatea tuturor datelor si informatiilor privitoare la asigurati, precum si la intimitatea si demnitatea acestora;
- d. sa factureze lunar, in vederea decontarii de catre Casa de Asigurari de Sanatate, activitatea realizata conform contractului de furnizare de servicii medicale, factura ce va fi insotita de formularele pentru raportare, conform legislatiei in vigoare, in formatul solicitat de Casa Nationala de Asigurari de Sanatate. Formularele se stabilesc prin decizie a presedintelui Casei Nationale de Asigurari de Sanatate si se pun la dispozitia furnizorilor de servicii medicale de catre casele de asigurari de sanatate. Nerespectarea termenelor de depunere a facturii pentru o perioada de maximum doua luni consecutive in cadrul unui trimestru, conduce la masuri mergand pana la rezilierea contractului de furnizare de servicii medicale;
- e. sa raporteze caselor de asigurari de sanatate si autoritatilor de sanatate publica datele necesare pentru urmarirea desfasurarii activitatii in asistenta medicala, potrivit formularelor de raportare stabilite prin ordin al ministrului sanatatii si al presedintelui Casei Nationale de Asigurari de Sanatate;
- f. sa respecte prevederile actelor normative privind raportarea bolilor;
- g. sa completeze corect si la zi formularele tipizate din sistemul informational al Minsiterului Sanatatii cu datele corespunzatoare activitatii desfasurate;
- h. sa respecte dreptul la libera alegere de catre asigurat al medicului specialist din ambulatoriu si a unitatii sanitare;
- i. sa respecte programul de lucru pe care sa il afiseze in loc vizibil si sa il comunice caselor de asigurari de sanatate si autoritatilor de sanatate publica;
- j. sa anunte Casa de Asigurari de Sanatate despre orice modificare privind conditiile obligatorii care au stat la baza incheierii contractului si sa indeplineasca in permanenta aceste conditii pe durata derularii contractului;
- k. sa respecte prevederile actelor normative referitoare la sistemul asigurarilor sociale de sanatate;
- l. sa furnizeze tratament adecvat si sa respecte conditiile de prescriere al medicamentelor prevazute in Nomenclatorul de produse medicamentoase de uz uman; conform reglementarilor in vigoare - ca urmare a unui act medical propriu si numai pentru afectiuni ce intra in competenta conform autorizatiei de libera practica; medicamentele prescrise trebuie sa fie in concordanta cu diagnosticul;
- m. sa nu refuze acordarea asistentei medicale in caz de urgenta medico-chirurgicala ori de cate ori de solicita;
- n. sa acorde servicii medicale tuturor asiguratilor fara nici o discriminare folosind formele cele mai eficiente de tratament;
- o. sa acorde servicii medicale si sa efectueze analize medicale si alte investigatii paraclinice in regim de urgenta femeii gravide;
- p. sa afiseze in loc vizibil numele casei de asigurari de sanatate cu care are relatii contractuale;
- q. sa elibereze acte medicale, in conditiile stabilite de norme;
- r. sa solicite documentele care atesta calitatea de asigurat in conditiile prevazute de norme;
- s. sa informeze medicul de familie al asiguratului sau, dupa caz, medicul de specialitate din ambulatoriul de specialitate, prin scrisoare medicala transmisa direct, despre diagnosticul stabilit, controalele, investigatiile, tratamentele efectuate, alte informatii referitoare la starea de sanatate a asiguratului;
- t. sa respecte destinatia sumelor contractate prin acte aditionale;
- u. sa intocmeasca liste de asteptare pentru serviciile medicale programabile, pentru eficientizarea serviciilor medicale;
- v. sa prezinte Casei de Asigurari de Sanatate, in vederea contractarii, indicatorii specificati stabiliti prin norme;
- w. sa tina evidenta distincta a pacientilor internati in urma unor accidente rutiere si vatamari corporale prin agresiune precum si a pacientilor cetateni straini internati, proveniti din tari cu care Romania a incheiat acorduri bilaterale pentru asistenta medicala precum si a persoanelor fara adăpost;
- x. sa transmita institutiilor abilitate datele clinice la nivel de pacient, codificate conform Clasificarilor internationale a maladiilor-varianta 10, pe baza reglementarilor in vigoare;

y. in situatia in care pacientul nu poate dovedi calitatea de asigurat, spitalul acorda servicii medicale de urgenta necesare, avand obligatia sa evalueze situatia medicala a pacientului si sa externeze pacientul daca starea de sanatate a acestuia nu mai reprezinta o urgenta; la solicitarea pacientului care nu are calitatea de asigurat, se poate continua internarea, cu suportarea cheltuielilor serviciilor medicale de catre acesta; unitatea are obligatia de a anunta casa de asigurari de sanatate cu care a incheiat contract de furnizare de servicii medicale despre internarea acestor pacienti, lunar printr-un centralizator separat, cu justificarea medicala a internarii de urgenta;

z. sa acorde asistenta medicala asiguratilor, indiferent de casa de asigurari de sanatate la care este luat in evidenta asiguratul;

aa. sa acorde cu prioritate consultatii medicale si investigatii paraclinice personalului angajat in unitatile sanitare publice.

Art.38- Nerespectarea uneia sau a mai multor obligatii mai sus-mentionate constituie abatere disciplinara si se sanctioneaza conform legii si Regulamentului de Ordine Interioara.

Art. 39. - Responsabilitati privind imbunatatirea calitatii serviciilor hoteliere si medicale:

A. 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 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 ministrului sanatatii;
4. analizeaza propunerea consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care il supune spre aprobare managerului;
5. 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;
6. 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 medicala;
7. 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;
8. 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;
9. deciziile si hotararile cu caracter medical vor fi luate avandu-se in vedere interesul si drepturile pacientului, principiile medicale general acceptate, nediscriminarea intre pacienti, respectarea demnitatii umane, principiile eticii si deontologiei medicale, principiul confidentialitatii datelor medicale si a datelor cu caracter personal .

B. Directorul medical are urmatoarele atributii specifice privind imbunatatirea calitatii serviciilor medicale si hoteliere:

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,
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. coordoneaza implementarea programelor de sanatate la nivelul spitalului;
5. 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.);
6. participa, alaturi de manager, la organizarea asistentei medicale in caz de dezastre, epidemii si in alte situatii speciale;
7. stabileste coordonatele principale privind consumul de medicamente si material sanitar la nivelul spitalului, in vederea unei utilizari judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei si a rezistentei la medicamente, avizeaza referatele intocmite de medicii curanti si aprobate de sefi de sectie pentru administrarea medicamentelor cu pret crescut;
8. avizeaza prescrierea examenelor de laborator cu pret crescut;
9. supravegheaza respectarea prevederilor in vigoare referitoare la documentatia medicala a pacientilor tratati, asigurarea confidentialitatii datelor medicale, constituirea arhivei spitalului.

C. Directorul financiar contabil, are urmatoarele atributii specifice privind imbunatatirea calitatii serviciilor medicale si hoteliere:

1. pe baza rapoartelor si propunerilor sefului serviciului 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 spitalului si a sumelor incasate in baza contractului de furnizare servicii medicale;

D. Asistenta sefa pe unitate are urmatoarele atributii specifice privind imbunatatirea calitatii serviciilor medicale si hoteliere:

1. monitorizeaza calitatea serviciilor de ingrijire acordate, inclusiv prin evaluarea satisfactiei pacientilor si ia masuri pentru imbunatatirea acesteia, monitorizeaza procesul de implementare a ghidurilor si protocoalelor de practica elaborate de Ordinul Asistenilor Medicali si Moaselor din Romania si aprobate de Ministerul Sanatatii, precum si a procedurilor operationale ale spitalului in acest domeniu ;
2. 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;
3. ia masuri pentru buna colaborare cu serviciile sociale, Blocul alimentar si camera de garda;
4. asigura masurile necesare pentru cunoasterea de catre intregul personal din subordine a regulilor de etica profesionala,
5. ia masuri pentru cunoasterea si respectarea comportamentului igienic si ale regulilor de tehnica aseptica de catre personalul din subordine;
6. ia masuri pentru respectarea de catre vizitatori a normelor de igiena (utilizarea echipamentului de protectie, evitarea aglomerarii in saloane).

Art.40- Sectiile si compartimentele au, in principal, urmatoarele atributii:

I. CADRUL GENERAL:

Nota:

1. Atributiile precizate in cele ce urmeaza sunt selectate din cadrul fiselor de post, neputand tine locul acestora.

2. Sefii/responsabilii de structuri medicale sau administrative vor solicita, de fiecare data, prin referat scris, supus aprobarii conducerii unitatii, inlocuirea, modificarea, completarea/suplimentarea fiselor de post pentru salariatii aflati in subordinea acestora, referat in care vor preciza expres atributiile pentru care urmeaza a se face modificarea solicitata a unei fise de post.

3. Persoanele, care inlocuiesc sau sunt inlocuite, prin fisa de post, de catre alti salariatii, cu functii de conducere sau de executie, sunt obligate, ca la momentul inlocuirii sa instruiasca / sa fie instruite cu privire la atributiile pe care trebuie sa le duca la indeplinire pe perioada de inlocuire.

A. In cadrul asistentei medicale:

a. la primire - la serviciul de internari (camera de garda):

- examinarea imediata, completa, trierea medicala si epidemiologica a bolnavilor pentru internare si verificarea documentelor medicale/calitatii de asigurat si inregistrarea datelor in sistemul informatizat;
- acordarea primului ajutor in caz de nevoie si acordarea asistentei medicale calificate si specializate, pana cand bolnavul ajunge in sectie;
- asigurarea baremului de urgenta, potrivit reglementarilor Ministerului Sanatatii;
- imbaierea bolnavilor, dezinfectia si deparazitarea bolnavilor si efectelor;
- asigurarea transportului bolnavilor in sectie;
- tinerea evidentei zilnice a miscarii bolnavilor;
- la raportul de garda participa medicii, sefi de laborator, farmacistul sef, sefi de structuri, asistenti sefi de sectii; raportul de garda poate dura maximum 60 minute;
- eliberarea in regim de urgenta a medicamentelor se face astfel: in cazul in care medicul specialist din camera de garda opiniaza pentru necesitatea administrarii unui tratament medicamentos pentru stabilizarea pacientului aflat in stare critica, se va administra medicatia din aparatul de urgenta care se gaseste in cabinet, medicatie care se va consemna in fisa de tratament a pacientului si se va scadea in registrul de justificare a medicamentelor din aparatul de urgenta sau in registrul de justificare a stupefiantelor, in cazul acestora.

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 a bolnavilor in ziua internarii;
- efectuarea in cel mai scurt timp a investigatiilor necesare stabilirii diagnosticului;
- declararea cazurilor de boli contagioase si a bolilor profesionale conform reglementarilor in vigoare;
- 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 si chirurgicale; indicarea, folosirea si administrarea alimentatiei dietetice, medicamentelor, agentilor

fizici, climatici, a gimnasticii medicale, instrumentarului si aparaturii medicale si a mijloacelor specifice de transport;

- asigurarea ziua si noaptea a ingrijirii 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, conform procedurilor interne;
- asigurarea securitatii copiilor contra accidentelor, in sectiile de pediatrie;
- comunicarea evenimentelor adverse asociate actului medical si actionarea conform procedurilor implementate;
- transmiterea concluziilor diagnostice si a indicatiilor terapeutice pentru bolnavii externati la ambulatoriile de specialitate;
- educatia sanitara a bolnavilor si a apartinatorilor.

- circuitul foilor de observatie clinica generala (FOCG) este urmatorul:

1. In cadrul sectiilor medicale se primesc, se emit, se adopta sau se transmit diverse acte si documente, iar circuitul acestora in unitate face obiectul unei proceduri interne de lucru.
 2. Foile de observatie clinica generale si foile de internari de zi se intocmesc in format electronic la Camera de Garda a spitalului, fiind si inregistrate in registrul de internare continua (internari-externari) si registrul de internare de zi (internari-externari) si in format electronic in "Sistemul informatic integrat in vederea facilitatii accesului pacientilor la rezultatele medicale" .
 3. Foile de observatie clinica generala si foile de internari de zi, la primirea pe sectii, se inregistreaza in registrele de internare in ordine cronologica.
 4. Dupa externarea pacientului, foile de internare continua/zi ajung la Compartimentul Statistica si informatica Medicala, responsabil cu gestionarea datelor si informatiilor medicale, in vederea verificarii acestora, ulterior ajungand inapoi la Camera de Garda, in vederea completarii diagnosticului la externare in registrul de internari- externari si in vederea trecerii in opisul pentru evidenta pacientilor.
 5. In ultima etapa sunt predate la arhiva medicala a unitatii, unde au termen de pastrare 10 ani, conform legislatiei in vigoare si a nomenclatorului arhivist.
- eliberarea in regim de urgenta a medicamentelor se face astfel: in situatia in care pacientul s-a internat dupa ora 16.00, cand farmacia spitalului nu mai are program de lucru sau in zilele libere, se administreaza medicatie de urgenta pacientului din aparatul de urgenta ce se afla pe sectia respectiva, medicatie care se va consemna in fisa de tratament a pacientului si se va scadea in registrul de justificare a medicamentelor din aparatul de urgenta sau in registrul de justificare a stupefiantelor, dupa caz.

c. responsabilități pentru îngrijirea curentă și supravegherea pacientului:

- identificarea problemelor de îngrijire curentă în funcție de nevoi.
- stabilirea priorităților, elaborarea și implementarea planului activităților de îngrijire ale pacientului, conform rolului autonom și delegat și evalueaza rezultatele obtinute pe parcursul internării;
- asigură și participă la îngrijiri generale pentru toaletă, schimbarea poziției în pat, dezbracarea și îmbracarea, servirea la pat, schimbarea lenjeriei ori de cate ori este nevoie.
- monitorizarea, consemnarea și raportarea valorilor funcțiilor vitale, vegetative ale pacientului in foaia de temperatură.
- pregateste pacientul pentru interventiile paraclinice.
- supravegheaza comportamentul pacientului.
- participa la vizita si noteaza recomandarile facute de catre medic cu privire la ingrijirile medicale.
- informarea medicului curant/medic de garda despre modificarea starii pacientului.
- monitorizarea, consemnarea si raportarea catre medicul curant/de garda, a aparitiei de manifestari patologice, reactii secundare ale substantei medicamentoase administrate.

d. reglementari privind anuntul apartinatorilor in legatura ce decesul pacientului:

1. biletul de iesire din spital:

- externarea pacientilor decedati care au fost internati va fi obligatoriu insotita de indeplinirea tuturor formalitatilor, cuprinse in procedura de externare, privind codificarea cauzelor de boala si deces, precum si intocmirea biletului de iesire din spital, iar epicriza la externare va curpinde obligatoriu epicriza de deces.

2. constatarea decesului:

- decesul trebuie constatat obligatoriu de catre medicul de specialitate.
- in cazul in care decesul survine intre orele 13.00-08.00, acesta va fi constatat de catre medicul de garda.

- persoana care constata decesul, consemneaza in FOCG data si ora decesului cu semnatura si parafa, scriind si epicriza de deces cu datat/ora, semnatura si parafa.
- Camera de garda are obligatia de a anunta telefonic sau orice alt mijloc apartinatorii legali ai pacientului decedat dupa trecerea unui interval de 2(doua) ore de la constatarea decesului, iar anuntul se consemneaza in registrul de note telefonice.

3. intocmirea certificatului de deces:

- certificatul medical constatator al decesului este intocmit de catre medicul specialist, de pe sectia unde a fost internat pacientul, cu exceptia cazurilor la care se efectueaza autopsia anatomo-patologica sau medico-legala.
- intocmirea/completarea certificatului medical constatator al decesului poate fi facuta numai dupa 24 de ore de la declararea decesului.
- in cadrul programului de lucru, certificatul este intocmit de catre medicul curant, iar in afara programului de lucru si in zilele nelucratoare, certificatul este intocmit de catre medicul de garda;
- este obligatorie completarea corecta a tuturor rubricilor, conform FOCG si a actului de identitate si un se admit stersaturi sau corecturi;
- certificatul constatator este obligatoriu pentru eliberarea certificatului de deces de catre Oficiul de Stare Civila al Primariei Galati.

4. transportul pacientului decedat:

- dupa constatarea decesului, pacientul va ramane, timp de 2(doua) ore, in camera amenajata in spital urmand a fi transportat la morga spitalului, de catre infirmierele de pe sectie.

B. In activitatea de control al aplicarii programelor nationale de sanatate publica:

- a) efectuarea controlului pe specialitati in ambulatoriile de specialitate;
- b) indrumarea, sprijinirea si controlul concret al modului de acordare a asistentei medicale a populatiei in profilele respective in ambulatorul de specialitate;
- c) urmarirea imbunatatirii continue a calitatii ingrijirilor medicale;
- d) asigurarea unui nivel tehnic profesional superior al personalului medico-sanitar propriu si a instruirii personalului medico-sanitar aflat pentru stagii practice;
- e) obligatia organizarii evidentei nominale(sau pe cod numeric personal)a bolnavilor care beneficiaza de medicamente programelor de sanatate. Aceasta evidenta va fi depusa lunar la casele de asigurari de sanatate;
- f) raportarea lunar, trimestrial si anual catre casele de asigurari de sanatate a sumelor utilizate pe fiecare subprogram precum si indicatorii realizati;
- g) Medicul coordonator de program are urmatoarele indatoriri specifice:
- h) raspunde de utilizarea fondurilor primite pentru efectuarea cheltuielilor;
- i) dispune masurile necesare aplicarii metodologiei de program in vederea asigurarii indeplinirii obiectivelor prevazute;
- j) raspunde de organizarea, monitorizarea si buna desfasurare a activitatilor medicale din cadrul subprogramului de sanatate;
- k) raspunde de raportarea la timp a datelor catre directiile de sanatate publica si casele de asigurari de sanatate;
- l) evalueaza impactul asupra starii de sanatate a populatiei cuprinsa in subprogramele de sanatate.

C. In activitatea de invatamant si cercetare:

- a) asigurarea desfasurarii practice a invatamantului medical superior si mediu in conformitate cu reglementarile in vigoare (acolo unde e cazul);
- b) efectuarea de studii si cercetari medicale in legatura cu aplicarea de metode noi de investigatii si tratament.

II. CADRUL PARTICULAR:

NOTA: Atributiile, de mai jos, reprezinta sinteza atributiilor din fisele aferente fiecarei categorii de post, pe specific, completandu-se cu fisa integrala a posturilor descrise mai jos.

1.1 Medicul sef de sectie (coordonator compartiment) are urmatoarele atributii:

- a. indruma si realizeaza activitatea de acordare a ingrijirilor medicale in cadrul sectiei respective si raspunde de calitatea actului medical;
- b. organizeaza si coordoneaza activitatea medicala din cadrul sectiei, fiind responsabil de realizarea indicatorilor specifici de performanta ai sectiei, prevazuti in anexa la contractul de administrare;
- c. raspunde de crearea conditiilor necesare acordarii de asistenta medicala de calitate de catre personalul din sectie;
- d. propune directorului medical planul anual de furnizare de servicii medicale al sectiei si raspunde de realizarea planului aprobat;

- e. raspunde de calitatea serviciilor medicale prestate de catre personalul medico-sanitar din cadrul sectiei;
- f. evalueaza necesarul anual de medicamente si materiale sanitare al sectiei, investitiile si lucrarile de reparatii curente si capitale necesare pentru desfasurarea activitatii in anul bugetar respectiv, pe care le transmite spre aprobare conducerii spitalului;
- g. angajeaza cheltuieli in limita bugetului repartizat;
- h. aplica strategiile de dezvoltare ale spitalului, adecvate la necesarul de servicii medicale specifice sectiei;
- i. inaintea comitetului director propuneri privind proiectul bugetului de venituri si cheltuieli al sectiei, elaborate cu sprijinul compartimentului economico-financiar;
- j. inaintea comitetului director propuneri de crestere a veniturilor proprii ale sectiei, conform reglementarilor legale, inclusiv din donatii, fonduri ale comunitatii locale ori alte surse;
- k. intreprinde masurile necesare si urmareste realizarea indicatorilor specifici de performanta ai sectiei, prevazuti in anexa la contractul de administrare;
- l. stabileste atributiile care vor fi prevazute in fisa postului pentru personalul din subordine, pe care le inaintea spre aprobare managerului, in conformitate cu reglementarile legale in vigoare solicita modificarea sau completarea fisei postului pentru personalul din subordine ori de cate ori considera ca este necesar, solicitarea fiind facuta printr-un referat in care se vor preciza modificarile sau completarile, care se vor supune aprobarii conducerii unitatii;
- m. semneaza pontajul si graficul personalului din sectie, intocmit de asistenta sefa sau inlocuitorul acesteia
- n. raspunde de respectarea la nivelul sectiei a regulamentului de organizare si functionare, a regulamentului intern al spitalului;
- o. face propuneri comitetului director privind necesarul de personal, pe categorii si locuri de munca, in functie de volumul de activitati, conform reglementarilor legale in vigoare;
- p. propune programul de lucru pe locuri de munca si categorii de personal, pentru personalul aflat in subordine, in vederea aprobarii de catre manager.
- q. propune aplicarea de sanctiuni administrative pentru personalul aflat in subordine care se face vinovat de nerespectarea regulamentului de organizare si functionare, a regulamentului intern al spitalului;
- r. supravegheaza conduita terapeutica, avizeaza tratamentul, prescrierea investigatiilor paraclinice, a indicatiilor operatorii si programul operator pentru pacientii internati in cadrul sectiei;
- s. aproba internarea pacientilor in sectie, pe baza criteriilor de internare, cu exceptia internarilor de urgenta;
- t. hotaraste oportunitatea continuarii spitalizarii in primele 24 ore de la internare;
- u. avizeaza si raspunde in modul de completare si de intocmirea documentelor medicale eliberate in cadrul sectiei;
- v. evalueaza performantele profesionale ale personalului aflat in subordinea directa, conform structurii organizatorice si fisei postului;
- w. propune planul de formare si perfectionare a personalului aflat in subordine, in conformitate cu legislatia in vigoare, pe care il supune aprobarii managerului;
- x. coordoneaza activitatile de control al calitatii serviciilor acordate de personalul medico-sanitar din cadrul sectiei;
- y. raspunde de asigurarea conditiilor adecvate de cazare, igiena, alimentatie si de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale in cadrul sectiei, in conformitate cu normele stabilite de Ministerul Sanatatii Publice;
- z. asigura monitorizarea si raportarea indicatorilor specifici activitatii medicale, financiar-economice, precum si a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire si control din cadrul sectiei, in conformitate cu reglementarile legale in vigoare;
- aa. raspunde de respectarea prevederilor legale privind drepturile pacientului de catre personalul medical din subordine si ia masuri imediate cand se constata incalcarea acestora, potrivit dispozitiilor legale in vigoare;
- bb. asigura respectarea prevederilor legale in vigoare referitoare la pastrarea secretului profesional, pastrarea confidentialitatii datelor pacientilor internati, informatiilor si documentelor referitoare la activitatea sectiei;
- cc. urmareste incheierea contractelor de asigurare de malpraxis de catre personalul medical din subordine;
- dd. in domeniul financiar indeplineste atributiile conducatorului compartimentului de specialitate, conform normelor si procedurilor legale, si face propuneri de angajare, lichidare si ordonantare a cheltuielilor, care se aproba de conducatorul spitalului;
- ee. propune protocoale specifice de practica medicala, care urmeaza sa fie implementate la nivelul sectiei, cu aprobarea consiliului medical;
- ff. raspunde de solutionarea sugestiilor, sesizarilor si reclamatii referitoare la activitatea sectiei;
- gg. controleaza calitatea mancarurilor pregatite inainte de servirea mesei, refuza servirea felurilor de mancare necorespunzatoare, consemnand observatiile in condica de la blocul alimentar, verifica retinerea probelor de alimente;

hh. Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:

- sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile in activitatea depusa;
 - sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.
- ii. propune managerului un inlocuitor pentru perioada cand lipseste din spital, instruind persoana desemnata, aducandu-i la cunostinta atributiile specifice functiei.

1.2 Medicul șef de secție are următoarele atribuții specifice (OMS nr. 1101/2016):

- a) organizează, controlează și răspunde pentru derularea activităților proprii secției, conform planului anual de supraveghere și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale din unitatea sanitară;
- b) răspunde de activitățile desfășurate de personalul propriu al secției, cu respectarea procedurii de declarare a infecțiilor asociate asistenței medicale, elaborată de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale, în conformitate cu legislația în vigoare;
- c) răspunde de depistarea și raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- d) răspunde de respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, implementată în unitatea sanitară;
- e) răspunde de efectuarea de către asistenta șefă de secție a triajului zilnic al personalului din subordine și declararea oricărei suspiciuni de boală transmisibilă către serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- f) în cazul șefilor de secție în secții cu risc, răspunde de derularea activității de screening al pacienților pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplerezistenți, în conformitate cu prevederile programului național de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale;
- g) răspunde de luarea deciziei de izolare/tip de precauții și de aplicarea ei, împreună cu serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și cu directorul medical;
- h) răspunde de elaborarea procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secție.

2.1 Medicul curant (indiferent de specialitate) are următoarele atribuții:

- a) examinează bolnavii imediat la internare și completează F.O. în primele 24 ore, și folosește investigațiile paraclinice din ambulator;
- b) examinează zilnic bolnavii și consimnează în F.O. evoluția, explorările de laborator, alimentație, tratamente; la sfârșitul internării, epicriza;
- c) prezintă medicului șef de secție situația bolnavilor pe care îi are în îngrijire și solicită sprijinul acestuia ori de câte ori este nevoie;
- d) participă la consulturi cu medicii din alte specialități și în cazuri deosebite la examinări paraclinice, precum și la expertizele medico-legale și expertiza capacității de muncă la solicitare;
- e) comunică zilnic, medicului de gardă, bolnavii gravi pe care-i are în îngrijire și care necesită supraveghere deosebită;
- f) întocmește și semnează condica de medicamente pentru bolnavii pe care îi îngrijește, supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medii și auxiliare sanitare;
- g) recomandă și urmărește zilnic regimul alimentar al bolnavilor;
- h) supervizează întreaga activitate de îngrijire a bolnavilor desfășurată de personalul mediu, auxiliar și elementar sanitar cu care lucrează;
- i) asigură și răspunde de aplicarea măsurilor de igienă, de prevenire și controlul infecțiilor asociate asistenței medicale, normelor de sănătate și securitate în muncă în sectorul de activitate pe care îl are în grijă;
- j) raportează cazurile de boli infectioase și profesionale potrivit dispozițiilor în vigoare;
- k) întocmește formele de externare ale bolnavilor și redactează orice act medical, aprobat de conducerea spitalului, în legătură cu bolnavii pe care îi are sau i-a avut în îngrijire;
- l) răspunde prompt la toate solicitările de urgență și la consulturile din aceeași secție și alte secții și colaborează cu toți medicii din secțiile și laboratoarele din spital în interesul unei cât mai bune îngrijiri medicale a bolnavilor;
- m) execută consultații de specialitate în ambulator conform programării;
- n) se ocupă în permanență de ridicarea nivelului profesional propriu și contribuie la ridicarea nivelului profesional al personalului din subordine;
- o) respectă OMS 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea rezultatelor din activitățile medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind rezultatele din activitățile medicale, cu următoarele atribuții:
 - supraveghează modul în care se aplică codul de procedură stabilit în sectorul lui de activitate;
 - aplică procedurile stipulate de codul de procedură conform OMS 1226/2012;

- aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.
- p) respecta procedurile de lucru generale specifice secției, programul de lucru, graficul de lucru al secției, punctualitatea în întocmirea și predarea turelor etc.
- q) **Responsabilități privind sistemul de management al calității:**
 - sa cunoască și sa respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile în activitatea depusă;
 - sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.
- r) depune o activitate permanentă de educație sanitară a bolnavilor sau aparținătorilor;
- s) participă la autopsii sau confruntări anatomo-clinice la cazurile pe care le-a avut în îngrijire, dacă este cazul;
- t) raportează lunar investigațiile paraclinice și consulturile interdisciplinare efectuate pentru pacienții internați, în alte unități sanitare;
- u) execută orice alte atribuții, trasate de conducătorul ierarhic superior, în limita legalității lor.

2.2 Medicul curant (indiferent de specialitate) are următoarele atribuții specifice (OMS nr. 1101/2016):

- a) protejarea propriilor pacienți de alți pacienți infectați sau de personalul care poate fi infectat, cu respectarea ghidului de izolare elaborat de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- b) aplicarea procedurilor și protocoalelor implementate de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- c) obținerea specimenelor microbiologice necesare atunci când o infecție este prezentă sau suspectă, în conformitate cu protocolul de diagnostic și cu definițiile de caz și înainte de inițierea tratamentului antibiotic;
- d) răspunde de depistarea și raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- e) consilierea pacienților, vizitatorilor și a personalului în legătură cu procedurile de prevenire a transmiterii infecțiilor;
- f) instituirea tratamentului adecvat pentru infecțiile pe care le au ei înșiși și implementarea măsurilor instituite de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale pentru a preveni transmiterea acestor infecții altor persoane, în special pacienților;
- g) solicitarea consultului de boli infecțioase în situațiile în care consideră necesar și/sau conform ghidurilor/protocoalelor locale, cu respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, implementată în unitatea sanitară;
- h) respectă procedura de declarare a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborată de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale, în conformitate cu legislația în vigoare;
- i) după caz, răspunde de derularea activității de screening al pacienților în secții de terapie intensivă și alte secții cu risc pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplerezistenți, în conformitate cu prevederile programului național de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale și monitorizare a utilizării antibioticelor și a antibioticorezistenței;
- j) comunică infecția/portajul de germeni importanți epidemiologic la transferul pacienților săi în altă secție/altă unitate medicală.

2.3 Medicul cu competențe limitate are următoarele atribuții (OMS nr. 527/2011):

- a) îndeplinește cu promptitudine indicațiile medicului supraveghetor (nominalizat de managerul spitalului) și colaborează cu asistentul medical în vederea asigurării în mod optim a îngrijirilor acordate pacienților;
- b) examinează pacienții (înregistrarea datelor personale și de contact ale pacientului, înregistrarea motivului prezentării, înregistrarea datelor anamnestice, efectuarea examenului obiectiv pe aparate și sisteme);
- c) întocmește și completează foaia de observație clinică generală la internare;
- d) informează pacientul cu privire la particularitățile bolii și terapia recomandată, respectând indicațiile medicului supraveghetor;
- e) însoțește pacientul la investigațiile prescrise și îi oferă acestuia explicații despre procedurile respective și necesitatea efectuării acestora;
- f) urmărește evoluția pacienților aflați la tratament și consemnează evoluția curentă în foaia de observație clinică generală;
- g) aduce la cunoștința medicului supraveghetor evoluția curentă a pacienților aflați la tratament;
- h) completează documentele de externare, recomandările terapeutice și întocmește documentele anexe (rețete medicale, bilete de trimitere, concedii medicale) la indicația medicului supraveghetor;
- i) participă la activitățile curente de prezentare a cazurilor (rapoarte de gardă, contravizite) din unitățile sanitare, precum și la vizitele la domiciliu efectuate de medicul supraveghetor;
- j) aplică tratamentele aprobate de medicul supraveghetor;
- k) efectuează manevrele terapeutice în care este instruit, sub coordonarea medicului supraveghetor;
- l) îndrumă pacienții și îi prezintă pe criterii de urgență medicului curant supraveghetor, în conformitate cu protocoalele și ghidurile aprobate;

- m) prescrie investigatiile la indicatia medicului supraveghetor si inregistreaza rezultatele acestora in foaia de observatie clinica generala;
- n) sesizeaza cu promptitudine medicului supraveghetor situatiile de urgenta aparute in evolutia pacientilor si participa, in cadrul echipei medicale, la rezolvarea acestora;
- o) participa sub supraveghere la proceduri, manopere si tehnici diagnostice si terapeutice;
- p) efectueaza proceduri, manopere, tehnici diagnostice si terapeutice simple, la indicatia si sub coordonarea medicului supraveghetor;
- q) discuta abordarea diagnostica si terapeutica pentru fiecare caz, intocmeste si sustine prezentari de caz;
- r) asigura si raspunde de aplicarea masurilor de igiena, de prevenire si controlul infectiilor asociate asistentei medicale, normelor de sãnãtate și securitate în muncã din sectorul de activitate;
- s) participa la activitatea de garda, sub supravegherea medicului titular de garda.

3. Medicul de sef de garda si medicul de garda din sectiile cu paturi are in principal urmatoarele sarcini:

- a) Raspunde de buna desfasurare a sectiilor si de aplicarea dispozitiilor prevazute in regulamentul de ordine interioara, precum si sarcinile date de managerul unitatii, pe care il reprezinta, in orele in care acesta nu este prezent in spital;
- b) 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;
- c) Supravegheaza cazurile grave existente in sectie sau internate in timpul garzii;
- d) Inscribe in registrul de consultatii orice bolnav prezentat la camera de garda, completeaza toate rubricile, semneaza si parafeaza in registru pentru fiecare bolnav;
- e) Interneaza bolnavii prezentati cu bilet de trimitere /internare precum si cazurile de urgenta care se adreseaza spitalului; raspunde de justa indicatie a internarii sau a refuzului acestor cazuri;
- f) Examineaza pacientul nou internat, supravegheaza, recomanda medicatia pana la preluarea de catre medicul curant;
- g) Intocmeste FOCG a cazurilor internate si consemneaza in FOCG medicatia pe care a administrat-o si a recomandat-o pentru zilele libere si sarbatorile legale;
- h) Raspunde la chemarile care necesita prezenta sa in cadrul spitalului si cheama la nevoie alti medici ai spitalului, necesari la rezolvarea cazului;
- i) Intocmeste foaia de observatie a cazurilor internate grave si consemneaza in F.O.C.G. evolutia pacientului si medicatia de urgenta pe care a administrat-o;
- j) Acorda asistenta medicala de urgenta, bolnavilor care nu necesita internarea;
- k) Asigura internarea in alte spitale a bolnavilor, care nu pot fi rezolvati in spital, dupa acordarea primului ajutor;
- l) Anunta cazurile cu implicatii medico-legale organelor competente (politie) medicului sef de sectie sau managerului spitalului dupa caz ; de asemenea dupa caz anunta si alte organe in cazul in care prevederile legale impun aceasta;
- m) Confirma decesul consemnand aceasta in F.O.C.G. si da dispozitii de transportare a cadavrului la morga dupa doua ore de la deces;
- n) Verifica calitatea alimentelor distribuite bolnavilor, refuza pe cele alterate si sesizeaza aceasta conducerii spitalului;
- o) Controleaza calitatea mancarurilor pregatite inainte de servirea mesei (organoleptic, calitativ, cantitativ), refuza servirea felurilor de mancare necorespunzatoare, consemnand observatiile in condica de la blocul alimentar, verifica retinerea probelor de alimente;
- p) Anunta prin toate mijloacele posibile managerul unitatii si autoritatile competente in caz de incendiu sau alte calamitati ivite in timpul garzii si ia masuri imediate de interventie si prim ajutor;
- q) Asigura si raspunde de aplicarea masurilor de igiena, de prevenire si controlul infectiilor asociate asistentei medicale, normelor de sãnãtate și securitate în muncã din spital;
- r) Urmareste disciplina si comportamentul vizitatorilor, precum si prezenta ocazionala a altor persoane straine in spital si ia masurile necesare;
- s) Intocmeste la terminarea serviciului, raportul de garda in condica destinata acestui scop consemnand activitatea din spital pe timpul garzii, masurile luate, deficientele constatate si orice observatii necesare, prezinta raportul de garda;
- t) In situatia cand exista mai multi medici de garda, unul dintre acestia, de regula cel cu gradul superior si cu vechime mai mare, indeplineste sarcina de coordonare (medic sef garda) a intregii activitati si reprezinta pe managerul unitatii.
- u) **Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:**

- sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile in activitatea depusa;
- sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.

4. Medicul responsabil cu supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale din unitatea sanitară:

- a) organizează și participă la întâlnirile Comitetului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- b) propune managerului sancțiuni pentru personalul care nu respectă procedurile și protocoalele de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- c) participă la ședințele Comitetului director al unității sanitare și, după caz, propune acestuia recomandări pentru implementarea corespunzătoare a planului anual de prevenire a infecțiilor, echipamente și personal de specialitate;
- d) elaborează și supune spre aprobare planul anual de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale din unitatea sanitară;
- e) organizează, în conformitate cu metodologia elaborată de Institutul Național de Sănătate Publică, anual, un studiu de prevalență de moment a infecțiilor nosocomiale și a consumului de antibiotice din spital;
- f) organizează și derulează activități de formare a personalului unității în domeniul prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale;
- g) organizează activitatea serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale pentru implementarea și derularea activităților cuprinse în planul anual de supraveghere și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;
- h) propune și inițiază activități complementare de prevenție sau de limitare cu caracter de urgență, în cazul unor situații de risc sau al unui focar de infecție asociată asistenței medicale;
- i) elaborează ghidul de izolare al unității sanitare și coordonează aplicarea precauțiilor specifice în cazul depistării colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplerezistenți la pacienții internați;
- j) întocmește harta punctelor și zonelor de risc pentru apariția infecțiilor asociate asistenței medicale și elaborează procedurile și protocoalele de prevenire și limitare în conformitate cu aceasta;
- k) implementează metodologiile naționale privind supravegherea bolilor transmisibile și studiile de supraveghere a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- l) verifică completarea corectă a registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale de pe secții și centralizează datele în registrul de monitorizare a infecțiilor al unității;
- m) raportează la direcția de sănătate publică județeană și a municipiului București infecțiile asociate asistenței medicale ale unității și calculează rata de incidență a acestora pe unitate și pe secții;
- n) organizează și participă la evaluarea eficienței procedurilor de curățenie și dezinfecție prin recoltarea testelor de autocontrol;
- o) colaborează cu medicul de laborator pentru cunoașterea circulației microorganismelor patogene de la nivelul secțiilor și compartimentelor, cu precădere a celor multirezistente și/sau cu risc epidemiologic major, pe baza planului de efectuare a testelor de autocontrol;
- p) solicită trimiterea de tulpini de microorganisme izolate la laboratoarele de referință, în conformitate cu metodologiile elaborate de Institutul Național de Sănătate Publică, în scopul obținerii unor caracteristici suplimentare;
- q) supraveghează și controlează buna funcționare a procedurilor de sterilizare și menținere a sterilității pentru instrumentarul și materialele sanitare care sunt supuse sterilizării;
- r) supraveghează și controlează activitatea de triere, depozitare temporară și eliminare a deșeurilor periculoase rezultate din activitatea medicală;
- s) organizează, supraveghează și controlează respectarea circuitelor funcționale ale unității, circulația pacienților și vizitatorilor, a personalului și, după caz, a studenților și elevilor din învățământul universitar, postuniversitar sau postliceal;
- t) avizează orice propunere a unității sanitare de modificare în structura unității;
- u) supraveghează și controlează respectarea în secțiile medicale și paraclinice a procedurilor de triaj, depistare și izolare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- v) răspunde prompt la informația primită din secții și demarează ancheta epidemiologică pentru toate cazurile suspecte de infecție asociată asistenței medicale;
- w) dispune, după anunțarea prealabilă a managerului unității, măsurile necesare pentru limitarea difuziunii infecției, respectiv organizează, după caz, triaje epidemiologice și investigații paraclinice necesare;
- x) întocmește și finalizează ancheta epidemiologică a focarului, difuzează informațiile necesare privind focarul, în conformitate cu legislația, întreprinde măsuri și activități pentru evitarea riscurilor identificate în focar;

- y) solicită colaborările interdisciplinare sau propune solicitarea sprijinului extern de la direcția de sănătate publică sau Institutul Național de Sănătate Publică - centru regional la care este arondat, conform reglementărilor în vigoare;
- z) raportează managerului problemele depistate sau constatate în prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- aa) întocmește rapoarte cu dovezi la dispoziția managerului spitalului, în cazurile de investigare a responsabilităților pentru infecții asociate asistenței medicale.
- bb) în calitate de coordonator al activității de protecție a sănătății în relația cu mediul, are următoarele atribuții:
 - elaborează și supune spre aprobarea conducerii planul de gestionare a deșeurilor rezultate din activități medicale, pe baza regulamentelor interne și a codurilor de procedură pentru colectarea, stocarea, transportul, tratarea și eliminarea deșeurilor medicale periculoase; în acest scop el colaborează cu epidemiologi în elaborarea unui plan corect și eficient de gestionare a deșeurilor rezultate din activitățile medicale;
 - coordonează și răspunde de sistemul de gestionare a deșeurilor în unitatea sanitară; în acest scop el elaborează regulamentul intern referitor la colectarea separată pe categorii, stocarea temporară, transportarea și eliminarea deșeurilor și clasifică deșeurile generate în conformitate cu anexa nr. 2 la Hotărârea Guvernului nr. 856/2002, cu completările ulterioare;
 - stabilește codul de procedură a sistemului de gestionare a deșeurilor medicale periculoase;
 - evaluează cantitățile de deșeuri medicale periculoase și nepericuloase produse în unitatea sanitară; păstrează evidența cantităților pentru fiecare categorie de deșeuri și raportează datele în conformitate cu Hotărârea Guvernului nr. 856/2002, cu completările ulterioare;
 - coordonează activitatea de culegere a datelor pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri, în vederea completării bazei naționale de date și a evidenței gestiunii deșeurilor medicale;
 - supraveghează activitatea personalului implicat în gestionarea deșeurilor medicale periculoase;
 - se asigură de cântărirea corectă a cantității de deșeuri medicale periculoase care se predă operatorului economic autorizat, utilizând cântare verificate metrologic;
 - propune și alege soluția de eliminare finală într-un mod cât mai eficient a deșeurilor medicale periculoase în cadrul fiecărei unități sanitare;
 - verifică dacă operatorul economic ce prestează servicii de transport al deșeurilor medicale este autorizat, conform prevederilor legale, pentru efectuarea acestei activități și dacă autovehiculul care preia deșeurile corespunde cerințelor legale;
 - verifică dacă destinatarul transportului de deșeuri este un operator economic autorizat să desfășoare activități de eliminare a deșeurilor;
 - colaborează cu persoana desemnată să coordoneze activitatea de gestionare a deșeurilor rezultate din unitățile sanitare în scopul derulării unui sistem de gestionare corect și eficient a deșeurilor periculoase;
 - este responsabil de îndeplinirea tuturor obligațiilor prevăzute de lege în sarcina deținătorului/ producătorului de deșeuri, inclusiv a celor privitoare la încheierea de contracte cu operatori economici autorizați pentru transportul, tratarea și eliminarea deșeurilor medicale.
- cc) medicul cu responsabilități în domeniul infecțiilor asociate asistenței medicale are următoarele atribuții specifice, conform prevederilor art.60 OMS nr.1226/2012:
 - participă la stabilirea codului de procedură a sistemului de gestionare a deșeurilor medicale periculoase;
 - participă la buna funcționare a sistemului de gestionare a deșeurilor medicale periculoase;
 - supraveghează activitatea personalului implicat în gestionarea deșeurilor medicale periculoase;
 - răspunde de educarea și formarea continuă a personalului cu privire la gestionarea deșeurilor medicale periculoase;
 - elaborează și aplică planul de educare și formare continuă cu privire la gestionarea deșeurilor medicale periculoase.

dd) Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:

- sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile in activitatea depusa;
- sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.

5.1 Asistentul medical sef pe unitate are urmatoarele atribuții :

1. Coordoneaza, controleaza si raspunde de activitatea desfasurata in unitate, de asistentii sefi de sectie;
2. Coordoneaza si controleaza asistentii medicali, alte categorii de personal cu pregatire preuniversitara care contribuie la actul de tratament, explorari functionale si ingrijire, personal auxiliar si elementar;
3. Supravegheaza activitatea de gestionare a deșeurilor rezultate din activitatea unității, având atribuții de supraveghere a modului de respectare și aplicare a codului de procedură a sistemului de gestionare a deșeurilor medicale periculoase;

4. Desfasoara intreaga activitate conform fisei postului, intocmind planuri de activitate;
5. Coordoneaza, controleaza si raspunde de calitatea activitatii personalului din subordine, referitor la:
 - a. realizarea rolului profesional al asistentilor;
 - b. aplicarea rolului delegat, potrivit recomandarilor medicului, evidentiate in dosarul pacientului;
 - c. corectitudinea datelor din dosarul de asistenta sanitara si ingrijire;
 - d. comportamentul etic al personalului din subordine in cadrul echipei, fata de pacienti si aparținători;
 - e. respectarea programului de activitate conform graficului si predare/primirea serviciului;
 - f. repartizarea si inlocuirea, dupa caz, a personalului din subordine in vederea asigurarii corespunzatoare a serviciului conform reglementarilor in vigoare;
 - g. asigurarea conditiilor optime necesare desfasurarii stagiului practic pentru elevii scolilor postliceale sanitare;
 - h. realizarea activitatii de educatie pentru sanatate a personalului din subordine;
 - i. respectarea normelor profesionale si sănătate și securitate în muncă si luarea masurilor de remediere a deficientelor constatate;
 - j. asigurarea primirii pacientilor in conditii optime;
 - k. respectarea realizarii obiectivelor propuse in planul de activitate;
 - l. starea de igiena a pacientilor, a sectiilor si compartimentelor si altor spatii din unitate;
 - m. asigurarea si utilizarea eficienta si in bune conditii a instrumentarului, etc. din dotarea unitatii sanitare;
 - n. asigurarea echipamentului de protectie pentru personalul din subordine si utilizarea corecta a acestuia;
 - o. stabileste impreuna cu asistentii medicali sefi de sectie : necesarul, continutul si graficul programului de perfectionare ;
 - p. supravegheaza preluarea materiei prime din magazia de alimente ;
 - q. supravegheaza procesul tehnologic de preparare a hranei;
 - r. verifica gramajele;
 - s. supravegheaza modul de servire a mesei pacientilor;
 - t. apreciaza calitatea produselor si preparatelor alimentare;
 - u. supravegheaza respectarea normelor sanitare, pe parcursul tuturor etapelor;
 - v. semnaleaza sefului ierarhic superior, cu aducere la cunostinta conducerii unitatii a situatiilor de indisciplina sau a incalcarii normelor igienico – sanitare;
- w. Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:**
 - sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile in activitatea depusa;
 - sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.
- x. propune spre aprobare conducerii unitatii sanitare planul anual de concedii de odihna si necesarul de ore suplimentare al intregului personal din subordine, participa la elaborarea bugetului anual al unitatii sanitare si se ocupa de repartizarea acestuia in raport cu nevoile de:
 1. asistenta sanitara si de ingrijire;
 2. perfectionare;
 3. dotare;
 4. investitii si reparatii;
 5. participa la elaborarea regulamentului de ordine interioara si a celorlalte reglementari din unitatea sanitara;
 6. se ocupa de modernizarea si optimizarea activitatii personalului sanitar din subordine si face in acest sens propuneri concrete conducerii spitalului ;
 7. este membru al comisiei de aparatura medicala a unitatii sanitare si propune necesarul de echipamente;
 8. organizeaza si participa la activitatile de cercetare stiintifica in domeniul ingrijirii bolnavului;
 9. evalueaza periodic rezultatele activitatii, calitatii – din cadrul unitatii sanitare si le compara cu cele nationale si internationale, abordand imbunatatirea acestora;
 10. participa la selectionarea prin concurs a personalului in vederea angajarii , promovarii si specializarii, si stabileste criteriile de evaluare a cunostintelor.

5.2 Asistentul medical sef pe unitate are urmatoarele atributii specific (conform Ordinului nr. 1101/2016):

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

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

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

d) controlează respectarea circuitelor funcționale din spital/secție;

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

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

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

h) supraveghează și controlează calitatea prestațiilor efectuate la spălătorie;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.1 Asistentul medical șef de secție are în principal următoarele sarcini:

1. Isi desfasoara activitatea sub coordonarea medicului șef de secție și a asistentului șef de unitate;
2. Organizează activitățile de tratament, explorări funcționale și îngrijire din secție, asigură și răspunde de calitatea acestora;
3. Stabilește sarcinile de serviciu ale întregului personal din subordine din secție, pe care le poate modifica informând șeful de secție;
4. Coordonează, controlează și răspunde de calitatea activității desfășurate de personalul din subordine, în cele trei ture;
5. Evaluează și apreciază ori de câte ori este necesar, individual sau global, activitatea personalului din secție;
6. Organizează împreună cu asistentul șef de unitate și cu consultarea reprezentantului OAMGMAMR, testări profesionale periodice și acordă calificative anuale, pe baza calității activității rezultatelor obținute la testare;
7. Participă la selecționarea asistentilor medicali, și a personalului auxiliar, prin concurs
8. Supraveghează și asigură acomodarea și integrarea personalului nou încadrat, în vederea respectării sarcinilor din fișa postului;
9. Controlează activitatea de educație pentru sănătate realizată/desfășurată de asistenții medicali;
10. Informează medicul șef de secție și după caz asistentul șef pe unitate despre evenimentele deosebite petrecute în timpul turelor;

11. Aduce la cunostinta medicului sef de sectie absenta temporara a personalului in vederea suplinirii acestuia potrivit reglementarilor in vigoare;
12. Raspunde de aprovizionarea sectiei cu instrumentar, lenjerie si alte materiale sanitare necesare si de intretinere si inlocuirea acestora conform normelor stabilite in unitate;
13. Asigura procurarea medicamentelor curente pentru aparatul de urgenta al sectiei, controleaza modul in care medicatia este preluata din farmacie, pastrata, distribuita si administrata de catre asistentele din sectie;
14. Realizeaza autoinventarierea periodica a dotarii sectiei conform normelor stabilite in colaborare cu asistentul sef de unitate si persoana delegată care raspunde de administrarea institutiei;
15. Controleaza zilnic condica de prezenta a personalului si contrasemneaza;
16. Raspunde de intocmirea situatiei zilnice a miscarii bolnavilor in sistemul informatizat(intocmeste necesarul de portii curent, precum si necesarul de portii pentru pacientii nou-internati),
17. Analizeaza si propune nevoile de perfectionare pentru categoriile de personal din subordine si le comunica asistentului sef de unitate;
18. Verifica zilnic la raportul asistentilor din sectie si participa la raportul de garda cu medicii;
19. Participa la vizita efectuata de medical sef de sectie;
20. Organizeaza instruirile periodice ale intregului personal din subordine prin respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă;
21. Se preocupa de asigurarea unui climat etic fata de bolnavi pentru personalul din subordine;
22. Asigura pastrarea secretului profesional si ofera informatii apartinatorilor, numai in interesul bolnavilor, in limita competentei;
23. In cazul constatarii unor acte de indisciplina la personalul din subordine, in cadrul sectiei, propune asupra modului de rezolvare si/sau sanctionare a personalului vinovat si informeaza medicul sef de sectie, asistentul sef de unitate si conducerea unitatii;
24. Coordoneaza organizarea si realizarea instruirii clinice a elevilor scolilor postliceale sanitare insotiti de instructorul de practica, conform stagiilor stabilite de comun acord cu scoala;
25. Propune medicului sef de sectie planificarea aprovizionarii cu materiale necesare prevenirii infectiilor asociate asistentei medicale si mentinerii starii de igiena;
26. Controleaza respectarea masurilor de aseptie si antisepsie;
27. Controleaza permanent curatenia saloanelor si grupurilor sanitare si dezinfectia in sectie;
28. Efectueaza examenul organoleptic al alimentelor distribuite la bolnavi si indeparteaza pe cele necorespunzatoare, situatie pe care o aduce la cunostinta medicului sef de sectie;
29. Anunta imediat pe seful sectiei asupra deficientelor de igiena;
30. Aplica masurile privind sterilizarea, dezinfectia, curatenia, izolarea bolnavilor, carantinarea sectiei;
31. 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;
32. Organizeaza si supravegheaza pregatirea saloanelor pentru dezinfectiile periodice (ciclice);
33. Participa la recoltarea probelor de mediu si testarea eficacitatii dezinfectiei si sterilizarii;
34. Instruieste personalul din subordine privind autodeclararea imbolnavirilor si urmareste aplicarea acestor masuri;
35. Semnaleaza medicului sef de sectie cazurile de boli transmisibile pe care le observa in randul personalului;
36. Asigura primirea bolnavilor in sectie precum si informarea acestora asupra prevederilor regulamentului de ordine interioara al unitatii referitor la drepturile si indatoririle bolnavilor internati;
37. Supravegheaza desfasurarea vizitelor la bolnavi de catre apartinator;
38. Organizeaza si controleaza activitatea de educatie sanitara a bolnavilor si apartinatorilor de catre personalul din subordine;
39. Instruieste si supravegheaza personalul din subordine asupra masurilor de igiena care trebuie respectate de vizitatori si personalul spitalului care nu lucreaza la paturi;
40. 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;
41. Urmareste ca personalul care transporta si distribuie alimente sa poarte echipament de protectie corespunzator activitatii;
42. Prezinta medicului sef de sectie necesarul de materiale pentru sistemul de gestionare a deseurilor periculoase rezultate din activitatea medicala curenta;
43. Va instrui persoana care ii va tine locul pe perioada lipsei din unitate si-i va aduce la cunostinta toate atributiile asistentei sefe, persoana desemnata pentru inlocuirea acesteia preluand in totalitate , pe perioada inlocuirii, atributiile specifice asistentei sefe de sectie;

44. Este responsabil cu intocmirea graficului precum si a pontajului personalului din sectie, acesta fiind semnat si de medicul sef de sectie, iar in lipsa acestuia de catre persoana delegata de acesta;
45. Pontajele și graficele se vor depune lunar la serviciul Runos conform datelor stabilite;
46. In vederea organizarii si desfasurarii concursurilor la nivelul unitatii noastre, sefii de compartimente in ale caror structura se regasesc posturile vacante, au obligatia sa solicite printr-un referat scoaterea la concurs a postului vacant respectiv;
47. Listeaza deconturile din foile de observatie, verifica introducerea procedurilor medicale in sistemul informatic;
48. Va intocmi sub supravegherea medicului curant copiile dupa foile de observatie, anexa nr.8 si alte documente (concedii medicale, etc.) in vederea prelungirii concediilor medicale peste 90 de zile;
49. Va controla foile de observatie sa aiba toate documentele doveditoare de asigurat CAS, notificand in foaia de tratament pacientul neasigurat.
50. Va afisa regimurile pacientilor si modificarile acestora supraveghind corectitudinea retetarului in caz de diabet, care va fi nominalizat la bucatarie;
51. Va face anunturile de TB, scrisorile medicale, concediile medicale, documente care vor fi verificate de medicul care semneaza;
52. Va proceda la informarea zilnica a personalului cu privire la orice situatie, document, nota, directive, mutari in alte sectii sau alte situatii;
53. Va colaboreaza cu medicii din sectie, din alte sectii si cu restul asistentelor sefe.
54. Asistenta sefa va informa seful sectiei cu privire la orice eveniment care apare in sectie.
55. Raspunde de aplicarea codului de procedura;
56. Solicita eliberarea din magazie a materialelor sanitare specifice sectiei;
57. Verificarea gramajelor portiilor de alimente;
58. Supravegheaza modul de servire a mesei pacientilor;
59. Apreciaza calitatea produselor si preparatelor alimentare;
60. Supravegheaza respectarea normelor sanitare, la servirea mesei;
61. Semnaleaza sefului ierarhic superior, cu aducere la cunostinta conducerii unitatii a situatiilor de indisciplina sau a incalcarii normelor igienico- sanitare;
62. Are obligatia de a efectua in scris solicitarile de reparatii curente a sectiei medicale;
63. Respecta OMS nr. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitatile medicale si a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deșeurile rezultate din activitatile medicale, cu urmatoarele atributii:
 - aplică procedurile stipulate de codul de procedură conform OMS 1226/2012;
 - aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.
 - are obligatia de a participa la programul de instruire privind gestionarea deșeurilor medicale.
64. Respecta reglementarile in vigoare in conformitate cu Ord. MS nr. 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice pentru curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare publice si private.
- 65. Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:**
 - sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile in activitatea depusa;
 - sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.
66. Se preocupa de depunerea documentelor specifice la arhiva medicala a unitatii, anual sau ori de cate ori este necesar, pe baza de proces-verbal.
67. Este responsabil de aplicarea măsurilor adoptate privind prelucrarea, prin mijloace automatizate sau alte mijloace a datelor pacientilor din sectie.

6.2. Asistentul medical sef de sectie are urmatoarele atributii specifice (conform Ordinului nr. 1101/2016)

- a) prelucrează procedurile și protocoalele de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborate de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale cu personalul mediu și auxiliar din secție și răspunde de aplicarea acestora;
- b) răspunde de aplicarea precauțiilor standard și specifice de către personalul secției;
- c) răspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine, de respectarea regulilor de tehnică aseptică de către acesta;
- d) controlează respectarea circuitelor funcționale din secție;
- e) răspunde de starea de curățenie din secție;
- f) transmite directorului medical necesarul de materiale de curățenie, consumabile, dezinfectanți, elaborat în concordanță cu recomandările serviciului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;

- g) controlează respectarea măsurilor de asepsie și antisepsie;
- h) supraveghează și controlează activitatea în oficiul alimentar privind distribuirea alimentelor, în special la bucătăria dietetică, 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 medical;
- l) constată și raportează directorului medical deficiențe de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire);
- m) coordonează și supraveghează operațiunile de curățenie și dezinfecție;
- n) participă la recoltarea probelor de evaluare a eficienței curățeniei, dezinfecției și sterilizării împreună cu echipa compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- o) asigură necesarul de materiale (săpun, dezinfectant, prosoape de hârtie, echipament de unică folosință) și coordonează în permanență respectarea de către personal și însoțitori a măsurilor de izolare și controlează prelucrarea bolnavilor la internare;
- p) urmărește internarea corectă a bolnavilor în funcție de infecțiozitate sau receptivitate;
- q) coordonează și verifică aplicarea măsurilor de izolare a bolnavilor cu caracter infecțios și a măsurilor pentru supravegherea contactilor, în conformitate cu ghidul de izolare elaborat de coordonatorul compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale;
- r) instruește personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor și urmărește aplicarea acestor măsuri;
- s) semnalează medicului șef de secție și/sau directorului medical cazurile de boli transmisibile pe care le suspicionează în rândul personalului;
- t) instruește și supraveghează personalul din subordine asupra măsurilor de igienă care trebuie respectate de vizitatori și personalul spitalului (portul echipamentului, evitarea aglomerării în saloane);
- u) verifică și răspunde de modul de manipulare a lenjeriei bolnavilor, colectarea și păstrarea lenjeriei murdare, dezinfecția lenjeriei de la bolnavii infecțioși, transportul lenjeriei murdare, transportul și păstrarea lenjeriei curate;
- v) verifică și răspunde de modul de colectare a deșeurilor infecțioase și neinfecțioase, de depozitare a lor pe secție, de modul de transport la depozitul central;
- w) controlează și instruește personalul din subordine asupra echipamentului de protecție și comportamentului igienic, precum și asupra respectării normelor de tehnică aseptică și propune directorului medical măsuri disciplinare în cazurile de abateri;
- x) răspunde de cunoasterea 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.

7. a. Asistentul medical care lucrează în secțiile cu paturi are următoarele atribuții:

1. Isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform competentelor,reglementarilor profesionale si cerintelor postului.
2. Isi insuseste si respecta procedurile/ instructiunile/ protocoalele interne de lucru.
3. Preia pacientul nou internat si insotitorul acestuia (in functie de situatie),il inregistreaza in registrul de internari-externari, verifica toaleta personala, tinuta de spital si il repartizeaza in salon.
4. Preia medicatia personala a pacientului si o consemneaza in FOCG.
5. Informeaza pacientul cu privire la structura sectiei si asupra obligativitatii respectarii Regulamentului de ordine interioara, drepturile si obligatiile pacientului si regulamentul sectiei.
6. Acorda prim ajutor in situatii de urgenta, cheama medicul si consemneaza in « Registrul de solicitari medic de garda».
7. Participa la asigurarea unui climat optim si de siguranta in salon.
8. Identifica problemele de ingrijire ale pacientilor, stabileste prioritatile, elaboreaza si implementeaza planul de ingrijire si evalueaza rezultatele obtinute pe tot parcursul internarii.
9. Prezinta medicului de salon pacientul pentru examinare si il informeaza asupra starii acestuia de la internare si pe tot parcursul internarii.
10. Observa simptomele si starea pacientului, le inregistreaza in dosarul de ingrijire si informeaza medicul. Monitorizeaza functiile vitale si alti parametri ceruti de medic si completeaza fisa de monitorizare.
11. Pregateste bolnavul si ajuta medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigatii si tratament in limita competentelor.
12. Pregateste bolnavul, prin tehnici specifice, pentru investigatii speciale, organizeaza transportul bolnavului si la nevoie supravegheaza starea acestuia pe timpul transportului, insoteste pacientii la investigatii si se asigura de recuperarea rezultatelor.

13. Foloseste sistemul informatizat pentru generare cereri analize medicale si investigatii paraclinice.
14. Recolteaza produse biologice pentru examenele de laborator, conform prescriptiei medicului.
15. 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 pentru prevenirea escarelor si consemnarea in Registrul de escare.
16. Pentru pacientii agitati psiho-motor respecta procedura de lucru si consemneaza in Registru contentionare.
17. Asigura monitorizarea specifica a bolnavului conform prescriptiei medicale.
18. Semnaleaza medicului orice anomalie (de ex. auz, vedere, imperforatii anale, etc.), a pacientului; completeaza Fisa de evaluare/reevaluare a riscului de cadere;
19. Verifica si actualizeaza "Oglinda" salonului.
20. Respecta masurile de izolare stabilite.
21. Organizeaza si desfasoara programe de educatie pentru sanatate, activitati de consiliere, lectii educative si demonstratii practice pentru pacienti, apartinatori si diferite categorii profesionale aflate in formare.
22. Participa la acordarea ingrijirilor paliative si instruieste familia sau apartinatorii pentru acordarea acestora.
23. Supravegheaza modul de desfasurare a vizitelor apartinatorilor, conform Regulamentului de ordine interioara;
24. Pregateste pacientul pentru externare; Introduce datele pentru Fisa de externare si Scrisoarea medicala in sistem informatizat conform epicrizei scrisa de medic si semneaza cu cardul de sanatate;
25. Raspunde de fixarea buletinelor de analiza si inregistrarea lor in fisa medicala de observatie;
26. Asigura pastrarea si consemnarea rezultatelor investigatiilor in Foaia de observatie a bolnavului;
27. Pentru internarile de zi –preia solicitarea de investigatii paraclinice, genereaza solicitarea si recolteaza probele de laborator si se asigura de sosirea buletinelor. Dupa ce pacientul a fost consultat de medic si i s-a stabilit diagnosticul se adauga serviciul in sistem informatizat si se semneaza cu cardul de sanatate.
28. Raspunde de evidenta, aprovizionarea cu materiale de urgenta si medicamente a aparatului de urgenta si verifica periodic termenul de valabilitate al acestora.
29. Preia medicamentele ramase de la bolnav si anunta asistenta sefa pentru retur informatic in aparatul de retur.
30. Introduce procedurile si materialele consumate in programul informatic in vederea listarii decontului de cheltuieli la externare si raspunde de exactitatea datelor scrise; raspunde de utilizarea rationala a materialelor consumabile;
31. Foloseste sistemul informatizat pentru generare condica prescriptii de medicamente.
32. Ridica medicamentele de la farmacie, le verifica termenul de valabilitate si integritatea, le pastreaza pentru fiecare bolnav, in plicuri individuale, pana la administrarea lor corecta si completa.
33. Respecta normele de securitate, manipulare si descarcare a stupefiantelor, precum si a medicamentelor cu regim special. Acestea sunt consemnate in Registrul de stupefiant.
34. Administreaza personal medicatia, sub directa observatie, cu consemnarea fiecarei doze, efectueaza tratamentele, imunizarile, testarile biologice, etc., conform prescriptiei medicale. si parafeaza manoperele efectuate.
35. Identifica si raporteaza imediat orice reactie adversa la tratament.
36. Consemneaza regimul alimentar al pacientului pe fisa de tratament si in sistemul informatic.
37. Observa apetitul pacientilor, supravegheaza si asigura alimentarea pacientilor dependenti, supravegheaza distribuirea alimentelor conform dietei consemnate in fisa de tratament.
38. Declara imediat asistentei sefe orice semn de boala pe care-l prezinta, precum si existenta bolilor transmisibile la membrii familiei sale.
39. In caz de deces, inventariaza obiectele personale ale pacientului si intocmeste proces verbal; identifica cadavrul, completeaza bonul de insotire a cadavrului si Fisa de anunt a decesului; organizeaza transportul cadavrului la locul stabilit de conducerea spitalului, conform procedurii .
40. Efectueaza verbal la patul bolnavului si in scris preluarea/ predarea fiecarui pacient si a serviciului in cadrul raportului de tura privind recomandarea consemnata in foaia de observatie a medicului in ceea ce priveste cantitatea tratamentului, timpii de administrare, masurarea constantelor biologice. Nu se lasa pacientul fara supraveghere si nu se paraseste locul de munca pina vine schimbul de tura.
41. Efectueaza dezinfectia suprafetelor din cabinetul de tratamente si a masutelor de tratament.
42. Pregateste echipamentul, instrumentarul si materialul steril necesar interventiilor.
43. Efectueaza dezinfectia si sterilizarea chimica a dispozitivelor semicritice (volumatice, barbotoare, pipe, nebulizator).
44. Utilizeaza si pastreaza, in bune conditii echipamentele si instrumentarul din dotare si anunta lipsurile sau distrugerile la sfirsitul turei.

45. Colectează selectiv deșeurile infectioase și menajere; inscripționează cutiile de deșeuri infectioase, sigilează cutiile cu deșeuri intepatoare și supraveghează colectarea și depozitarea deșeurilor infectioase până la eliminarea din unitate.
46. Respectă permanent și răspunde de aplicarea regulilor de igienă (în special spălarea și dezinfectia mainilor) cât și regulilor de tehnică aseptica în efectuarea tratamentelor prescrise.
47. Respectă OMS 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, cu următoarele atribuții:
 - aplică procedurile stipulate de codul de procedură conform OMS 1226/2012;
 - aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.
 - are obligația de a participa la programul de instruire privind gestionarea deșeurilor medicale.
48. Respectă reglementările în vigoare în conformitate cu Ord. MS nr. 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice pentru curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private.
- 49. Responsabilități privind sistemul de management al calității:**
 - să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile în activitatea depusă;
 - să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.
50. Orice alte atribuții trasate de conducătorul ierarhic superior, în limita legalității lor și a competenței profesionale.

7.b. Asistenta medicală are următoarele atribuții specifice (conform Ordinului nr. 1101/2016)

- a) implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecțiilor;
- b) se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
- c) menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon;
- d) informează cu promptitudine medicul de gardă/medicul șef de secție în legătură cu apariția semnelor de infecție la unul dintre pacienții aflați în îngrijirea sa;
- e) inițiază izolarea pacientului care prezintă semne ale unei boli transmisibile și anunță imediat medicul curant și serviciul de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- f) limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
- g) semnalează medicului curant existența elementelor sugestive de infecție asociată asistenței medicale;
- h) participă la pregătirea personalului;
- i) participă la investigarea focarelor.

7.c. COMPETENȚELE ASISTENTULUI MEDICAL DIN SECȚIILE CU PATURI:

I.

- a) Măsurarea și supravegherea funcțiilor vitale și a altor parametri;
- b) Măsurarea temperaturii corpului;
- c) Măsurarea respirației;
- d) Măsurarea pulsului radial;
- e) Măsurarea presiunii sangelui;
- f) Măsurarea înălțimii și greutateii;
- g) Calmarea și tratarea durerii în limita competențelor ;
- h) Urmărește și calculează bilanțul hidric ;
- i) Pansamente și bandaje;
- j) Prevenirea și combaterea escarelor;
- k) Sondajul vezical la femei;
- l) Sondajul vezical la bărbat după ce sondajul inițial a fost făcut de medic;
- m) Spălătura vezicală;
- n) Spălătura vaginală;
- o) Clisma evacuatoare;
- p) Administrarea medicamentelor pe cale orală la adult;
- q) Administrarea medicamentelor pe suprafața tegumentelor;
- r) Administrarea medicamentelor pe mucoasa conjunctivală;
- s) Administrarea medicamentelor pe cale nazală;
- t) Administrarea medicamentelor în conductul auditiv extern;
- u) Administrarea medicamentelor pe cale rectală;

- v) Administrarea oxigenului pe sondă ;
- w) Administrarea medicamentelor pe cale parenterală;
- x) Injecția intradermică;
- y) Injecția subcutanată;
- z) Injecția intramusculară;
- aa) Injecția intravenoasă;

II. Recoltarea produselor biologice și patologice pentru examene de laborator:

- a) Recoltarea sangelui;
- b) Puncția capilară;
- c) Puncția venoasă;
- d) Recoltarea urinei;
- e) Recoltarea urinei pentru examenul sumar;
- f) Recoltarea aseptică a urinei (urocultura);
- g) Recoltarea materiilor fecale pentru examene de laborator;
- h) Recoltarea exudatului faringian;
- i) Recoltarea sputei prin expectorație;
- j) Recoltarea secreției uretrale la bărbat;
- k) Recoltarea secrețiilor purulente din leziuni;
- l) Participa în limita competențelor la efectuarea toracocentezei;
- m) Efectuează testarea la tuberculină.

8. Asistenta medicală dieteticiană are în principal următoarele sarcini:

1. Controlează respectarea normelor igienico-sanitare în bucătărie și blocul alimentar, curățenia și dezinfectia curentă a veselei.
2. Supraveghează respectarea, de către personalul din blocul alimentar a normelor în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale, a normelor de protecție.
3. Verifică calitatea și valabilitatea alimentelor cu care se aprovizionează instituția, participând la recepționarea acestora, modul de păstrare în magazie și calitatea și valabilitatea alimentelor la eliberarea din magazie.
4. Supraveghează și participă la prepararea regimurilor speciale.
5. Folosește programul informatizat Hipocrate pentru ținerea evidențelor privind stocuri de marfa, regimuri alimentare și întocmirea documentației.
6. Realizează periodic planuri de dietă și meniuri pentru categoriile de pacienți.
7. Afixează orarul meniului fiecărei zile, pe regimuri și gramaje, pentru pacienți și medici de gardă.
8. Controlează modul de respectare a normelor de igienă privind transportul și circuitele pentru alimente, conform reglementărilor în vigoare.
9. Controlează modul de respectare a protocoalelor și instrucțiunilor de lucru și instruieste periodic personalul din subordine.
10. Controlează și răspunde de colectarea și depozitarea deșeurilor menajere și infecțioase produse în Blocul alimentar.
11. Controlează regimurile alimentare și verifică respectarea principiilor alimentare.
12. Întocmește zilnic lista cu alimentele și cantitățile necesare.
13. Verifică prin sondaj corectitudinea distribuirii mesei la bolnavi.
14. Răspunde de recoltarea și păstrarea probelor de alimente.
15. Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale.
16. Controlează starea de funcționare a instalațiilor frigorifice pentru conservarea alimentelor; și utilajelor și ustensilelor de lucru folosite în pregătirea alimentelor
17. Informează conducerea unității despre deficiențele constatate privind prepararea, distribuția și conservarea alimentelor.
18. Respectă normele igienico-sanitare și de sănătate și securitate în muncă.
19. Se preocupă permanent de actualizarea cunoștințelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului.
20. Urmărește efectuarea controlului medical periodic de către personalul din blocul alimentar.
21. Instruieste și urmărește ținuta, igiena individuală și compartimentul igienic al personalului din blocul alimentar.
22. Supraveghează curățenia, buna întreținere a instalațiilor, ustensilelor, veselei și spațiilor din blocul alimentar ca și dezinfectia și dezinsectia curentă a acestora.
23. Întocmește referate pentru repararea/inlocuirea instalațiilor, ustensilelor și veselei deteriorate.

24. Intocmeste referate pentru igienizarea spatiilor din blocul alimentar.
25. Semnaleaza Managerului unitatii abaterile personalului de la regulile de igiena si propune sanctionarea vinovatilor; Respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor asociate asistentei medicale.
26. Semnalizeaza si supravegheaza incrucisarea circuitelor functionale.
27. Verifica zilnic modul cum se gestioneaza deseurile.
28. Respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical.
29. Este membru in Comisia de evaluare pentru atribuirea contractelor de achizitie publica "Alimente", are obligatia intocmirii referatului de estimare necesar alimente, pentru asigurarea hranei pacientilor, pana la data de 15 a fiecarei luni, pentru luna urmatoare.
30. Necesarul trebuie sa reflecte consumul lunar de alimente de baza si produse, in cantitatea justa, apreciata pe baza rulajului, si nu analiza necesar consum-stoc existent (care intra in competenta serviciului achizitii).
31. In spatele referatului va fi obligatoriu anexat stocul la data respectiva.
32. Are obligatia, ca in fiecare zi de luni sa prezinte raportul saptamanii anterioare in ceea ce priveste nr. calorii/bolnav pe tip de regim/zi si costul aferent acestora.
33. Este responsabil cu intocmirea graficului precum si a pontajului personalului din blocul alimentar.
34. Aduce la cunostinta sefului ierarhic superioar absenta temporara a personalului din motive obiective in vederea suplinirii acestora ;
35. Acorda o atentie deosebita igienei personale pe toata durata programului de lucru ;
36. Are obligatia de a pastra ordinea si curatenia la locul de munca si in spatiile de lucru
37. Respecta OMS 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, cu urmatoarele atributii:
 - aplică procedurile stipulate de codul de procedură conform OMS 1226/2012;
 - aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.
 - are obligatia de a participa la programul de instruire privind gestionarea deseurilor medicale.
38. Respecta reglementarile in vigoare in conformitate cu Ord. MS nr. 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice pentru curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare publice si private.
- 39. Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:**
 - sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile in activitatea depusa;
 - sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.
40. poarta echipamentul de protectie, permanent, in timpul programului de lucru.

9. Asistenta medicala de igiena are in principal urmatoarele sarcini:

1. raspunde de igiena unitatii si de activitatea antiepidemica.
2. verifica si constata calitatea factorilor de mediu; controleaza respectarea protectiei sanitare a aerului atmosferic , solului, subsolului si apei ;
3. urmareste zilnic procesul de neutralizare a apelor reziduale la statia de clorinare si consemneaza in Registrul de evidenta zilnica modul de functionare si deficientele sesizate;
4. controleaza si verifica prin inspectie zilnica, curatenia si dezinfectia in sectiile si compartimentele din spital, urmareste respectarea normelor de igiena si termenele de remediere;
5. urmareste respectarea circuitelor functionale din spital, sectie in functie de specific ;
6. intocmeste ca urmare a activitatii desfasurate in obiective Note de control pe care le prezinta spre analiza coordonatorului de compartiment si in lipsa acestuia asistentului sef pe unitate si directorului medical;
7. semnaleaza in scris coordonatorul de compartiment si in lipsa acestuia asistentei sefe pe unitate problemele igienico-sanitare si antiepidemice din spital;
periodic face instructajul personalului mediu si auxiliar cu privire la normele de igiena si dezinfectie obligatorii pentru fiecare compartiment din unitate.
8. are obligatia de a instrui personalul in ceea ce priveste instructiunile de folosire, precautii, echipament de protectie, la achizitionarea a oricarui produs pentru curatare, spalare, dezinfectie, sterilizare care vor intra in utilizare dupa efectuarea unei instruiri de specialitate. Instructajul va fi urmat de intocmirea unui proces-verbal in care vor semna personalul medical mediu din cadrul compartimentului;
9. va supraveghea in permanenta folosirea corecta a substantelor dezinfectante si de curatenie;
10. intocmeste evidentele, prelucreaza datele statistice si le comunica periodic conform reglementarilor in vigoare;

11. actualizeaza, completeaza si prelucreaza bazele de date; raspunde de registratura si arhiva compartimentului CPLIAAM.
12. Intocmeste, sub semnatura proprie, documente legate de activitatea de profil, din proprie initiativa si la dispozitia persoanelor si institutiilor superioare
13. controleaza si verifica aprovizionarea ritmica cu materiale specifice activitatii antiepidemice, a echipamentului de lucru si de protectie si modul lor de utilizare, precum si aplicarea corecta a masurilor de curatenie si DDD, conform legislatiei in vigoare;
14. colaboreaza cu asistentele sefe din sectii si compartimente pentru aplicarea optima a masurilor de prevenire si combatere a vectorilor;
15. va supravegea indeaproape efectuarea dezinsectiei, deratizarii efectuate de societati abilitate;
16. verifica prin inspectie respectarea metodelor si procedurilor de dezinsectie si deratizare;
17. raspunde de efectuarea la termen a examenelor de coprocultura a personalului din toate obiectivele precizate de legislatia in vigoare, examene necesare in cadrul controlului medical periodic;
18. transporta in conditii de securitate biologica produse biologice la unitati de investigatie;
19. in caz de instituire a carantinei in unitate verifica prin inspectie respectarea carantinei;
20. urmareste in permanenta respectarea de catre personal si insotitori a masurilor de izolare si controleaza prelucrarea bolnavilor la internare;
21. participa, organizeaza si raspunde impreuna cu echipa din cadrul CPLIAAM, de desfasurarea diferitelor activitati sanitare colective :
 - a. Imunizari active si pasive ;
 - b. Screening-ul populational ;
 - c. Campanii de profilaxie si combatere a bolilor transmisibile ;
 - d. Actiuni sanitare desfasurate in colectivitati de orice fel si in situatii speciale de dezastre ;
22. efectueaza prin sondaj controale la pacienti, vizitatori si personal in vedrea depistarii active a bolilor transmisibile si parazitare si aplica masurile de lupta in focar, ce se impun;
23. recolteaza probe, prin proceduri calificate, pentru examenele de laborator planificate, la suspiciune sau la solicitarea celor in drept, dupa caz: biologice, alimentare, chimice, toxicologice, bacteriologice, virusologice, etc., asigurand transportul la laborator, in conditii optime, urmareste rezultatele, informeaza seful ierarhic si propune masuri concrete de solutionare;
24. asigura buna desfasurare a proiectului «Testarea HIV a bolnavilor de tuberculoza» finantat de Fondul Global realizand colectarea si transportul la laborator in conditii optime. In cazul rezultatelor pozitive, colaboreaza la realizarea anchetei de catre DSP;
25. tine evidenta supravegherii fotodozimetrice a personalului care intra in mediu cu radiatii ionizante;
26. verifica si urmareste respectarea tuturor normelor igienico-sanitare privind: colectarea, pastrarea, tratarea, neutralizarea deseurilor (solide si lichide), a apelor uzate (inclusiv cele fecaloid menajere) si a produselor biologice rezultate din activitatile spitalului si dispensarelor, precum si cantarirea si raportarea cantitatii la DSP;
27. efectueaza instruirea si controlul cunostintelor, prin testare, in probleme de igiena si epidemiologie, cunostinte profesionale privind infectiile asociate asistentei medicale pentru personalul din obiective, conform legislatiei in vigoare;
28. organizeaza si desfasoara programe de educatie pentru sanatate, pentru personalul angajat;
29. supravegheaza si coordoneaza colectarea materialelor si instrumentarului de unica folosinta utilizat si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii;
30. este numit responsabil cu evaluarea primară și prelucrarea inițială a datelor completate în chestionarele de satisfacție atât de către pacienții internați sau de către aparținători (în cazul Secției Pneumologie Copii), chestionarele fiind privitoare la acordarea serviciilor medicale în cadrul unității.
- 31.este numit responsabil de culegerea, tinerea evidentei si raportarea datelor referitoare la deseurile medicale, rezultate din activitatea unitatii, conform metodologiei prevazute in OMS nr.1226/2012.
- 32.își însușește și respecta procedurile / instrucțiunile de lucru specifice locului de munca.
- 33.in absenta medicului epidemiolog preia sarcinile acestuia.
- 34.Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:**
 - sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile in activitatea depusa;
 - sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.

10. Statisticianul are in principal urmatoarele sarcini:

- a) Are ca atributie principala gestionarea datelor si informatiilor medicale din unitate, prin colectare si prelucrare (desemnare prin decizie internă), astfel:

1. Tine evidenta datelor statistice pe formularele stabilite de Ministerul Sanatatii, CJAS Galati si CNAS si intocmeste rapoartele statistice pe sectii si spital;
2. Urmareste introducerea si colectarea electronica a datelor din cadrul programului "Sistem informatic integrat in vederea facilitatii accesului pacientilor la rezultatele medicale" ce cuprinde SMDP la nivel de pacient si transmiterea datelor catre SNSPMPDSB si introducerea si colectarea electronica a datelor din cadrul programului DRG spitalizare de zi si transmiterea acestora la SNSPMPDSB;
3. Raspunde de importul datelor din aplicatia "Sistem informatic integrat in vederea facilitatii accesului pacientilor la rezultatele medicale" in aplicatia SIUI spital si de transmiterea acestora catre CJAS Galati in vederea verificarii, validarii si decontarii de catre aceasta a serviciilor medicale;
4. Intocmeste lunar, trimestrial, anual si ori de cate ori este nevoie raportari statistice in vederea urmaririi realizarii indicatorilor de performanta ai managementului spitalului (indicatori de utilizare ai serviciilor si indicatori de calitate).

b) Primeste documentatia medicala a bolnavilor iesiti din spital (foi de observatie, foi de temperatura, etc);

1. Tine evidenta datelor statistice pe formularele stabilite de Ministerul Sanatatii, intocmeste si transmite rapoartele statistice ale spitalului, verificand exactitatea datelor raportate;
2. Pune la dispozitia sectiilor datelor statistice in vederea realizarii indicatorilor propusi la inceputul anului;
3. Urmareste in dinamica corelarea diferitilor indicatori de activitate comparativ cu alte unitati sau pe tara si informeaza sefi de sectii si managerului in caz de abateri mari.

c) Responsabilul cu gestiunea datelor si informatiilor medicale la nivelul unitatii are urmatoarele atributii:

1. Tine evidenta datelor statistice pe formularele stabilite de Ministerul Sanatatii, CJAS Galati si CNAS si intocmeste rapoartele statistice pe sectii si spital;
2. Urmareste introducerea si colectarea electronica a datelor din cadrul programului "Sistem informatic integrat in vederea facilitatii accesului pacientilor la rezultatele medicale" ce cuprinde SMDP la nivel de pacient si transmiterea datelor catre SNSPMPDSB si introducerea si colectarea electronica a datelor din cadrul programului DRG spitalizare de zi si transmiterea acestora la SNSPMPDSB;
3. Raspunde de importul datelor din aplicatia "Sistem informatic integrat in vederea facilitatii accesului pacientilor la rezultatele medicale" in aplicatia SIUI spital si de transmiterea acestora catre CJAS Galati in vederea verificarii, validarii si decontarii de catre aceasta a serviciilor medicale;
4. Intocmeste lunar, trimestrial, anual si ori de cate ori este nevoie raportari statistice in vederea urmaririi realizarii indicatorilor de performanta ai managementului spitalului (indicatori de utilizare ai serviciilor si indicatori de calitate).

d) Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:

- sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile in activitatea depusa;
- sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.

11. Registratorul medical de la primirea bolnavilor are in principal urmatoarele sarcini:

1. Efectueaza inregistrarea datelor pacientului in registrele de internari conform tipului de internare, verifica documentatia de internare a pacientului si completeaza cu datele lui fisele de internare, bilete de trimitere pentru investigatii;
2. Infomeaza pacientul despre consimtamantul informat, drepturile si obligatiile pacientului și obține (semnătura) consimțământul informat;
3. Tine evidenta zilnica a miscarii bolnavului;
4. Da informatii apartinatorilor despre locul, sectiile, in care sunt internati pacientii.
5. **Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:**
 - sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile in activitatea depusa;
 - sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.

12. Laboratorul de radiologie are in principal urmatoarele atributii:

- a) efectuarea examenelor radiologice in laborator si la patul bolnavului, in prezenta medicului curant;
- b) efectuarea tratamentului cu radiatii bolnavilor internati in ambulatoriu;
- c) colaboreaza cu medicii clinicieni in scopul precizarii diagnosticului ori de cate ori este necesar
- d) organizarea si utilizarea corespunzatoare a filmotecii
- e) aplicarea masurilor pentru prevenirea iradierii bolnavilor si personalului din laborator.

12.a. Asistentul medical de radiologie are in principal urmatoarele atributii:

1. Pregateste bolnavul si materialele necesare examenului radiologic;

2. Inregistreaza bolnavii in registrul de consultatii pentru radiografii cu datele de identitate necesare si in sistemul informatic Hipocrate;
3. Inregistreaza pe film datele pacientului (nume,data,sectie).
4. Efectueaza radiografiile la solicitarea scrisa a medicului;
5. Efectueaza dezvoltarea filmelor radiografice si asigura transmiterea in sectii/cabinete medicale, conform indicatiilor medicului;
6. Inscribe datele pe copertile filmelor (nr. inregistrare din registru, sectiunea, nr.valabil pentru tomografii).
7. Asistentul medical de radiologie, are obligatia sa semneze si sa aplice parafa pe toate documentele care atesta activitatile profesionale executate.
8. Asigura evidenta examenelor radiologice;
9. Pastreaza evidenta substantelor si materialelor consumabile si a solutiilor uzate.
10. Pastreaza evidenta la zi a filmelor consumate;
11. Asigura utilizarea in conditii optime a aparaturii si sesizeaza orice defectiune in vederea mentinerii ei in stare de functionare;
12. Participa la cursuri de pregatire profesionala de specialitate
13. Utilizeaza si pastreaza, in bune conditii, echipamentele din dotare, supravegheaza colectarea materialelor si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii;
14. aplica masurile pentru prevenirea iradierii bolnavilor si a personalului medical prin protectie cu materiale de protectie cu Pb. (sort, guler), ce au autorizatie de securitate radiologica (ASR) conform Legii 111/1996 CNCAN.
15. Poarta in timpul programului de lucru casetele fotodozimetrice pentru monitorizarea individuala dozimetriei
16. Declara imediat asistentei sefe orice semn de boala pe care-l prezinta, precum si existenta bolilor transmisibile la membrii familiei sale.
17. Intocmeste si completeaza fisele de inregistrare a datelor privind expunerea medicala individuala la radiatii ionizante;
18. Elibereaza chitante pentru serviciile medicale efectuate in unitate
19. Nu are competenta interpretarii filmelor radiologice si comunicarea catre pacient/apartinatori;
20. Respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor asociate asistentei medicale;
21. Supravegheaza ordinea si curatenia la locul de munca;
22. Respecta normele generale de sanatate si securitate in muncă;
23. Efectueaza verbal si in scris preluarea/predarea serviciului in cadrul raportului de tura privind starea de functionare a aparatelor, stoc de filme radiologice, solutii pentru dezvoltare. Nu se paraseste locul de munca pana nu vine schimbul de tura. Parasirea locului de munca pentru probleme deosebite se poate face numai cu acordul sefului ierarhic superior sau a medicului de garda dupa caz, cu completarea biletului de voie existent la nivelul compartimentului.
24. Efectueaza dezinfectia suprafetelor din cabinetul de lucru.
25. Colecteaza selectiv deseurile infectioase si menajere;
26. Inscriptiioneaza cutiile de deseuri infectioase si supravegheaza colectarea si depozitarea deseurilor infectioase pana la eliminarea din unitate.
27. Respecta permanent si raspunde de aplicarea regulilor de igiena (in special spalarea si dezinfectia mainilor) cat si regulilor de securitate radiologica.
28. Respecta OMS 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, cu urmatoarele atributii:
 - aplică procedurile stipulate de codul de procedură conform OMS nr. 1226/2012;
 - aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale;
 - are obligatia de a participa la programul de instruire privind gestionarea deseurilor medicale.
29. Respecta reglementarile in vigoare in conformitate cu OMS nr. 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice pentru curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare publice si private.
- 30. Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:**
 - sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile in activitatea depusa;
 - sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca

31. Orice alte atributii trasate de conducatorul ierarhic superior, in limita legalitatii lor si a competentetei profesionale.

13. Brancardierul are in principal urmatoarele atributii:

- a) Isi desfasoara activitatea un unitati sanitare si numai sub indrumarea si supravegherea asistentului medical sau a medicului.
- b) Respecta regulamentul de ordine interioara.
- c) Se preocupa de transportul bolnavilor.
- d) Se ocupa de functionarea,curatenia si dezinfectia carucioarelor de transport si a targilor,si cunoaste solutiile dezinfectante si modul de folosire.
- e) Efectueaza transportul cadavrelor respectind regulile de etica,insotit de inca doua persoane,cu documentele de identificare.
- f) La transportul cadavrelor va folosi obligatoriu echipament special de protectie (un halat de protectie, manusi de cauciuc, etc).
- g) Va anunta orice eveniment deosebit medicului sef/asistentului medical sef de serviciu.
- h) Nu are dreptul sa dea informatii privind starea bolnavului.
- i) Va avea un comportament etic fata de bolnav, apartinatorii acestuia, si fata de personalul medico sanitar.
- j) 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.
- k) Respecta OMS 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, cu urmatoarele atributii:
 - aplică procedurile stipulate de codul de procedură conform OMS nr. 1226/2012;
 - aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.
 - are obligatia de a participa la programul de instruire privind gestionarea deseurilor medicale.
- l) Respecta reglementarile in vigoare in conformitate cu OMS nr. 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice pentru curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare publice si private.
- m) **Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:**
 - sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile in activitatea depusa;
 - sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.

14. Infirmierul are in principal urmatoarele atributii:

- a) Isi desfasoara activitatea in unitati sanitare si numai sub indrumarea si supravegherea asistentului medical;
- b) Colaboreaza cu membrii echipei medicale dand dovada de obiectivitate si receptivitate;
- c) Informeaza asistentul medical asupra oricarei modificari in starea de sanatate a persoanei ingrijite;
- d) Respecta cu consecventa recomandarile asistentei medicale si medicului si executa corect tehnicile si procedurile recomandate;
- e) Foloseste un limbaj adecvat in comunicarea cu persoana ingrijita, comunicarea realizandu-se intr-o maniera civilizata, politicoasa prin evitarea conflictelor;
- f) Nu este abilitata sa dea relatii despre starea de sanatate a pacientilor;
- g) Anunta asistentul medical, asistenta sefa de sectie despre situatiile de incalcare a obligatiilor pacientilor internati;
- h) Pregateste persoana ingrijita in vederea efectuarii de investigatii de specialitate;
- i) Ajuta la pozitionarea persoanei ingrijite in vederea investigatiei, conform indicatiei personalului specializat;
- j) 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;
- k) Transportă ploștile și recipientele folosite de bolnavi, la Ploscar, asigură decontaminarea, curățirea, dezinfectia și păstrarea lor în locurile și condițiile stabilite prin procedura de lucru;
- l) Informeaza persoana ingrijita asupra orarului meselor si asupra regimului alimentar prescris;
- m) Transporta alimentele de la oficiu la masa pacientului , in sala de mese, serveste pacientul;
- n) Transporta alimentele de la oficiul alimentar, in salon la persoanele netransportabile respectand normele igienice sanitare. Alimentele sunt servite prompt respectand dieta indicata de medicul curant;
- o) Pregateste persoana ingrijita, dependenta, pentru alimentare si hidratare, o aseaza in pozitie confortabila si o ajuta sa se alimenteze si hidrateze respectand obiceiurile si traditiile alimentare ale acesteia;

- p) După servirea mesei ajută la transportul veselei din saloane, secții, asigură ordinea și curățenia în sala de mese;
- q) Igienizează permanent (zilnic și de câte ori este nevoie) salonul persoanei îngrijite și dependente pentru încadrarea în parametrii prevăzuți de normele igienico-sanitare conform procedurilor de lucru;
- r) Igienizarea se face prin utilizarea materialelor de igienizare specifice respectând cu strictețe circuitele funcționale pentru prevenirea transmiterii infecțiilor;
- s) Cunoaște soluțiile dezinfectante și modul lor de folosire;
- t) Zilnic dezinfectează mobilierul din salon;
- u) Pregătește la indicația asistentului medical, salonul pentru dezinfecție sau ori de câte ori este nevoie;
- v) Colectează rezidurile și resturile menajere din saloane ori de câte ori este nevoie;
- w) Pregătește recipiente de colectare a materialelor sanitare, a instrumentarului de unică folosință;
- x) colectează materialele sanitare și instrumentarul de unică folosință, utilizate în recipiente speciale și asigură transportul lor la spațiile amenajate de depozitare, și le predă responsabilului cu colectarea deșeurilor în vederea neutralizării, distrugerii;
- y) Acordă îngrijiri de igienă corporală pacientului: baie totală sau parțială, îmbrăcare/dezbrăcare, ajută (asistă) persoanele imobilizate la efectuarea nevoilor fiziologice;
- z) Menține igiena lenjeriei pacientului prin schimbarea periodică sau ori de câte ori este nevoie a lenjeriei de pat și a bolnavilor conform instrucțiunilor de lucru;
- aa) Colectează și transportă lenjeria murdă în spațiile igienico-sanitare specifice la camera de sortare din spălătoria unității, respectând circuitele și procedurile de lucru;
- bb) Preia lenjeria curată de la spălătorie, o transportă și o depozitează în spațiile special amenajate pe secție, respectând normele igienico-sanitare circuitele și procedurile de lucru;
- cc) Ajută la transportul persoanei îngrijite spre cabinetele de investigații și tratamente din unitate;
- dd) Efectuează la cererea echipei medicale mobilizarea persoanei îngrijite respectând frecvența și tipul de mobilizare.
- ee) Se ocupă de întreținerea, curățarea și dezinfecția carucioarelor pentru bolnavi, a targilor și a celorlalte obiecte care ajută bolnavul la deplasare;
- ff) După decesul unui pacient sub supravegherea asistentei medicale pregătește cadavrul și ajută la transportul acestuia la morgă;
- gg) După decesul unui pacient efectuează dezinfecția spațiului în care a survenit decesul;
- hh) Aplică procedurile stipulate în codurile de procedură și instrucțiuni de lucru.
- ii) Efectuează verbal și în scris preluarea/predarea serviciului în cadrul raportului de tură privind recomandările consemnate în foaia de observație a pacientului în ceea ce privește îngrijirile acordate pacientului cât și alte informații privind curățenia și dezinfecția.
- jj) Nu se lasă pacientul fără supraveghere și nu se părăsește locul de muncă până nu vine schimbul de tură;
- kk) Răspunde de corectitudinea datelor înregistrate în documentele specifice pe care le completează.
- ll) Respectă comportamentul etic față de bolnavi și față de personalul medico-sanitar;
- mm) Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- nn) Respectă graficul de lucru întocmit și semnează condica de prezență la venire și plecare;
- oo) Părăsirea locului de muncă se poate face numai cu acordul medicului curant, medicul de gardă, asistenta șefă sau medicul șef, în cazuri deosebite;
- pp) Respectă OMS 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, cu următoarele atribuții:
 - aplică procedurile stipulate de codul de procedură conform OMS nr. 1226/2012;
 - aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.
 - Are obligația de a participa la programul de instruire privind gestionarea deșeurilor medicale.
- qq) Respectă reglementările în vigoare în conformitate cu OMS nr. 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice pentru curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private.
- rr) Menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate.
- ss) **Responsabilități privind sistemul de management al calității:**
 - să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile în activitatea depusă;
 - să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.

- tt) Respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și plecare.
- uu) Participa la instruirile periodice efectuate de personalul cu atribuții, privind normele de igiena și sănătatea și securitatea în muncă;
- vv) Executa orice alte sarcini de servicii la solicitarea asistentului medical sau a medicului în limita competențelor.

15. Agentul DDD are în principal următoarele sarcini:

- a) Dezinfectează instalațiile sanitare din spital, încăperile de la internari.
- b) Dezinfectia saloanelor pentru bolnavi, camera de primire a rufelor murdare și cabinetele de specialitate;
- c) Dezinfectează mijloacele de transport care au transportat bolnavi contagioși;
- d) Efectuează dezinfectarea conform instrucțiunilor primite și procedurilor de lucru;
- e) Verifică periodic stațiile de intoxicație pentru rozătoare amplasate în spital;
- f) Aplică și respectă normele de sănătate și securitate în muncă.
- g) **Responsabilități privind sistemul de management al calității:**
 - să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile în activitatea depusă;
 - să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.
- h) Raspunde de buna întreținere a aparaturii de dezinfectie, dezinsecție, de repararea ei la timp și de folosirea ei în condiții corespunzătoare.

16. Ingrijitorul de curatenie are în principal următoarele sarcini:

- a) efectuează curățenia și dezinfectia în condiții corespunzătoare în spațiul repartizat;
- b) primește și răspunde de păstrarea în condiții a materialelor de curățenie ce le are în grijă;
- c) efectuează aerisirea periodică a încăperilor;
- d) curată și dezinfectează baile, WC-urile cu materialele și ustensilele folosite numai în aceste locuri;
- e) transporta reziduurile la locul de depozitare a gunoierului în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente, curată și dezinfectează pubelele în care se pastrează și transporta reziduurile;
- f) utilizează și pastrează, în bune condiții echipamentele și instrumentarul din dotare.
- g) menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate.
- h) respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și plecare.
- i) participa la instruirile periodice efectuate de personalul cu atribuții, privind normele de igiena și sănătate și securitate în muncă;
- j) execută orice alte sarcini de servicii la solicitarea asistentului medical sau a medicului în limita competențelor;
- k) respectă OMS 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, cu următoarele atribuții:
 - aplică procedurile stipulate de codul de procedură conform OMS nr. 1226/2012;
 - aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.
 - are obligația de a participa la programul de instruire privind gestionarea deșeurilor medicale.
- l) respectă reglementările în vigoare în conformitate cu Ord. MS nr. 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice pentru curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private.
- m) **Responsabilități privind sistemul de management al calității:**
 - să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile în activitatea depusă;
 - să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.

17. Laboratorul de analize medicale are în principal următoarele atribuții:

- a) efectuarea analizelor medicale de: hematologie, citologie, biochimie, serologie, microbiologie, virusologie, parazitologie, micologie necesare precizării diagnosticului stadiului de evoluție a bolii și examenelor profilactice;
- b) recepționarea produselor sosite pentru examene de laborator și înscrierea lor corectă;
- c) asigurarea recipientelor necesare recoltării produselor patologice;
- d) redactarea corectă și distribuirea la timp a rezultatelor examenelor efectuate;

17 a. Seful de laborator are în principal următoarele sarcini:

- a) organizează și răspunde de activitatea laboratorului;

- b) repartizeaza sarcinile personalului medico sanitar in subordine, indruma, controleaza si raspunde de munca acestora;
- c) foloseste metodele si tehnicile cele mai moderne de diagnostic si respectiv tratament, in specialitatea respectiva;
- d) executa, impreuna cu intreg colectivul pe care-l conduce, examenele si tratamentele cerute de medicii din sectiile cu paturi, din policlinica sau dispensar- ambulator;
- e) analizeaza modul cum se inregistreaza rezultatele examenelor si indicii calitativi ai muncii medicale din laborator;
- f) aduce la cunostinta medicului director al spitalului toate faptele deosebite petrecute in laborator ca si masurile luate;
- g) controleaza si conduce instruirea cadrelor in subordine;
- h) gestioneaza inventarul laboratorului, face propuneri pentru asigurarea bazei materiale necesare desfasurarii activitatii;
- i) controleaza si raspunde de buna intretinere si utilizare a aparatelor, instrumentelor, instalatiilor de orice fel si altor obiecte de inventar;
- j) verifica in cadrul laboratorului si prin sondaj in sectiile spitalului, modul de recoltare pentru analize;
- k) 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 si se folosesc rezultatele;
- l) efectueaza indrumarea metodologica a medicilor de medicina generala din teritoriul arondat;
- m) urmareste aplicarea masurilor de sãnãtate și securitate în muncă si de prevenire a contaminarii cu produse infectate;
- n) asigura si raspunde de aplicarea masurilor de igiena si antiepidemice;
- o) intocmeste foile anuale de apreciere a cadrelor in subordine;
- p) Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:**
 - sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile in activitatea depusa;
 - sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.
- q) indeplineste orice alte sarcini stabilite de organul de conducere colectiva al spitalului.

17.b. Seful laboratorului are urmatoarele atributii specific (conform Ordinului nr. 1101/2016)

- a) efectuarea testelor pentru stabilirea agenților etiologici ai infecțiilor la pacienții internați;
- b) efectuarea testelor de detecție a portajelor de germeni cu risc individual sau de focar epidemic dificil de controlat (multirezistenți la antibiotice);
- c) șeful laboratorului răspunde de implementarea sistemului de asigurare a calității;
- d) șeful laboratorului răspunde de elaborarea ghidurilor pentru recoltarea, manipularea, transportul și preservarea corectă a probelor biologice, care vor fi însoțite de cererea de analiză completată corect;
- e) șeful laboratorului răspunde de elaborarea manualului de biosiguranță al laboratorului, utilizând recomandările din Ghidul național de biosiguranță pentru laboratoarele medicale (cea mai recentă ediție), în scopul evitării contaminării personalului și a mediului;
- f) șeful laboratorului răspunde de întocmirea și derularea programului de instruire a personalului din subordine în domeniul specific al prevenirii și limitării infecțiilor asociate asistenței medicale;
- g) identificarea corectă a microorganismelor patogene; în cazul suspiciunii de infecție asociată asistenței medicale va asigura identificarea cât mai rapidă a agentului etiologic al infecțiilor asociate asistenței medicale din produsele patologice recoltate de la bolnavi/purtători;
- h) anunțarea imediată, obligatorie, încă de la suspiciune, a rezultatelor microbiologice, respectiv a rezultatelor de identificare ulterioare a microorganismelor către medicul curant și serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- i) răspunde de raportarea imediată către compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale a rezultatelor pozitive în urma screeningului pacienților din secțiile cu risc pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplerezistenți;
- j) testează sensibilitatea/rezistența la substanțe antimicrobiene a microorganismelor cu semnificație clinică, utilizând metode standardizate;
- k) organizează și realizează baza de date privind izolatele din unitate și rezistența la antibiotice, pe suport electronic;
- l) monitorizează rezultatele neobișnuite și semnalează riscul apariției unui focar de infecție asociată asistenței medicale pe baza izolării repetate a unor microorganisme cu același fenotip (mai ales antibiotip), a unor microorganisme rare ori prin izolarea unor microorganisme înalt patogene sau/și multirezistente;

m) raportează, în regim de urgență, aspectele neobișnuite identificate prin monitorizarea izolărilor de microorganisme și a rezistenței la antibiotice compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;

n) stochează tulpini microbiene de importanță epidemiologică în vederea confirmării caracterizării și studiilor epidemiologice comparative într-un laborator de referință, cu respectarea reglementărilor legale privind biosecuritatea și biosiguranța.

17.c. Chimistul, biologul și alți specialiști cu pregătire superioară din laboratoare de analize medicale au în principal următoarele sarcini :

- a) efectuează analize și determinările stabilite de medicul șef în conformitate cu pregătirea lor de bază;
- b) întocmesc și semnează buletinele analizelor pe care le-au efectuat
- c) controlează și îndrumă activitatea personalului subordonat;
- d) răspunde de păstrarea, întreținerea și utilizarea judicioasă a aparaturii precum și de gestionarea și manipularea substanțelor toxice, în conformitate cu prevederile legale;
- e) **Responsabilități privind sistemul de management al calității:**
 - să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile în activitatea depusă;
 - să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.
- f) răspunde de respectarea condițiilor de igienă și sanitaro antiepidemice la locul de muncă.

17.d. Asistentul din laboratorul de analize medicale are în principal următoarele sarcini:

- a) pregătește materialele pentru recoltări și prelevează probe pentru examene de laborator hematologice, microbiologice, biochimice, chimice și toxicologice;
- b) sterilizează și pregătește materialele, instrumentarul și sticlăria de laborator, pentru efectuarea analizelor și asigură dezinfectia meselor de lucru după utilizarea lor;
- c) prepară medii de cultură, reactivi și soluții curenți de laborator, precum și coloranții uzuali;
- d) execută analize cu tehnici uzuale precum și operații preliminare efectuării examenelor de laborator, sub supravegherea medicului sau chimistului;
- e) efectuează sub supravegherea medicului de specialitate, reacții serologice, însămânțări și treceri pe medii de cultură;
- f) execută analizele în sectorul de bacteriologie din cadrul laboratorului de diagnostic a tuberculozei a Spitalului de Pneumoftiziologie Galați, primește probele recoltate din secțiile Spitalului de Pneumoftiziologie Galați: Pneumologie I, II, III, Pneumologie Copii, Dispensarele TBC nr. 1 și 2 Galați, Dispensar TBC Tecuci și Dispensar TBC Tg. Bujor.
- g) verifică corectitudinea recoltării probei și a datelor de evidență a acestora, execută analizele conform procedurii specifice.
- h) înregistrează în registrele de evidență a încercărilor probele de analizat, înregistrează în caietul de lucru etapele de desfășurare a diagnosticului tuberculozei.
- i) verifică funcționalitatea echipamentelor de încercare și înregistrează zilnic parametrii de temperatură.
- j) efectuează dezinfectia ori de câte ori este nevoie în sectorul de lucru.
- k) scrie datele primare în buletinul de analiză și în registrul de analiză.
- l) introduce datele în sistemul informațional / rezultate analize.
- m) înlocuiește activitatea și celorlalți executanți de încercări în lipsa acestora.
- n) respectă și aplică regulile de sănătate și securitate în muncă în laboratorul de diagnostic al tuberculozei având în vedere riscul pe care îl reprezintă lucrul cu tulpini vii și culturi virulente.
- o) participă la profilaxia infecțiilor prin acțiuni de decontaminare, la pregătirea materialelor pentru sterilizare și la prepararea reactivilor de lucru.
- p) asigură autoclavarea produselor patologice și a materialelor infecte rezultate în urma activității din laboratorul de bacteriologie.
- q) respectă standardele în vigoare în vederea implementării sistemului calității;
- r) utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat, asigurându-se de depozitarea acestuia în vederea distrugerii;
- s) acordă primul ajutor în situații de urgență (accidente produse în timpul lucrului, etc.);
- t) respectă reglementările în vigoare privind controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- u) informează persoana ierarhic superioară asupra deteriorării reactivilor și a aparaturii din dotarea laboratorului;
- v) se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale și utilizarea echipamentului prin studiul individual sau alte forme de educație continuă;

- w) are obligatia de a respecta politicile de prevenire si stingere a incendiilor;
- x) pastreaza confidentialitatea tuturor datelor, informatiilor si documentelor de orice fel la locul de munca si de la nivelul intregului laborator;
- y) este un bun practician, colaborator, dispus la efort, organizator, dispus sa raspunda oricind la activitatile desfasurate in laborator;
- z) respecta normele igienico-sanitare si de sănătate și securitate în muncă;
- aa) solicita eliberarea din magazie a materialelor sanitare specifice sectiei solicitarea fiind facuta separat pentru program TB din finantare CAS si separat pentru contacti TB si simptomatici din finantare transferuri DSP.
- bb) se preocupa de depunerea documentelor specifice la arhiva medicala a unitatii, anual sau ori de cate ori este necesar, pe baza de proces-verbal.
- cc) Respecta OMS 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, cu urmatoarele atributii:
 - aplică procedurile stipulate de codul de procedură conform OMS nr. 1226/2012;
 - aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.
 - are obligatia de a participa la programul de instruire privind gestionarea deseurilor medicale.
- dd) Respecta reglementarile in vigoare in conformitate cu Ord. MS nr. 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice pentru curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare publice si private.
- ee) **Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:**
 - sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile in activitatea depusa;
 - sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.

17.e Asistentul de la compartimentul sterilizare are urmatoarele atributii specific (conform Ordinului 1101/2016)

- a) verifică modul de pregătire și împachetare a echipamentelor/instrumentarului, altor materiale trimise pentru sterilizare și respinge trusele necorespunzătoare;
- b) efectuează sterilizarea, respectând normele tehnice de sterilizare și instrucțiunile de sterilizare ale fiecărui aparat;
- c) anunță imediat personalul tehnic de întreținere și pe directorul de îngrijiri cu privire la apariția oricărei defecțiuni care survine la aparatele de sterilizare;
- d) răspunde de igiena încăperilor în care se face sterilizarea și de respectarea circuitelor;
- e) etichetează corespunzător trusele și pachetele cu materiale sterilizate și ține evidența activităților de sterilizare pe aparate și șarje, conform prevederilor legale în vigoare;
- f) efectuează teste de control al sterilizării și ține evidența rezultatelor;
- g) respectă precauțiile standard.

17.f. Ingrijitorul din laborator are urmatoarele sarcini specifice:

- a) efectueaza curatenia incaperilor si suprafetelor de lucru din laborator si executa operatiile de dezinfectie curenta dupa caz, la indicatiile si sub supravegherea asistentului medical de laborator;
- b) 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 pregatirea mediilor de cultura;
- c) transporta materialele de lucru in cadrul laboratorului(inclusiv materialele infectate) precum si cele necesare pentru recoltari de probe in teren;
- d) utilizeaza si pastreaza, in bune conditii echipamentele si instrumentarul din dotare;
- e) mentine igiena, conform politicilor spitalului si practicilor de ingrijire adecvate;
- f) respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și plecare;
- g) participa la instruirile periodice efectuate de personalul cu atributii, privind normele de igiena si sănătate și securitate în muncă;
- h) respecta OMS 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, cu urmatoarele atributii:
 - aplică procedurile stipulate de codul de procedură conform OMS nr. 1226/2012;
 - aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.
 - are obligatia de a participa la programul de instruire privind gestionarea deseurilor medicale.
- i) respecta reglementarile in vigoare in conformitate cu Ord. MS nr. 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice pentru curatarea , dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare publice si private.

j) Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:

- sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile in activitatea depusa;
- sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.

18. Farmacia are in principal urmatoarele atributii:

- a) pastreaza si difuzeaza medicamente de orice natura si sub orice forma potrivit prevederilor Farmacopeei Romane in vigoare, specialitati farmaceutice, autorizate si alte produse farmaceutice, conform nomenclatorului aprobat de MSF;
- b) depoziteaza produsele conform normelor in vigoare (farmacopee, standarde sau norme interne) tinandu-se seama de natura si proprietatile lor fizicochimice;
- c) organizeaza si efectueaza controlul calitatii medicamentului si ia masuri ori de cate ori este necesar pentru preintimpinarea accidentelor, informand imediat organul superior;
- d) asigura in cadrul competentei sale, primul ajutor bolnavilor;
- e) asigura controlul prin:
 1. control preventiv
 2. verificarea organoleptica si fizica
 3. verificarea operatiilor finale
 4. analiza calitativa a medicamentelor la masa de analize
- f) asigura educatia sanitara a populatiei in domeniul medicamentului, combaterea automedicatiei si informarea personalului medico sanitar cu privire la medicament;
- g) medicamentele sunt eliberate, din farmacia unitatii, in timpul programului de lucru, pe baza condicii de medicamente, cu prioritate urgentele, iar in afara programului de lucru al farmaciei unitatii, medicamentatia de urgenta este asigurata prin aparatele de urgenta de pe fiecare sectie si de la camera de garda a spitalului.

18. a. Farmacistul sef are urmatoarele sarcini:

- a) organizeaza spatiul de munca, dand fiecărei incaperi destinatia cea mai potrivita pentru realizarea unui flux tehnologic corespunzator specificului activitatii;
- b) intocmeste planul de munca si repartizeaza sarcinile pe salariati in raport cu necesitatile farmaciei;
- c) raspunde de buna aprovizionare a farmaciei;
- d) organizeaza receptia calitativa si cantitativa a medicamentelor si a celorlalte produse farmaceutice intrate in farmacie, precum si depozitarea si conservarea acestora in conditii corespunzatoare;
- e) colaboreaza cu unitatile sanitare din teritoriu in vederea asigurarii unui consum national de medicamente si pentru popularizarea medicamentelor din nomenclator;
- f) controleaza prepararea corecta si la timp a medicamentelor, raspunde de modul cum este organizat si cum se exercita controlul calitatii medicamentelor in farmacie si urmareste ca acestea sa se elibereze la timp si in bune conditii;
- g) organizeaza practica studentilor, elevilor repartizati pentru stagiu in farmacie;
- h) raspunde de organizarea si efectuarea corecta si la timp a tuturor lucrarilor de gestiune;
- i) asigura masurile de sanatate si securitate in munca, de igiena, p.s.i. si respectarea acestora de catre intreg personalul din farmacie;
- j) participa la sedinte privind analiza bunei calitati a medicamentelor potrivit dispozitiilor Ministerului Sanatatii.

18.b. Farmacistul sef din farmacia cu circuit inchis are urmatoarele sarcini specifice:

- a. Organizeaza si raspunde de activitatea farmaciei;
- b. Raspunde de buna aprovizionare a farmaciei;
- c. organizeaza si participa la receptia calitativa si cantitativa a medicamentelor si a celorlalte produse farmaceutice intrate in farmacie, depozitarea corecta si conservarea in conditii corespunzatoare;
- d. supravegheaza si coordoneaza activitatea de eliberare a medicamentelor in vederea eliberarii acestora la timp si in bune conditii;
- e. organizeaza si raspunde de efectuarea corecta si la timp a tuturor lucrarilor de gestiune;
- f. intocmeste necesarul de medicamente, al unitatii anual si trimestrial si il transmite compartimentului abilitat, pentru achizitionarea acestora;
- g. intocmeste necesarul de medicatie de urgenta atunci cand situatia o impune (consum mare de medicamente, intarziere de aprovizionare etc.);
- h. verifica termenul de valabilitate, pentru a preintimpina darea in consum a unor medicamente cu termene de valabilitate expirate;
- i. asigurarea depozitarea, conservarea si gestionarea medicamentelor toxice si stupefiante;

- j. duce la indeplinire rezolvarea tuturor problemelor de aprovizionare si consum cu medicamente prin colaborarea cu conducerea medicala a unitatii sanitare;
- k. participa la raportul de garda;
- l. participa la activitatea de farmacovigilenta;
- m. in întreaga activitate se vor respecta principiile eticii si deontologiei profesionale;
- n. participa la organizarea spațiului de muncă, dând fiecărei încăperi destinația cea mai potrivită pentru realizarea fluxului tehnologic corespunzător specificului activității;
- o. întocmeste fisele de post și repartizeaza sarcinile pe oameni, în raport cu necesitățile farmaciei;
- p. organizarea practicii studentilor, elevilor repartizati pentru stagiu in farmacie;
- q. participa la unele sedinte organizate privind analiza bunei calitati a medicamentelor potrivit dispozitiilor MS;
- r. duce la indeplinire atribuțiile în cadrul comisiilor, din care face parte, numite la nivelul spitalului.
- s. Urmăreste noutățile terapeutice pe plan național și internațional;
- t. Isi insuseste cunoașterea și respectarea legislației farmaceutice și pe cea sanitară în vigoare;
- u. obținerea, depozitarea și distribuirea preparatelor farmaceutice, utilizand practici care limiteaza posibilitatea transmisiei agentului infectios catre pacienti;
- v. **Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:**
 - sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile in activitatea depusa;
 - sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.
- w. Elaboreaza proceduri de lucru specific locului de munca si le aduce la cunostinta personalului.

18.c. Farmacistul sef are urmatoarele sarcini, conform Ordinului nr. 1101/2016

- a) obținerea, depozitarea și distribuirea preparatelor farmaceutice, utilizând practici care limitează posibilitatea transmisiei agentului infecțios către pacienți;
- b) distribuirea medicamentelor antiinfecțioase cu respectarea reglementărilor privind avizarea acestei prescrieri existente în spital și ținerea unei evidențe adecvate;
- c) obținerea și depozitarea vaccinurilor sau imunoglobulinelor specifice/serurilor heterologe și distribuirea lor în mod adecvat;
- d) păstrarea evidenței antibioticelor distribuite departamentelor medicale;
- e) raportează către compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, medicului responsabil de politica utilizării antibioticelor consumul de antibiotice pe clase și pe secțiile unității sanitare și participă la evaluarea tendințelor utilizării antibioticelor;
- f) colaborează cu medicul infecționist/clinician responsabil de elaborarea politicii de utilizare judicioasă a antibioticelor în monitorizarea consumului de antibiotice;
- g) organizează și realizează baza de date privind consumul de antibiotice din unitate, pe clase de antibiotice și pe secții/compartimente, cu calcularea DDD/100 zile spitalizare și a duratei medii a terapiei cu antibiotice per pacient internat, pe suport electronic.

18.d. Asistentul medical de farmacie are in principal urmatoarele atributii:

- 1. Organizeaza spatiul de munca si activitatiile necesare distribuirii medicamentelor;
- 2. Asigura aprovizionarea, receptia, depozitarea, pastrarea si gestionarea medicamentelor si produselor farmaceutice in conditii corespunzatoare;
- 3. Elibereaza medicamente, conform prescriptiei medicului;
- 4. Oferă informatii privind efectele si reactiile adverse ale medicamentului eliberat;
- 5. Verifica termenele de valabilitate a medicamentelor si produselor farmaceutice si previne degradarea lor, întocmeste documentatia de casare a celor expirate;
- 6. Tine o evidenta la zi a stocului de medicamente, aducand la cunostinta farmacistului sef situatia la zi in vederea achizitionarii de medicamente, pentru o buna functionare a actului medical;
- 7. Efectueaza saptamanal inventarierea faptica a stocului de medicamente si face punctajul cu evidenta contabila din gestiune;
- 8. Colaboreaza cu conducerea medicala a unitatii sanitare pentru rezolvarea tuturor problemelor asistentei cu medicamente;
- 9. Raspunde de organizarea si efectuarea corecta si la timp a tuturor lucrarilor de gestiune;
- 10. Introduce facturi;
- 11. Face comenzi;
- 12. Verifica si valideaza in programul informatic solicitarile de medicamente;

13. Respecta OMS 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, cu următoarele atribuții:

- aplică procedurile stipulate de codul de procedură conform OMS nr. 1226/2012;
- aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.
- are obligația de a participa la programul de instruire privind gestionarea deșeurilor medicale.

14. respecta reglementările în vigoare în conformitate cu Ord. MS nr. 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice pentru curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private.

15. Responsabilități privind sistemul de management al calității:

- să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile în activitatea depusă;
- să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.

16. Orice alte atribuții, trasate de conducătorul ierarhic superior, în limita legalității lor.

18.e. Îngrijitorul din farmacie are în principal următoarele sarcini specifice:

- a) face curățenie în toate încăperile farmaciei, holuri, grupuri sanitare;
- b) spală ustenișurile, întretine starea de curățenie a aparaturii, mobilierului;
- c) sesizează pe seful farmaciei în legătură cu orice deteriorare a încăperilor și instalațiilor;
- d) primește și răspunde de inventarul necesar curățeniei
- e) evacuează reziduurile și le depozitează la locul indicat;
- f) utilizează și pastrează, în bune condiții echipamentele și instrumentarul din dotare;
- g) menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate.
- h) respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și plecare.
- i) participă la instruirile periodice efectuate de personalul cu atribuții, privind normele de igienă și sănătate și securitate în muncă;
- j) respecta OMS 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, cu următoarele atribuții:
 - aplică procedurile stipulate de codul de procedură conform OMS nr. 1226/2012;
 - aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.
 - are obligația de a participa la programul de instruire privind gestionarea deșeurilor medicale.
- k) respecta reglementările în vigoare în conformitate cu OMS nr. 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice pentru curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private.
- l) **Responsabilități privind sistemul de management al calității:**
 - să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile în activitatea depusă;
 - să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.

18.f. Aprovizionarea cu medicamente a farmaciei spitalului

- 1) Aprovizionarea cu medicamente, materiale sanitare, materiale, bunuri și servicii este o componentă importantă în desfășurarea activității secțiilor și compartimentelor. De organizarea și desfășurarea activității de aprovizionare depinde nemijlocit și calitatea serviciului medical final.
- 2) Aprovizionarea secției cu medicamente se face pe baza Condiției de prescripții medicamente și materiale sanitare care se întocmește de către asistentă, la recomandarea medicului curant și semnat de acesta.
- 3) Condiția de prescripții medicamente sanitare se completează pentru fiecare pacient cu nr. FOCG și cod numeric personal după schema de tratament consemnată în FOCG.
- 4) Pentru asigurarea urgențelor fiecare șef de secție are obligația întocmirii un Barem minim de urgență care constituie Aparatul de urgență al secției. Baremul de medicamente se înaintează Consiliului medical pentru avizare și managerului pentru aprobare.
- 5) Pentru eliberarea medicamentelor pentru Aparatul de urgență se întocmesc Condiții de prescriere medicamente.
- 6) Aprovizionarea cu medicamente se face pe baza unui referat de necesitate întocmit de farmacistul șef supus spre discuție și aprobare Comisiei medicamentului și înaintat Serviciului Achiziții care verifică existența contractelor de furnizare și întocmește comanda de aprovizionare.

- 7) Periodic șefii de secție și compartimente analizează consumul de medicamente, material sanitar și materiale și stabilesc măsuri de eficientizare și de încadrare a cheltuielilor în indicatorii secției.

Art.41- (1) Cabinetele de consultații medicale de specialitate din cadrul ambulatoriului de specialitate al spitalului:

1. Ambulatoriul integrat al spitalului face parte din structura spitalului, activitatea medicilor se desfășoară în sistem integrat în vederea creșterii accesibilității pacienților la servicii medicale complete.
2. Medicii de specialitate încadrați în spital vor desfășura activitate în sistem integrat, spital –ambulatoriu în cadrul programului normal de lucru asigurând asistență medicală spitalicească continuă după un program stabilit ce va fi comunicat Casei de Asigurări de Sănătate cu care spitalul are contract.
3. Ambulatoriul integrat al spitalului este coordonat de către Directorul Medical care răspunde pentru activitatea medicală desfășurată în cadrul acestuia.
4. Graficul de lucru al medicilor este întocmit de Directorul medical și aprobat de Managerul unității.
5. Medicii de specialitate din ambulatoriul spitalului acordă servicii medicale clinice cu respectarea normelor în vigoare.
6. Respecta normele de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor asociate asistenței medicale, aflate în vigoare.
7. În relațiile contractuale cu Casa de Asigurări de Sănătate, furnizorii de servicii medicale în asistența medicală ambulatorie de specialitate au următoarele obligații:
 - a) să acorde servicii de asistență medicală ambulatorie de specialitate asiguraților numai pe baza biletului de trimitere, cu excepția urgențelor și afecțiunilor confirmate care permit prezența direct la medicul de specialitate din ambulatoriul de specialitate.
 - b) să furnizeze tratament adecvat și să respecte condițiile de prescriere a medicamentelor prevăzute în Nomenclatorul de medicamente, conform reglementărilor în vigoare;
 - c) să nu refuze acordarea asistenței medicale în caz de urgență medicală, ori de câte ori se solicit servicii medicale în aceste situații;
 - d) să ofere relații asiguraților despre drepturile pe care le au și care decurg din calitatea de asigurat, despre serviciile oferite și să-l consilieze în scopul prevenirii îmbolnăvirilor și al păstrării sănătății;
 - e) obligativitatea păstrării confidențialității față de terți asupra datelor de identificare și serviciile medicale acordate asiguraților
 - f) obligativitatea acordării serviciilor medicale în mod nediscriminatoriu asiguraților;
 - g) obligativitatea respectării dreptului la liberă alegere a furnizorului de servicii medicale în situațiile de trimitere pentru consulturi interdisciplinare;
 - h) neutralizarea materialului și a instrumentelor a căror condiții de sterilizare nu este sigură;
 - i) obligativitatea completării prescripțiilor medicale conexe actului medical atunci când este cazul pentru afecțiuni acute, subacute, cronice (inițiale);
 - j) existența unui plan de pregătire continuă a personalului medical;
 - k) să respecte confidențialitatea prestației medicale;
 - l) să respecte normele de raportare a bolilor, conform prevederilor legale în vigoare;
 - m) să informeze medicul de familie asupra diagnosticului și tratamentului recomandat prin scrisoare medicală;
 - n) să își stabilească programul de activitate conform legii, să îl afișeze într-un loc vizibil la cabinetul medical și să îl respecte. Programul stabilit nu se va suprapune cu nici o altă activitate medical efectuată de titular, sub incidența sancțiunilor administrative;
 - o) să înscrie în registrul de consultații, pe lângă data efectuării consultației, examinării, serviciului prestat și ora exactă a prezentării pacientului la cabinet și ora de început a consultației;
 - p) să acorde servicii medicale de specialitate tuturor asiguraților, fără nici o discriminare, folosind formele cele mai eficiente și economice de tratament;
 - q) Aplice măsurile necesare pentru păstrarea datelor cu caracter personal, de o manieră exactă, completată și actualizată pentru a îndeplini scopurile pentru care acestea au fost colectate.
 - r) Păstrează datele cu caracter personal numai pe perioada necesară îndeplinirii scopurilor stabilite, cu respectarea drepturilor persoanei vizate, în special a dreptului de acces, de intervenție și de opoziție.
 - s) să raporteze corect și complet activitatea depusă, cu respectarea legislației în vigoare;
 - t) să desfășoare și activitate preventivă, prin crearea de conexiuni cu medicii de familie.
- u) **Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:**
 - sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile in activitatea depusa;
 - sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.
- v) să nu promoveze și să nu practice concurența neloială prin îndrumarea pacienților sau trimiterea de documente generatoare de finanțare în alte cabinete similare din afara structurii spitalului.

(2) **DISPENSARELE T.B.C.** au următoarele atribuții specifice:

- a) Dispensarele TBC sunt conduse de medici primari sau medici specialiști desemnați de conducerea spitalului;
- b) Organizează și asigură depistarea tuberculozei pulmonare prin anchete epidemiologice, pentru contactii TB și examinarea suspectilor TB;
- c) Asigură tratamentul antiTB și investigarea bacteriologică până la vindecarea pacientului;
- d) Asigură recoltarea produselor biologice, în special a sputei, pentru efectuarea tuturor investigațiilor radiologice și bacteriologice necesare stabilirii diagnosticului și atitudinii terapeutice;
- e) Asigură completarea corectă a formularelor conform Programului Național de tuberculoză;
- f) Asigură efectuarea corectă a luptei în focar în conformitate cu instrucțiunile în vigoare;
- g) Eliberarea medicamentelor – conform prevederilor legale și a procedurilor interne.

(3) Atribuțiile specifice ale **Dispensarelor TBC**, se completează astfel:

- a) Respecta normelor de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor asociate asistenței medicale, aflate în vigoare.
- b) Obligatorietatea păstrării confidențialității față de terți asupra tuturor informațiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguraților;
- c) Obligatorietatea acordării serviciilor medicale în mod nediscriminatoriu asiguraților;
- d) Obligatorietatea respectării dreptului la liberă alegere a furnizorului de servicii medicale în situațiile de trimitere în consultări interdisciplinare;
- e) Neutilizarea materialelor și a instrumentelor a căror condiție de sterilizare nu este sigură;
- f) Obligatorietatea completării prescripțiilor medicale conexe actului medical atunci când este cazul pentru afecțiuni acute, subacute, cronice (initiale);
- g) Obligatorietatea actualizării listei asiguraților cronici vizat de coordonatorul județean pentru afecțiunile cronice conform reglementărilor în vigoare.

4) De asemenea, planul anual general de pregătire profesională continuă a personalului, întocmit de unitate, include și personalul dispensarelor TBC arondate.

ART.42- Atribuțiile aparatului functional:

1) Biroul Contabilitate (în subordinea directorului financiar-contabil și a sefului de birou) are în principal următoarele atribuții:

- a) organizarea contabilității conform prevederilor legale și asigurarea efectuării corecte și la timp a înregistrărilor;
- b) organizarea analizei periodice a utilizării bunurilor materiale și luarea măsurilor necesare împreună cu celelalte birouri și servicii din unitate, în ceea ce privește stocurile disponibile, supranormative, fără mișcare, sau cu mișcare lentă, sau pentru prevenirea oricărui alte imobilizări de fonduri;
- c) asigurarea întocmirii la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a datelor de seamă contabile;
- d) exercitarea controlului financiar preventiv în conformitate cu dispozițiile legale;
- e) participarea la organizarea sistemului informațional al unității, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității;
- f) asigurarea întocmirii, circulației și păstrării documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- g) preocuparea de mecanizare a lucrărilor contabile;
- h) organizarea evidenței tehnico- operative și gestionare asigurarea tinerii lor corecte și la zi;
- i) organizarea inventarierii periodice a mijloacelor materiale și regularizarea diferențelor constatate;
- j) asigurarea îndeplinirii condițiilor legale privind angajarea gestionarilor, constituirea garanțiilor și reținerea ratelor;
- k) asigurarea măsurilor de păstrare, manipulare și folosire a formularelor cu regim special;
- l) exercitarea controlului operativ curent, în conformitate cu dispozițiile în vigoare;
- m) organizarea acțiunii de perfecționare a pregătirii profesionale pentru cadrele din serviciu;
- n) întocmirea studiilor privind îmbunătățirea activității economice din unitate și propunerea de măsuri corespunzătoare;
- o) întocmirea studiilor privind costuri comparative pe diverși indicatori, zi de spitalizare, pat efectiv ocupat, bolnav, etc, comparativ pe secțiile din unitate, analiza cauzelor care determină diferențe și propunerea eliminării celor subiective;
- p) analizarea și pregătirea din punct de vedere financiar a evaluării eficienței utilizării mijloacelor materiale și banesti puse la dispoziția unității, luarea măsurilor necesare pentru evitarea cheltuielilor neeconomice și inoportune;
- q) aplică măsurile necesare pentru păstrarea datelor cu caracter personal, de o manieră exactă, completată și actualizată pentru a îndeplini scopurile pentru care acestea au fost colectate.

- r) păstrează datele cu caracter personal numai pe perioada necesară îndeplinirii scopurilor stabilite, cu respectarea drepturilor persoanei vizate, în special a dreptului de acces, de intervenție și de opoziție.
- s) **Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:**
 - sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile in activitatea depusa;
 - sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.

2) Serviciul RUNOS (in subordinea sefului de serviciu) are urmatoarele sarcini specifice:

- a) Propune managerului, in vederea aprobarii, numarul de personal, pe categorii si locuri de munca din cadrul Serviciului Runos, in functie de reglementarile in vigoare;
- b) Elaboreaza fisele de post pentru intreg personalul din subordine si supravegheaza si intocmirea fiselor de post pentru intreg personalul unitatii;
- c) Participa la elaborarea, dupa consultarea cu consilierul juridic (acolo unde este cazul) si cu sindicatul reprezentativ (acolo unde este cazul) regulamentului de organizare si functionare, regulamentului de ordine interioara și elaboreaza organigrama unitatii, statul de functii al unitatii, planul de formare profesionala, procedurile operationale pentru activitatile principale desfasurate in cadrul Serviciului Runos si le supune spre aprobare managerului unitatii;
- d) Participa la negocierea contractului colectiv de munca la nivel de unitate;
- e) Organizeaza, conform legislatiei in vigoare, concursurile pentru ocuparea posturilor vacante, prin asigurarea secretariatului comisiei de concurs si a comisiei de contestatii;
- f) Asigura secretariatul in comisiile de disciplina, atunci cand se numeste prin decizia de constituire a comisiei de disciplina;
- g) Organizeaza si raspunde de intocmirea tuturor situatiilor si lucrarilor de resurse umane;
- h) Inainteaza managerului propuneri, pe baza de referat, cu privire la organizarea si gestionarea resurselor umane, din cadrul unitatii, daca este cazul;
- i) Prezinta managerului unitatii informatii curente referitoare la situatiile de personal, daca acestea sunt solicitate sau intervin;
- j) Informeaza salariatii din subordine cu privire la modificarile legislative specifice;
- k) Administreaza baza de date privind evidenta personalului din unitate (inclusiv Revisal si programul de evidenta a personalului);
- l) Gestioneaza documentele de evidenta a personalului din unitate;
- m) Certifica documentele solicitate de catre personalul unitatii, care atesta calitatea de salariati sau fosti salariati ai unitatii;
- n) Asigura acordarea drepturilor salariale legale, cuvenite pentru munca prestata;
- o) efectueaza controlul prestarii muncii atat in cadrul programului de lucru cat si in afara acestuia (garzi, munca suplimentara etc.);
- p) Desfasoara activitate de control salarii si acorda viza "Bun de plata" pe statele de plata, dupa calcularea acestora, tot in cadrul serviciului;
- q) Intocmeste deciziile emise de catre conducerea unitatii;
- r) Asigura incadrarea personalului, cu respectarea legislatiei in vigoare;
- s) Asigura secretariatul Consiliului Etic;
- t) Aplică măsurile necesare pentru păstrarea datelor cu caracter personal, de o manieră exactă, completată și actualizată pentru a îndeplini scopurile pentru care acestea au fost colectate.
- u) Păstrează datele cu caracter personal numai pe perioada necesară îndeplinirii scopurilor stabilite, cu respectarea drepturilor persoanei vizate, în special a dreptului de acces, de intervenție și de opoziție.
- v) Asigura indeplinirea oricăror alte sarcini si atributii incredintate de conducerea unitatii, conform domeniului de activitate și a pregătirii.
- w) **Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:**
 - sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile in activitatea depusa;
 - sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.

3) Compartimentul Juridic (in subordinea managerului) are urmatoarele atributii specifice:

- a) informeaza, in scris/prelucreaza, pe baza de proces-verbal, cu privire la legislatia actuala de specialitate toate serviciile unitatii;
- b) informeaza in scris cu legislatia actuala de specialitate toate serviciile Spitalului de Pneumoftiziologie Galati;

- c) avizeaza actele care pot angaja raspunderea patrimoniala a persoanei juridice, precum si orice alte acte care produc efecte juridice;
- d) colaboreaza la intocmirea hotararilor, regulamentelor, ordinelor, instructiunilor si a altor acte elaborate de Spitalul de Pneumoftiziologie Galati;
- e) redacteaza cererile de chemare in judecata, de exercitare a cailor de atac, precum si orice alte asemenea cereri;
- f) reprezinta spitalul in fata instantelor de judecata;
- g) tine evidenta litigiilor;
- h) participa la formularea obiectiunilor precontractuale, daca se pun probleme de drept;
- i) participa la negocierea si incheierea contractelor;
- j) informeaza in permanenta, conducerea unitatii despre litigiile inregistrate si despre solutiile pronuntate;
- k) participa la concilierea litigiilor ivite in cadrul Spitalului de Pneumoftiziologie Galati;
- l) intocmeste avize si solutii juridice in legatura cu solicitarile formulate in acest sens de catre conducerea, serviciile si personalul unitatii;
- m) vizeaza din punct de vedere juridic toate actele care angajeaza unitatea fata de terti;
- n) urmarirea debitorilor din punct de vedere juridic, ca urmare a instiintarii Biroului Contabilitate;
- o) asigurarea intocmirii formelor pentru sustinerea in justitie de drepturilor unitatii, a redactarii plangerilor la organele penale, civile sau arbitrare, sesizarii organelor de jurisdictia muncii, precum si a intocmirii cererilor de eliberare a titlurilor notariale, etc.;
- p) asigurarea reprezentarii cererilor unitatii in fata organelor de judecata si exercitarea cailor de atac;
- q) luarea masurilor asiguratorii asupra veniturilor sau averii debitorilor;
- r) urmarirea aparitiei actelor cu caracter normativ si semnalarea organelor de conducere asupra sarcinilor ce le revin unitatilor sanitare potrivit acestei dispozitii;
- s) avizarea legalitatii masurilor si actelor ce urmeaza sa se stabileasca de conducerea unitatii
- t) urmarirea primirii copiilor de pe hotararile instantelor de judecata si depunerea lor serviciilor de contabilitate;
- u) poate participa la efectuarea cercetarii disciplinare in cazul savarsirii unor abateri;
- v) vizeaza dupa intocmire, din punct de vedere al legalitatii datelor, documentele ce fac parte din dosarul personal al salariatilor(contractele individuale de munca, decizii individuale si colective, acte aditionale) ;
- w) vizeaza actele intocmite in vederea incetarii contractului individual de munca, verifica modalitatea de incetare ;
- x) isi insuseste zilnic legislatia specifica domeniului ;
- y) prelucreaza zilnic sau ori de cate ori este nevoie, personalul Serviciului Runos cu privire la modificarile legislative in domeniu;
- z) mentine relatii cu Inspectoratul Teritorial de Munca, Agentia Judeteana de Ocupare a Fortei de Munca, Casa Judeteana de Asigurari de Sanatate, Directia de Sanatate Publica, Casa Jud. de Pensii si Alte Drepturi de Asigurari Sociale Galati, respectand legislatia muncii;
- aa) asigură suportul legislativ în cadrul consiliul etic al unitatii;
- bb) întocmește dosarele pentru încheierea de convenții pentru medicii din cadrul unității cu CJAS, precum și autorizațiile necesare funcționarii unitatii și asigurarea de raspundere civila pentru spital si dispensarele arondate.
- cc) participa la concilierea conflictelor de munca, ivite in cadrul unitatii;
- dd) asigură secretariatul Consiliului de Administrație și al Comitetului Director, precum și a altor comisii/ comitete, conform deciziilor interne.
- ee) are responsabilitatea ducerii la indeplinire a activității de secretariat in ceea ce priveste implementarea prevederilor legale referitoare la depunerea declaratiilor de avere si declaratiilor de interese ale personalului din cadrul unitatii, în sarcina căruia există aceasta obligație.
- ff) Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:**
 - sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile in activitatea depusa;
 - sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.
- gg) asigura indeplinirea oricăror alte sarcini si atributii incredintate de conducerea unitatii, conform domeniului de activitate și a pregătirii.

4) Serviciul Tehnic si Administrativ (in subordinea sefului de serviciu) are urmatoarele atributii specifice:

- a) Conduce intreaga activitate a serviciului tehnic si administrativ, intretinere-deservire, paza, bloc alimentar, spalatorie;

- b) Asigura buna gospodarie a patrimoniului atelierului mecanic, bloc alimentar, spalatorie si apararea proprietatii bunurilor incredintate in administrare;
- c) Organizeaza si raspunde de realizarea graficelor de intretinere si revizie tehnica a reparatiilor, montajelor si a tuturor lucrarilor care asigura buna functionare a instalatiilor si aparaturii medicale;
- d) Urmareste si raspunde de calitatea lucrarilor de reparatii curente;
- e) Urmareste perfectionarea pregatirii profesionale a salariatilor din subordine;
- f) Raspunde de intocmirea necesarului de materiale tehnice, intretinere, constructii;
- g) Ia masuri pentru indeplinirea normelor de igiena, a normelor de sănătate și securitate în muncă, de prevenire a incendiilor;
- h) Prezinta managerului unitatii informari trimestriale si anuale cu privire la starea tehnica a patrimoniului aflat in administrare;
- i) Organizeaza din punct de vedere al documentarii, aprovizionarii, functionarii a tot ceea ce tine de aparatura medicala, centrala termica, centrala cu abur, statia de oxigen si aspiratie, spalatorie, utilajele de la blocul alimentar, statia de compresoare;
- j) Raspunde de aprovizionarea cu piese de schimb pentru toate utilajele din intretinere, conform cerintelor;
- k) Intocmeste note de fundamentare pentru aprovizionarea cu piese de schimb pentru toate utilajele din intretinere, conform cerintelor;
- l) Raspunde de intretinerea parcului auto din dotarea spitalului;
- m) Aproba orice deplasare cu autovehiculul din parcul auto al unitatii;
- n) Asigura verificarea tehnica integrala a tuturor mijloacelor auto
- o) Intocmeste documentatia tehnica si propune modificarile tehnice pentru toate mijloacele parcului auto;
- p) Verifica centralizarea necesitatilor de transport ale unitatii si prioritizarea rutelor zilnice ale mijloacelor de transport;
- q) Verifica intocmirea si completarea foilor de parcurs pentru masinile din dotare si evidenta consumului de carburanti si lubrefianti pe perioada activitatilor zilnice, dupa centralizarea listelor GPS de catre referent;
- r) Verifica periodic coresponderea foilor de parcurs cu kilometrajul autovehiculelor, dupa centralizarea listelor GPS si a FAZ verificate de referent;
- s) Intocmeste documentatia tehnica pentru evaluarea lucrarilor de constructii montaj;
- t) Efectueaza documentatiile ISCIR pe unitate si metrologie, intocmind toate documentele de autorizare ISCIR pentru utilaje/instalatii;
- u) Intocmeste documentatia tehnica pentru aparatele Roentgen din dotarea unitatii aferente CNCAN si Laboratorul de Igiena Radiatiilor din cadrul DSP Galati si raspunde de modul de realizare a acestor lucrari;
- v) Face propuneri catre conducerea unitatii pe baza de referat pentru aprovizionarea cu piese de schimb, intretinere, utilaje, aparatura medicala si de laborator;
- w) Face propuneri pe baza de referat catre conducerea unitatii pentru lucrări de întreținere a imobilelor, contractarea de prestari de servicii necesare bunei functionari a unitatii din punct de vedere tehnic si al functionarii aparaturii medicale; semnează comenzile și contractele de servicii și lucrări și răspunde de derularea acestora;
- x) Raspunde, de exploatarea in conditii optime a mijloacelor de transport si a utilajelor;
- y) Analizeaza, trimestrial sau ori de cate ori este nevoie, impreuna cu seful serviciului achiziții, modul de indeplinire a obligatiilor asumate prin contracte de achizitii si propune managerului masuri de imbunatatire a activitatii;
- z) Propune, impreuna cu seful serviciului achiziții, 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 asociate asistentei medicale, conform normelor aprobate de MS;
- aa) Analizeaza, impreuna cu seful serviciului achiziții, propunerea consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care il supune spre aprobare managerului;
- bb) Vizeaza referatele de necesitate, alaturi de seful serviciului achiziții, din punct de vedere al justificarii necesitatii, in limita competentelor;
- cc) Participa la elaborarea de analize tehnico-economice pentru intocmirea planurilor de achizitii de servicii și lucrări previzionate pentru realizarea BVC, lista investitiilor ce urmeaza sa se deruleze si a reparatiilor capitale;
- dd) Participa la elaborarea referatelor si documentatiilor tehnice pentru casari mijloace fixe;
- ee) Verifica documentatia tehnica pentru evaluarea lucrarilor de constructii montaj si acorda vize de control preventiv pentru situatiile de lucrari;
- ff) Aplica viza "Bun de plata" pe toate facturile de achizitii de produse, servicii si lucrari;

- gg) Aplică măsurile necesare pentru păstrarea datelor cu caracter personal, de o manieră exactă, completată și actualizată pentru a îndeplini scopurile pentru care acestea au fost colectate.
- hh) Păstrează datele cu caracter personal numai pe perioada necesară îndeplinirii scopurilor stabilite, cu respectarea drepturilor persoanei vizate, în special a dreptului de acces, de intervenție și de opoziție.
- ii) Șeful serviciului este desemnat, la nivelul unitatii, operator responsabil cu supravegherea și verificarea tehnica la instalatii (RSVTI) și are obligații specifice și va răspunde față de angajator, precum și în fața organelor de control ale statului;
- jj) Șeful serviciului are următoarele atribuții privind gestionarea deșeurilor medicale:
 - asigură și răspunde de aprovizionarea unității cu materialele necesare sistemului de gestionare a deșeurilor medicale periculoase
 - asigură și răspundere de întreținerea instalațiilor de tratare prin decontaminare termică din incinta unității, dacă este cazul
 - controlează respectarea de către unitatea sanitară a condițiilor tehnice stipulate în contractul încheiat cu operatorii economici care prestează activitățile de tratare, transport și eliminare finală a deșeurilor medicale periculoase, astfel încât să demonstreze trasabilitatea deșeurilor în sensul prevenirii abandonării în locuri nepermise sau eliminării necorespunzătoare a acestora.
- kk) **Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:**
 - sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile in activitatea depusa;
 - sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.
- ll) Colaboreaza cu Serviciul Achizitii, precum și cu toate celelalte structuri ale unitatii.
- mm) Asigura indeplinirea oricăror alte sarcini si atributii incredintate de conducerea unitatii, conform domeniului de activitate și a pregătirii.

6) Serviciul Achizitii (in subordinea sefului de serviciu) are urmatoarele atributii specifice:

- a) Elaboreaza, verifica si propune spre aprobare managerului unitatii Programul Anual al Achizitiilor Publice, pe baza referatelor de necesitate transmise de compartimentele institutiei, tinand cont de necesitatile obiective de produse, servicii si lucrari, gradul de prioritate a necesitatilor si anticiparile cu privire la sursele de finantare ce urmeaza a fi identificate si raspunde de realizarea acestora, conform competentei;
- b) Verifica si propune spre aprobare managerului unitatii modificari si/sau completari ulterioare in cadrul Programului Anual al Achizitiilor Publice;
- c) Este responsabila de organizarea si verificarea procesului de achizitie publica pentru contractele de furnizare precum si pentru cele reprezentand realizarea obiectivelor de investitii, conform prevederilor legale in materie de achizitii publice, in vigoare;
- d) Colaboreaza cu sef Serviciu Tehnic si Administrativ in vederea organizarii procesului de achizitie publica pentru contractele de servicii precum si pentru cele reprezentand realizarea lucrarilor de reparatii curente;
- e) Vizeaza, verifica si propune spre aprobare strategia de contractare pentru achizitiile unde legislatia in materii de achizitii publice o impune;
- f) Intreprinde demersurile necesare pentru inregistrarea/ reinnoirea/recuperarea inregistrarii unitatii, in calitate de autoritate contractanta in SEAP, sau recuperarea certificatului digital, daca este cazul;
- g) Elaboreaza, sau dupa caz, coordoneaza activitatea de elaborare a documentatiei de atribuire si a documentelor suport, pe baza necesitatilor transmise de compartimentele de specialitate, in vederea demararii procedurilor de achizitie publica;
- h) Coordoneaza si dupa caz, indeplineste obligatiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevazute in legislatia privind achizitiile publice in vigoare;
- i) Coordoneaza si dupa caz, conform informatiilor din Programul Anual al Achizitiilor Publice, aplica si finalizeaza procedurile de atribuire a contractelor de achizitii publice, cu respectarea prevederilor legale privind achizitiile publice;
- j) Coordoneaza si dupa caz, conform informatiilor din Programul Anual al Achizitiilor Publice, aplica si finalizeaza achizitiile directe in vederea atribuirii contractelor de achizitii publice, cu respectarea prevederilor legale privind achizitiile publice;
- k) Vizeaza Notele justificative privind consultarea catalogului SEAP din punct de vedere al evaluarii ofertelor conform cerintelor, pentru achizitia directa de produse, servicii si lucrari;
- l) Constituie si pastreaza dosarul achizitiei publice;
- m) Analizeaza, trimestrial sau ori de cate ori este nevoie, impreuna cu seful serviciului tehnic si administrativ, modul de indeplinire a obligatiilor asumate prin contracte de achizitii si propune managerului masuri de imbunatatire a activitatii;

- n) Propune, impreuna cu seful serviciului tehnic si administrativ, 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 asociate asistentei medicale, conform normelor aprobate de MS;
- o) Analizeaza, impreuna cu seful serviciului tehnic si administrativ, propunerea consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care il supune spre aprobare managerului;
- p) Analizeaza, impreuna cu seful serviciului tehnic si administrativ, la propunerea consilului medical, masurile pentru dezvoltarea si imbunatatirea activitatii spitalului, in concordanta cu nevoile de servicii medicale ale populatiei, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor si a protocoalelor de practica medicala;
- q) Vizeaza referatele de necesitate, alaturi de seful serviciului tehnic si administrativ, din punct de vedere al justificarii necesitatii, in limita competentelor
- r) Semneaza comenzile de achizitie materiala;
- s) Aplica viza de certificare "in privinta realitatii, regularitatii si legalitatii" pe toate facturile de achizitie bunuri;
- t) Semneaza toate contractele de achizitii de bunuri si raspunde de buna derulare a acestora;
- u) Ia masuri, alaturi de seful serviciului tehnic si administrativ, pentru indeplinirea normelor de igiena, a normelor de sanatate si securitate in muncă, de prevenire a incendiilor;
- v) Participa la organizarea din punct de vedere al documentarii, aprovizionarii, functionarii a tot ceea ce tine de aparatura medicala, centrala termica, centrala cu abur, statia de oxigen si aspiratie, spalatorie, utilajele de la blocul alimentar, statia de compresoare.
- w) Participa la elaborarea de analize tehnico-economice pentru intocmirea planurilor de achizitii cu materiale previzionate pentru realizarea BVC, lista investitiilor ce urmeaza sa se deruleze si a reparatiilor capitale;
- x) Participa la elaborarea referatelor si documentatiilor tehnice pentru casari mijloace fixe.
- y) Colaboreaza cu Serviciul Tehnic si Administrativ, precum si cu toate celelalte structuri ale unitatii.
- z) Aplică măsurile necesare pentru păstrarea datelor cu caracter personal, de o manieră exactă, completată și actualizată pentru a îndeplini scopurile pentru care acestea au fost colectate.
- aa) Păstrează datele cu caracter personal numai pe perioada necesară îndeplinirii scopurilor stabilite, cu respectarea drepturilor persoanei vizate, în special a dreptului de acces, de intervenție și de opoziție.
- bb) Asigura indeplinirea oricăror alte sarcini si atributii incredintate de conducerea unitatii, conform domeniului de activitate și a pregătirii.
- cc) Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:**
 - sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile in activitatea depusa;
 - sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.

7) Serviciul de Management al Calității (in subordinea managerului) are urmatoarele atributii specifice:

Sistemul de control intern managerial:

- a) Asigura organizarea, coordonarea, implementarea, monitorizarea si mentinerea sistemului de control intern managerial la nivelul unitatii;
- b) Verifica si vizeaza documentele necesare si specifice implementarii sistemului de control intern managerial;
- c) Aduce la cunoștința conducerii si a structurilor si/sau interesate/implicate orice modificare legislativă incidenta domeniului;
- d) Intocmeste programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial al institutiei, program care cuprinde obiective, actiuni, responsabilitati, termene, precum si alte masuri necesare dezvoltarii acestuia;
- e) Supune aprobarii coducatorului unitatii programul anual de dezvoltare a sistemului de control intern managerial, ulterior adoptarii de catre Comisia de Monitorizare;
- f) Urmareste realizarea si asigura actualizarea programului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial ori de cate ori este necesar;
- g) Coordoneaza si indruma metodologic structurile functionale ale spitalului in ceea ce priveste proiectarea, implementarea, dezvoltarea si mentinerea conforma a sistemului de control intern managerial la nivelul intregii unitati;
- h) Efectueaza analiza interne referitoare la proiectarea, implementarea, dezvoltarea si mentinerea conforma a sistemului de control intern managerial;
- i) Urmareste realizarea masurilor stabilite, conform termenelor asumate prin planurile de actiune adoptate;
- j) Aduce la cunostinta conducerii unitatii rezultatele analizelor efectuate, a aspectelor neconforme constatate, precum si stadiul de realizare a masurilor stabilite, conform termenelor cuprinse in planurile de actiune adoptate, prin informari periodice referitoare la progresele inregistrate in ceea ce priveste dezvoltarea

sistemului de control intern managerial, în raport cu programul adoptat, precum și în ceea ce privește acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică întreprinse, dar și cu privire la alte probleme apărute în legătură cu acest domeniu;

- k) Poate propune acțiuni corective pentru remedierea aspectelor neconforme constatate;
- l) Împreună cu Compartimentul Juridic asigură consilierea asupra modului în care structurile aplică legislația în domeniul controlului intern managerial, precum și în ceea ce privește respectarea procedurilor și a reglementărilor interne.
- m) Verifică procedurile formalizate, în ceea ce privește îndeplinirea condițiilor reglementate, anterior supunerii spre analiză și avizare a acestora de către Comisia de Monitorizare și a aprobării de către conducerea unității, întocmind și rapoarte de conformitate în acest scop;
- n) Înregistrează și gestionează un exemplar original al documentației specifice domeniului;
- o) Derulează, ori de câte ori se impune, stagii interne de instruire în domeniu, pentru personalul unității;
- p) Asigură secretariatul Comisiei de Monitorizare, având atribuții specifice;
- q) Asigură îndeplinirea oricăror alte sarcini și atribuții încredințate de conducerea unității, conform domeniului de activitate și a pregătirii.

Sistemul de management al calității:

- a) Coordonează activitățile de elaborare a documentelor sistemului de management al calității;
- b) Verifică și vizează documentele specifice managementului calității serviciilor medicale, precum și pe cele necesare pentru acreditarea serviciilor medicale oferite de unitate;
- c) Coordonează implementarea programului de acreditare a tuturor serviciilor oferite în cadrul unității, pe baza procedurilor specifice fiecărei structuri și a standardelor de calitate reglementate;
- d) Coordonează și implementează procesul de îmbunătățire continuă a calității serviciilor;
- e) Colaborează cu toate structurile unității în vederea îmbunătățirii continue a sistemului de management al calității;
- f) Implementează instrumente de asigurare a calității și de evaluare a serviciilor oferite;
- g) Pregătește și analizează Planul anual de management al calității;
- h) Asigură implementarea strategiilor și obiectivelor, referitoare la managementul calității, declarate de manager;
- i) Asigură implementarea și menținerea conformității sistemului de management al calității cu cerințele specifice;
- j) Realizează activități de analiză a aspectelor neconforme constatate și propune managerului acțiunile de îmbunătățire și/ sau corective ce se impun;
- k) Asigură aplicarea strategiei sanitare și politica de calitate a unității în domeniul medical în scopul asigurării sănătății pacienților;
- l) Asistă și răspunde tuturor solicitărilor managerului pe domeniul de management al calității.
- m) Asigură îndeplinirea oricăror alte sarcini și atribuții încredințate de conducerea unității, conform domeniului de activitate și a pregătirii.

Atribuții suplimentare:

- a) Consiliază structurile, ori de câte ori este cazul, în ceea ce privește elaborarea deciziilor specifice activității lor;
- b) Vizează, pentru conformitate procedurală, fișele de post pentru întregul personal al unității;
- c) Elaborează Regulamentul de Organizare și Funcționare al spitalului și îl actualizează ori de câte ori este cazul;
- d) Elaborează Regulamentul de Ordine Interioară al spitalului și îl actualizează ori de câte ori este cazul;
- e) Participă la elaborarea/armonizarea/actualizarea/revizuirea normelor interne de etică și conduită profesională.

Atribuții privind gestionarea sistemului informatic la nivel de unitate-prin personalul cu atribuții specifice:

- a) Propune îmbunătățiri și actualizări pentru un sistem informatic unitar, coerent, care să satisfacă cerințele unității;
- b) Asigură interfața cu furnizorii de servicii tip service în timpul garanției și post-garanției, reparațiilor, testărilor și punerilor în funcțiune a echipamentelor informatice, precum și a soft-urilor utilizate în unitate;
- c) Evaluează piața de produse hard, soft, comunicații și propune aplicarea unor soluții, care sunt adecvate cerințelor unității;
- d) Analizează și propune transferul în cadrul unității sau casarea echipamentelor de calcul în funcție și de rapoartele de service și supune aprobării conducătorului unității;
- e) Administrează toate bazele de date ale unității;
- f) Propune și întocmește politici și proceduri în scopul utilizării corespunzătoare, inclusiv în sensul asigurării securității informatice, pentru echipamentele IT (soft și hard) și rețeaua IT din dotarea unității.

- g) Gestionează accesul la bazele de date;
- h) Propune măsuri pentru asigurarea compatibilității dintre hardware și software (hardware-sisteme de operare, sisteme de operare-aplicații, hardware-aplicații, hardware-hardware);
- i) Evaluează periodic și propune achiziționarea necesarului de:
- j) produse, servicii și actualizări periodice a programelor software;
- k) produse și mentenanța hardware;
- l) Asistă la inventarierea tehnicii de calcul și a licențelor;
- m) Asigura securitatea software și hardware;
- n) Urmărește funcționarea corespunzătoare a echipamentelor IT (atât soft și hard) din cadrul unității prin contactarea firmelor specializate care prestează servicii în acest sens, astfel:
- o) Preia reclamațiile de la utilizatori
- p) Comunica firmelor specializate apariția defectiunilor și solicită rezolvarea acestora;
- q) Vizează rapoartele de service prin care se confirmă îndeplinirea atribuțiilor de către acestea conform contractelor de prestări servicii aflate în derulare;
- r) Administrează legăturile dintre furnizorii de servicii software, hardware și unitate;
- s) Administrează și actualizează, în mod continuu, site-ul spitalului.
- t) Evaluează traficul pe rețele, definește și propune soluții pentru îmbunătățire;
- u) Colaborând cu celelalte structuri organizatorice, elaborează și propune conducerii unității specificațiile pentru dezvoltarea unitară a aplicațiilor informatice;
- v) Creează/dezvoltă scheme funcționale/modele în vederea optimizării fluxului datelor/documentelor;
- w) Urmărește legalitatea privind utilizarea în cadrul unității a produselor software.
- x) Asigura îndeplinirea oricăror alte sarcini și atribuții încredințate de conducerea unității, conform domeniului de activitate și a pregătirii.

8) Compartimentul SSM, PSI, protecție civilă, situații de urgență, subordonat managerului are următoarele atribuții specifice:

Atribuții specific - Cadru tehnic P.S.I:

- a) participă la elaborarea și aplicarea concepției de apărare împotriva incendiilor la nivelul Spitalului de Pneumoftiziologie Galați și dispensarelor arondate - Disp. TBC nr. 1 și nr. 2, Dispensar TBC Tg. Bujor și Tecuci;
- b) studiază actele normative care reglementează activitatea de apărare împotriva incendiilor, verifică aplicarea lor în practică și face propuneri pentru completarea, reactualizarea și îmbunătățirea instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor;
- c) studiază pericolul de incendiu, pe care îl reprezintă instalațiile utilizate din cadrul unității, precum și măsurile de prevenire și stingere a incendiilor specifice acestora;
- d) execută, întocmai și la timp, sarcinile profesionale dispuse de manager;
- e) îndrumă și controlează activitatea echipei de intervenție;
- f) execută controale tehnice de prevenire a incendiilor la toate spațiile unității, verificând respectarea normelor, normativelor și a altor prescripții tehnice, precum și îndeplinirea măsurilor de protecție împotriva incendiilor și stabilind măsuri pentru înlăturarea neajunsurilor și aplicarea întocmai a prevederilor legale;
- g) verifică modul de întreținere și funcționare a instalațiilor, aparatelor și mijloacelor de prevenire și stingere a incendiilor, precum și cunoașterea modului de utilizare a acestora de către personalul încadrat în muncă; ține evidența instalațiilor, substanțelor chimice și a altor mijloace de protecție împotriva incendiilor, la nivelul unității;
- h) urmărește respectarea normelor, normativelor și a altor prescripții tehnice de prevenire și stingere a incendiilor la elaborarea documentațiilor tehnice, executarea și darea în exploatare a unor eventuale amenajări, precum și în timpul reviziilor și reparațiilor executate la construcțiile și instalațiile ce prezintă pericol de incendiu, inclusiv în timpul repunerii lor în funcțiune;
- i) acordă sprijin și asistență tehnică de specialitate la înlăturarea unor stări de pericol sau la soluționarea unor probleme deosebite din punct de vedere al prevenirii și stingerii incendiilor survenite în cadrul unității, precum și la executarea unor intervenții la instalațiile cu pericol de incendiu în funcțiune; informează imediat conducerea unității asupra unor stări de pericol iminent de incendiu constatate și raportează măsurile luate;
- j) organizează și desfășoară activități instructiv-educative de prevenire a incendiilor și la instruirea personalului încadrat în muncă, executând nemijlocit activități de instruire, popularizare a prevederilor legale, de dezbateri a abaterilor în ceea ce privește respectarea normelor, precum și a concluziilor desprinse în urma unor incendii și evenimente ce au avut loc în unități similare din țară și străinătate;

- k) acorda asistenta tehnica de specialitate la stabilirea masurilor de prevenire si stingere a incendiilor in caz de calamitati naturale si catastrofe, precum si in timpul repunerii in functiune a instalatiilor si a sistemelor de protectie impotriva incendiilor avariate in urma acestor evenimente, urmarind realizarea masurilor stabilite;
- l) participa la actiunile de stingere a incendiilor produse in cadrul unitatii, precum si la cercetarea acestora; tine evidenta incendiilor si a altor evenimente urmate de incendii si trage concluzii din analiza acestora, pe care le comunica managerului unitatii;;
- m) participa la analiza activitatii de aparare impotriva incendiilor din cadrul unitatii si face propuneri scrise pentru inlaturarea neajunsurilor si imbunatatirea acestei activitati;
- n) participa la actiunile de prevenire si stingere a incendiilor (controale, cursuri, instructaje, schimburi de experienta, consfatuiri, analize, etc), organizate de I.S.U. sau de alte organe abilitate prin lege;
- o) stabileste si urmareste prevederea si includerea fondurilor necesare dotarii si echiparii spatiilor unitatii cu instalatii ,aparatura echipament de protectie si substante chimice pentru prevenirea si stingerea incendiilor, precum si pentru realizarea masurilor de protectie impotriva incendiilor in planurile financiare si economice anuale;
- p) efectuează instructajul introductiv general in domeniul situatiilor de urgenta, noilor angajați și le întocmește fișa individuală de instructaj;
- q) urmărește efectuarea instructajului periodic și completarea fișelor individuale de instructaj;
- r) urmareste realizarea sau procurarea mijloacelor si a materialelor necesare desfasurarii activitatii instructiv – educative pentru prevenirea incendiilor, difuzarea lor pe locurile de munca, precum si modul de utilizare si intretinere a acestora;
- s) face propuneri pentru completarea si reactualizarea temelor de prevenire si stingere a incendiilor din programele de invatamant ale cursurilor de calificare, reciclare si perfectionare a personalului incadrat in munca, verifica modul in care se prezinta temele stabilite si participa la dezbaterile unor astfel de teme;
- t) informează conducerea unității asupra deficiențelor constatate pe linia apărării împotriva incendiilor pe timpul controalelor și face propuneri de înlăturare a deficiențelor constatate și pentru gestionarea riscurilor și pericolelor de incendiu identificate;
- u) contribuie la asigurarea activitatii de dotare cu mijloace de PSI.

Atributii specifice: securitatea si sanatatea in munca

- a) identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru, precum si reevaluarea riscurilor ori de cate ori sunt modificate conditiile de munca si propune masuri de prevenire corespunzatoare ce vor alcatui programul anual de sănătate și securitate în muncă;
- b)elaborarea, îndeplinirea, monitorizarea și actualizarea planului de prevenire și protecție;
- c)elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale unității, precum și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru, și difuzarea acestora în unitate numai după ce au fost aprobate de către angajator;
- d)propunerea atribuțiilor și răspunderilor în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului;
- e)verificarea însușirii și aplicării de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, a instrucțiunilor proprii, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă stabilite prin fișa postului;
- f) întocmirea unui necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- g)elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea, în scris, a periodicității instruirii adecvate pentru fiecare loc de muncă în instrucțiunile proprii, asigurarea informării și instruirii lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea însușirii și aplicării de către lucrători a informațiilor primite;
- h)elaborarea programului de instruire-testare la nivelul unității;
- i) asigurarea întocmirii planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent, conform prevederilor din H.G. nr. 1425/2006, cu modificările si completările ulterioare, și asigurarea ca toți lucrătorii să fie instruiți pentru aplicarea lui;
- j) evidența zonelor cu risc ridicat și specific;
- k)stabilirea zonelor care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, stabilirea tipului de semnalizare necesar și amplasarea conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 971/2006 privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau sănătate la locul de muncă;
- l) evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;

- m) evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
- n) evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;
- o) monitorizarea funcționării sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilare sau a altor instalații pentru controlul noxelor în mediul de muncă;
- p) verificarea stării de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;
- q) efectuarea controalelor interne la locurile de muncă, cu informarea, în scris, a angajatorului asupra deficiențelor constatate și asupra măsurilor propuse pentru remedierea acestora;
- r) întocmirea rapoartelor și/sau a listelor prevăzute de hotărârile Guvernului emise în temeiul art. 51 alin. (1) lit. b) din Legea nr. 319/2006, inclusiv cele referitoare la azbest, vibrații, zgomot și șantiere temporare și mobile, după caz;
- s) evidența echipamentelor de muncă și urmărirea ca verificările periodice și, dacă este cazul, încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente, conform prevederilor din Hotărârea Guvernului nr. 1.146/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă;
- t) identificarea echipamentelor individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din unitate și întocmirea necesarului de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție, conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1.048/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă;
- u) urmărirea întreținerii, manipulării și depozitării adecvate a echipamentelor individuale de protecție și a înlocuirii lor la termenele stabilite, precum și în celelalte situații prevăzute de Hotărârea Guvernului nr. 1.048/2006, cu modificările și completările ulterioare;
- v) participarea la cercetarea evenimentelor conform competențelor și tine evidența acestora;
- w) întocmirea evidențelor și raportărilor cf. legii securității și sănătății în muncă.
- x) elaborarea rapoartelor privind accidente de muncă suferite de lucrătorii din unitate, în conformitate cu prevederile art. 12 alin. (1) lit. d) din Legea nr. 319/2006;
- y) urmărirea realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
- z) colaborarea cu lucrătorii și/sau reprezentanții lucrătorilor, serviciile externe de prevenire și protecție, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;
- aa) colaborarea cu lucrătorii desemnați/serviciile interne/serviciile externe ai/ale altor angajatori, în situația în care mai mulți angajatori își desfășoară activitatea în același loc de muncă;
- bb) urmărirea actualizării planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare;
- cc) propunerea de sancțiuni și stimulente pentru lucrători, pe criteriul îndeplinirii obligațiilor și atribuțiilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- dd) propunerea de clauze privind securitatea și sănătatea în muncă la încheierea contractelor de prestări de servicii cu alți angajatori, inclusiv la cele încheiate cu angajatori străini, dacă este cazul;
- ee) întocmirea unui necesar de mijloace materiale pentru desfășurarea acestor activități.
- ff) evidența echipamentelor, zonarea corespunzătoare, asigurarea/urmărirea ca verificările și/sau încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate la timp și de către persoane competente ori alte activități necesare, potrivit prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1.058/2006 privind cerințele minime pentru îmbunătățirea securității și protecția sănătății lucrătorilor care pot fi expuși unui potențial risc datorat atmosferelor explozive;
- gg) alte activități necesare/specifice asigurării securității și sănătății lucrătorilor la locul de muncă cf. prevederilor legale în vigoare;
- hh) asigură auditarea securității și sănătății în muncă la nivelul unității ori de câte ori sunt modificate condițiile de muncă și stabilește nivelul de securitate; auditarea presupune analiza activității și stabilirea gradului de conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare;
- ii) controlează, pe baza programului de activitate, toate locurile de muncă, în scopul prevenirii accidentelor de muncă;
- jj) răspunde direct de aplicarea Normelor de prevenire și stingere a incendiilor și de instruirea echipelor PSI și efectuarea periodică a instructajelor practice de stingere a incendiilor;
- kk) propune măsuri pentru formarea personalului cu responsabilități în domeniul protecției muncii;
- ll) organizează instructajul de sănătate și securitate în muncă;
- mm) elaborează lista privind dotarea personalului cu echipamente individuale de protecție și de lucru;
- nn) colaborează cu cabinetul de medicina muncii pentru cunoașterea la zi a situației îmbolnăvirilor profesionale efectuarea de controale la locurile de muncă;

- oo) efectuează instructajul introductiv general de sănătate și securitate în muncă pentru personalul nou-angajat în unitate, înaintea încheierii contractului individual de muncă sau a contractului de prestări servicii;
- pp) coordonează și controlează organizarea și exercitarea măsurilor pentru prevenirea și combaterea incendiilor, coordonează și răspunde pentru competența echipelor formate pentru situații de urgență;
- qq) efectuează inspecții proprii și întocmește rapoarte lunare către manager privind aplicarea și respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă, a normelor PSI și de protecție civilă;
- rr) prezintă Comitetului de securitate și sănătate în muncă raportul cu privire la situația securității și sănătății în muncă, acțiunile care au fost întreprinse și eficiența acestora; un exemplar din acest raport trebuie prezentat Inspectoratului Teritorial de Muncă;
- ss) verifică aplicarea normativului - cadru de acordare și utilizare a echipamentului individual de protecție, ținând seama de factorii de risc identificați;
- tt) face propuneri către manager cu privire la îmbunătățirea activității spitalului referitoare la securitatea muncii, PSI, protecție civilă și răspunsul la situații de urgență;
- uu) organizează, stochează și utilizează corespunzător și în condiții de deplină siguranță documentele aferente derulării activităților specifice;

Atributii privind protectia civila si situatii de urgenta

- a) asigura permanent coordonarea planificarii si realizarii activitatilor si masurilor de protectie civila;
- b) identifica si gestioneaza tipurile de riscuri generatoare de dezastre naturale si tehnologice la nivel de unitate;
- c) obligatia de a culege, de a prelucra, de a stoca, de a studia si analiza datele si informatiile referitoare la protectia civila;
- d) informeaza si pregateste preventive salariatii cu privire la pericolele la care sunt expusi , masurile de autoprotectie ce trebuie indeplinite, mijloacele de protectie existente, obligatiile ce le revin si modul de actiune pe timpul situatiei de urgenta;
- e) organizeaza si asigura starea de operativitate si a capacitatii de interventie optima a serviciilor pentru situatii de urgenta si a celorlalte organisme specializate in domeniu;
- f) instiinteaza autoritatile publice si alarmeaza salariatii in situatii de protectie civila;
- g) participa la activitatile de pregatire specifice si contribuie la ducerea la indeplinire a masurilor si a actiunilor prevazute in planurile si programele de protectie civila sau a celor dispuse de autoritatile abilitate pe timpul actiunilor de interventie si reabilitare a starii de normalitate;
- h) participa la instruirile organizate de organismele abilitate si duce la indeplinire masurile dispuse de catre acestea, pentru unitate;
- i) efectueaza instructajele pentru salariatii unitatii, conform legislatiei in vigoare (Ordin 712/2005), ce are ca scop insusirea cunostintelor si formarea deprinderilor necesare in vederea prevenirii si reducerii efectelor negative ale situatiilor de urgenta sau ale dezastrelor la locul de munca si in incinta unitatii.

Atributii in calitate de consilier pe probleme de sigurantă, conform OMS nr.1226/2012

- a) monitorizează activitatea de tratare și transport al deșeurilor medicale periculoase efectuată de unitatea sanitară în vederea conformării cu prevederile legale ce reglementează tratarea și transportul mărfurilor periculoase;
- b) consiliază reprezentantul legal al unității sanitare în privința transportului mărfurilor periculoase;
- c) efectuează demersurile necesare ca unitatea sanitară să se asigure că incidentele/accidentele în care sunt implicate deșeuri medicale periculoase sunt investigate corect și sunt raportate corespunzător;
- d) elaborează raportul anual privind activitățile cu mărfuri periculoase; aceste rapoarte anuale sunt păstrate 5 ani și sunt puse la dispoziția autorităților naționale competente la solicitarea acestora;
- e) monitorizează aplicarea practicilor și procedurilor instituite de unitatea sanitară referitoare la transportul deșeurilor medicale periculoase.

Atributii in calitate de Responsabil protecția datelor cu caracter personal, conform Regulamentului nr. 679/2016

- a) monitorizează aplicarea măsurilor adoptate privind prelucrarea, prin mijloace automatizate sau alte mijloace, datelor cu caracter personal care fac parte dintr-un sistem de evidență a datelor sau care sunt destinate să facă parte dintr-un sistem de evidență a datelor din cadrul Spitalului de Pneumoftiziologie Galați;
- b) monitorizează toate măsurile adoptate necesare pentru păstrarea datelor cu caracter personal, de o manieră exactă, completată și actualizată pentru a îndeplini scopurile pentru care acestea au fost colectate;
- c) monitorizează păstrarea datelor cu caracter personal numai pe perioada necesară îndeplinirii scopurilor stabilite, cu respectarea drepturilor persoanei vizate, în special a dreptului de acces, de intervenție și de opoziție.

Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:

- sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile in activitatea depusa;
- sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.

CAPITOLUL VI SANATATEA SI SECURITATEA IN MUNCA

Art. 43 (1) Spitalul de Pneumoftiziologie Galati are obligatia sa asigure salariatilor sai conditii normale de munca si igiena, de natura sa le ocroteasca sanatatea si integritatea fizica, dupa cum urmeaza:

- a) instructiunile din prezentul regulament impun fiecarei persoane sa vegheze la securitatea si sanatatea sa cat si a celorlalti salariatii ai unitatii;
- b) fumatul in incinta spitalului este cu desavarsire interzis;
- c) salariatii nu au voie sa se prezinte la program in stare de oboseala, sub influenta bauturilor alcoolice si sa nu introduca bauturi alcoolice in incinta unitatii;
- d) in prezenta semnelor evidente de comportament anormal al unui salariat, datorita carora ar fi imposibil sa isi mai poate exercita sarcinile de serviciu si care poate determina crearea unei situatii periculoase, conducerea spitalului va dispune un control medical al salariatul respectiv. Acest consult medical va avea drept scop, respectand secretul profesional, precizarea unui diagnostic, pronuntarea unei atitudini si daca este cazul recomandarea unui tratament medical;
- e) salariatii beneficiaza de grupuri sanitare curate si dotate cu materiale de stricta necesitate, in vederea crearii unui confort necesar, respectarii intimitatii acestuia, precum si pentru preintampinarea imbonavirilor;
- f) efectuarea curateniei in cabinete, saloane, sali de mese, birouri, grupuri sanitare, holuri etc., se va face numai cu materiale specifice dezinfectante.

(2) Nerespectarea acestor prevederi este considerata abatere disciplinara si va atrage sanctionarea disciplinara a celor ce se vor face vinovati de incalcarea lor.

(3) Dispozitiile cuprinse in acest capitol se completeaza cu normele de securitate si sanatate in munca si se aplica si persoanelor din afara, aflate in unitate, cu permisiunea conducatorului.

Art.44 (1) Managerul are urmatoarele obligatii generale in ceea ce priveste sanatatea si securitatea in munca a salariatilor:

1. are obligatia de a asigura securitatea si sanatatea lucratorilor din unitate in toate aspectele legate de munca, conform legislatiei in vigoare. In cazul in care managerul apeleaza la servicii externe, acesta nu este exonerat de responsabilitatile sale in acest domeniu.
2. In cadrul responsabilitatilor sale, managerul 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.
3. are obligatia sa urmareasca adaptarea masurilor prevazute in legislatia specifica, tinand seama de modificarea conditiilor si pentru imbunatatirea situatiilor existente.
4. are obligatia sa implementeze masurile necesare 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, in vederea reducerii monotoniilor muncii, a muncii cu ritm predeterminat si a diminuării 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 puțin 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.
5. Fara a aduce atingere altor prevederi ale legislatiei specifice, tinand seama de natura activitatilor din unitate, managerul are urmatoarele obligatii:

- a) să evalueze riscurile pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, inclusiv la alegerea echipamentelor de muncă, a substanțelor sau preparatelor chimice utilizate și la amenajarea locurilor de muncă;
 - b) ca, ulterior evaluării prevăzute mai sus și dacă este necesar, măsurile de prevenire, precum și metodele de lucru și de producție aplicate de către manager să asigure îmbunătățirea nivelului securității și al protecției sănătății lucrătorilor și să fie integrate în ansamblul activităților unității la toate nivelurile ierarhice;
 - c) să ia în considerare capacitățile lucrătorului în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă, atunci când îi încredințează sarcini;
 - d) să asigure ca planificarea și introducerea de noi tehnologii să facă obiectul consultărilor cu lucrătorii și/sau reprezentanții acestora în ceea ce privește consecințele asupra securității și sănătății lucrătorilor, determinate de alegerea echipamentelor, de condițiile și mediul de muncă;
 - e) să ia măsurile corespunzătoare pentru ca, în zonele cu risc ridicat și specific, accesul să fie permis numai lucrătorilor care au primit și și-au însușit instrucțiunile adecvate.
6. Fără a aduce atingere altor prevederi ale legislației specifice, atunci când în același loc de muncă își desfășoară activitatea lucrători din mai multe întreprinderi / unități, managerul are următoarele obligații:
- a) să coopereze în vederea implementării prevederilor privind securitatea, sănătatea și igiena în muncă, luând în considerare natura activităților;
 - b) să își coordoneze acțiunile în vederea protecției lucrătorilor și prevenirii riscurilor profesionale, luând în considerare natura activităților;
 - c) să se informeze reciproc despre riscurile profesionale;
 - d) să informeze lucrătorii și/sau reprezentanții acestora despre riscurile profesionale din unitatea pe care o conduce.
- Măsurile privind securitatea, sănătatea și igiena în muncă nu trebuie să comporte în nicio situație obligații financiare pentru lucrători.
7. desemnează unul sau mai mulți lucrători pentru a se ocupa de activitățile de protecție și de activitățile de prevenire a riscurilor profesionale din întreprindere și/sau unitate, denumiți în continuare lucrători desemnați.
8. dacă în întreprindere și/sau unitate nu se pot organiza activitățile de prevenire și cele de protecție din lipsa personalului competent, managerul trebuie să recurgă la servicii externe;
9. să ia măsurile necesare pentru acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea lucrătorilor, adaptate naturii activităților și mărimii unității, ținând seama de alte persoane prezente;
10. să stabilească legăturile necesare cu serviciile specializate, îndeosebi în ceea ce privește primul ajutor, serviciul medical de urgență, salvare și pompieri;
11. să desemneze lucrătorii care aplică măsurile de prim ajutor, de stingere a incendiilor și de evacuare a lucrătorilor;
12. să informeze, cât mai curând posibil, toți lucrătorii care sunt sau pot fi expuși unui pericol grav și iminent despre riscurile implicate de acest pericol, precum și despre măsurile luate ori care trebuie să fie luate pentru protecția lor;
13. să ia măsuri și să furnizeze instrucțiuni pentru a da lucrătorilor posibilitatea să oprească lucrul și/sau să părăsească imediat locul de muncă și să se îndrepte spre o zonă sigură, în caz de pericol grav și iminent;
14. să nu impună lucrătorilor reluarea lucrului în situația în care încă există un pericol grav și iminent, în afara cazurilor excepționale și pentru motive justificate.
15. să se asigure că, în cazul unui pericol grav și iminent pentru propria securitate sau a altor persoane, atunci când șeful ierarhic imediat superior nu poate fi contactat, toți lucrătorii sunt apți să aplice măsurile corespunzătoare, în conformitate cu cunoștințele și mijloacele tehnice de care dispun, pentru a evita consecințele unui astfel de pericol.
16. să realizeze și să fie în posesia unei evaluări a riscurilor pentru securitatea și sănătatea în muncă, inclusiv pentru acele grupuri sensibile la riscuri specifice;
17. să decidă asupra măsurilor de protecție care trebuie luate și, după caz, asupra echipamentului de protecție care trebuie utilizat;
18. să țină evidența accidentelor de muncă ce au ca urmare o incapacitate de muncă mai mare de 3 zile de lucru, a accidentelor ușoare, a bolilor profesionale, a incidentelor periculoase, precum și a accidentelor de muncă;
19. să elaboreze pentru autoritățile competente și în conformitate cu reglementările legale rapoarte privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii săi.
20. 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 muncă specifice unității;
21. să obțină autorizația de funcționare din punctul de vedere al securității și sănătății în muncă, înainte de începerea oricărei activități, conform prevederilor legale;
22. să stabilească pentru lucrători, prin fișa postului, atribuțiile și răspunderile ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, corespunzător funcțiilor exercitate;

23. să elaboreze instrucțiuni proprii, în spiritul legii, pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale locurilor de muncă aflate în responsabilitatea lor;
24. 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 muncă, prin lucrătorii desemnați, prin propria competență sau prin servicii externe;
25. să ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și instruirii lucrătorilor cu privire la securitatea și sănătatea în muncă;
26. să asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor de prevenire și de protecție necesare;
27. să ia măsuri pentru autorizarea exercitării meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică;
28. să angajeze numai persoane care, în urma examenului medical și, după caz, a testării psihologice a aptitudinilor, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute și să asigure controlul medical periodic și, după caz, controlul psihologic periodic, ulterior angajării;
29. să țină evidența zonelor cu risc ridicat și specific;
30. 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;
31. să prezinte documentele și să dea relațiile solicitate de inspectorii de muncă în timpul controlului sau al efectuării cercetării evenimentelor;
32. să asigure realizarea măsurilor dispuse de inspectorii de muncă cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
33. să desemneze, la solicitarea inspectorului de muncă, lucrătorii care să participe la efectuarea controlului sau la cercetarea evenimentelor;
34. să nu modifice starea de fapt rezultată din producerea unui accident mortal sau colectiv, în afară de cazurile în care menținerea acestei stări ar genera alte accidente ori ar periclita viața accidentaților și a altor persoane;
35. să asigure echipamente de muncă fără pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor;
36. să asigure echipamente individuale de protecție;
37. să acorde obligatoriu echipament individual de protecție nou, în cazul degradării sau al pierderii calităților de protecție.
38. să acorde alimentație de protecție în mod obligatoriu și gratuit persoanelor care lucrează în condiții de muncă ce impun acest lucru conform contractului colectiv de muncă sau a contractului individual .
39. să asigure materiale igienico-sanitare în mod obligatoriu și gratuit persoanelor încadrate în locuri de muncă ce impun acordarea acestora stabilite prin contractul colectiv de muncă sau contractul individual de muncă.
40. să ia măsurile corespunzătoare, astfel încât lucrătorii și/sau reprezentanții acestora să primească, în conformitate cu prevederile legale, toate informațiile necesare privind:
 - a) riscurile pentru securitate și sănătate în muncă, precum și măsurile și activitățile de prevenire și protecție atât la nivelul întreprinderii și/sau unității, în general, cât și la nivelul fiecărui post de lucru și/sau fiecărei funcții;
 - b) măsurile adoptate .
41. să ia măsuri corespunzătoare astfel încât angajatorii lucrătorilor din orice întreprindere și/sau unitate exterioară, care desfășoară activități în întreprinderea și/sau în unitatea sa, să primească informații adecvate privind aspectele legate de sănătatea și securitatea în munca cf legislației în vigoare
42. să ia măsuri corespunzătoare pentru ca lucrătorii desemnați sau reprezentanții lucrătorilor, cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății lucrătorilor, în vederea îndeplinirii atribuțiilor și în conformitate cu prevederile legale, să aibă acces la:
 - a) evaluarea riscurilor și măsurile de protecție;
 - b) evidența și rapoartele specifice;
 - c) informații privind măsurile din domeniul securității și sănătății în muncă, precum și informații provenind de la instituțiile de control și autoritățile competente în domeniu.
43. să acorde reprezentanților lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății lucrătorilor un timp adecvat, fără diminuarea drepturilor salariale, și să le furnizeze mijloacele necesare pentru a-și putea exercita drepturile și atribuțiile care decurg din prezenta legislația specifică.
44. este Președintele Comitetului de Securitate și Sănătate în Muncă la nivelul unității cu toate atribuțiile ce decurg din legislația specifică, în acest sens.
45. să asigure instruirea reprezentanților lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății în muncă care au dreptul la instruire corespunzătoare.

46. asigure condiții pentru ca fiecare lucrător să primească o instruire suficientă și adecvată în domeniul securității și sănătății în muncă, în special sub formă de informații și instrucțiuni de lucru, specifice locului de muncă și postului său:

- a) la angajare;
- b) la schimbarea locului de muncă sau la transfer;
- c) la introducerea unui nou echipament de muncă sau a unor modificări ale echipamentului existent;
- d) la introducerea oricărei noi tehnologii sau proceduri de lucru;
- e) la executarea unor lucrări speciale.

47. se asigura că lucrătorii din întreprinderi și/sau unități din exterior, care desfășoară activități în întreprinderea și/sau unitatea proprie, au primit instrucțiuni adecvate referitoare la riscurile legate de securitate și sănătate în muncă, pe durata desfășurării activităților.

48. are obligația să respecte legislația specifică în privința raportării evenimentelor ce survin în munca lucrătorilor din unitate.

(2) Obligațiile salariaților privind securitatea și sănătatea în munca

1. Isi desfășoară activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
2. În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor, are următoarele obligații:
 - a. Să utilizeze corect aparatura, uneltele, substanțele periculoase echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
 - b. Să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
 - c. 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;
 - d. Să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
 - e. Respecta aplicarea Ghidului practic de management al expunerii accidentale la sânge
 - f. Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
 - g. 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;
 - h. 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;
 - i. Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca și măsurile de aplicare a acestora;
 - j. Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

Art.45- La nivelul unității, există înființat un compartiment privind securitatea muncii, protecție civilă și situații de urgență. Totodată există un serviciu intern de prevenire și protecție și unitatea a încheiat contract cu un Serviciu Extern de Prevenire și Protecție, care în colaborare cu comitetul de sănătate și securitate în munca din unitate, reprezentanții angajatorului și cei ai lucrătorilor, au următoarele atribuții:

1. identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcina de muncă, mijloace de muncă/ echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;
2. elaborarea, îndeplinirea, monitorizarea și actualizarea planului de prevenire și protecție;
3. elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în munca, ținând seama de particularitățile activităților și ale unității/întreprinderii, precum și ale locurilor de muncă/ posturilor de lucru și difuzarea acestora în întreprindere și/sau unitate numai după ce au fost aprobate de către angajator;
4. propunerea atribuțiilor și răspunderilor în domeniul securității și sănătății în munca, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului;
5. verificarea însușirii și aplicării de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, a instrucțiunilor proprii, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în munca, stabilite prin fișa postului;

6. întocmirea unui necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în munca;
7. elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilire, în scris, a periodicității instruirii adecvate pentru fiecare loc de munca, în instrucțiunile proprii, asigurarea informării și instruirii lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în munca și verificarea însusirii și aplicării de către lucrători a informațiilor primite;
8. elaborarea programului de instruire-testare la nivelul întreprinderii și/sau unității;
9. asigurarea întocmirii planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent, și asigurarea ca toți lucrătorii să fie instruiți pentru aplicarea lui;
10. evidenta zonelor cu risc ridicat și specific prevăzute de legislația în domeniu;
11. stabilirea zonelor care necesită semnalizare de securitate și sănătate în munca, stabilirea tipului de semnalizare necesar și amplasarea conform prevederilor privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau sănătate la locul de munca;
12. evidenta meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
13. evidenta posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
14. evidenta posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;
15. monitorizarea funcționării sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilație sau a altor instalații pentru controlul noxelor în mediul de munca;
16. verificarea stării de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;
17. efectuarea controalelor interne la locurile de munca, cu informarea, în scris, a angajatorului asupra deficiențelor constatate și asupra măsurilor propuse pentru remedierea acestora;
18. întocmirea rapoartelor și/sau a listelor prevăzute de hotărârile Guvernului, inclusiv cele referitoare la azbest, vibrații, zgomot și șantier temporare și mobile;
19. evidenta echipamentelor de munca și urmărirea ca verificările periodice și, dacă este cazul, încercările periodice ale echipamentelor de munca să fie efectuate de persoane competente, conform prevederilor legale privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea în munca de către lucrători a echipamentelor de munca;
20. identificarea echipamentelor individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din întreprindere și întocmirea necesarului de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție, conform prevederilor legale privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de munca;
21. urmărirea întreținerii, manipulării și depozitării adecvate a echipamentelor individuale de protecție și a înlocuirii lor la termenele stabilite, precum și în celelalte situații prevăzute de legislația în domeniu;
22. participarea la cercetarea evenimentelor conform competențelor legale;
23. întocmirea evidentelor conform competențelor legale;
24. elaborarea rapoartelor privind accidentele de munca suferite de lucrătorii din întreprindere și/sau unitate, în conformitate cu prevederile din lege;
25. urmărirea realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de munca, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
26. colaborarea cu lucrătorii și/sau reprezentanții lucrătorilor, serviciile externe de prevenire și protecție, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;
27. colaborarea cu lucrătorii desemnați/serviciile interne/serviciile externe ai/ale altor angajatori, în situația în care mai mulți angajatori își desfășoară activitatea în același loc de munca;
28. urmărirea actualizării planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare;
29. propunerea de sancțiuni și stimulente pentru lucrători, pe criteriul îndeplinirii obligațiilor în domeniul securității și sănătății în munca;
30. propunerea de clauze privind securitatea și sănătatea în munca la încheierea contractelor de prestări de servicii cu alți angajatori, inclusiv la cele încheiate cu angajatori străini;
31. întocmirea unui necesar de mijloace materiale pentru desfășurarea acestor activități;
32. evidenta echipamentelor, zonarea corespunzătoare, asigurarea/ urmărirea ca verificările și/sau încercările periodice ale echipamentelor de munca să fie efectuate la timp și de către persoane competente ori alte activități necesare, potrivit prevederilor HG 1058/2006;
33. alte activități necesare/ specifice asigurării securității și sănătății lucrătorilor la locul de munca.

Art.46- Al. 1 – Conform prevederilor din Legea 319/2006 a securității și sănătății în munca angajatorul trebuie să asigure condiții pentru ca fiecare lucrător să primească o instruire suficientă și adecvată în domeniul securității și

sănătății în muncă, în special sub formă de informații și instrucțiuni de lucru, specifice locului de muncă și postului său la:

- angajare;
- schimbarea locului de muncă sau la transfer;
- introducerea unui nou echipament de muncă sau a unor modificări ale echipamentului existent;
- introducerea oricărei noi tehnologii sau proceduri de lucru;
- executarea unor lucrări speciale.

Al. 2- Instruirea prevăzută mai sus trebuie să fie:

- adaptată evoluției riscurilor sau apariției unor noi riscuri;
- periodică și ori de câte ori este necesar.

Al.3- Totodata, angajatorul se va asigura că lucrătorii din întreprinderi și/sau unități din exterior, care desfășoară activități în întreprinderea și/sau unitatea proprie, au primit instrucțiuni adecvate referitoare la riscurile legate de securitate și sănătate în muncă, pe durata desfășurării activităților.

Reprezentanții lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății în muncă au dreptul la instruire corespunzătoare.

Art. 47 A1.1 Conform H.G. nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare, instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă are ca scop însușirea cunoștințelor și formarea deprinderilor de securitate și sănătate în muncă, astfel:

- Instruirea lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă la nivelul unității se efectuează în timpul programului de lucru. Perioada în care se desfășoară instruirea lucrătorilor este considerată timp de muncă.
- Instruirea lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă cuprinde 3 faze:
 - a) instruirea introductiv-generală;
 - b) instruirea la locul de muncă;
 - c) instruirea periodică.
- La instruirea personalului în domeniul securității și sănătății în muncă vor fi folosite mijloace, metode și tehnici de instruire, cum ar fi: expunerea, demonstrația, studiul de caz, vizionări de filme, diapozitive, proiecții, instruire asistată de calculator.
- Angajatorul are obligația să asigure baza materială corespunzătoare unei instruiți adecvate.
- Angajatorul trebuie să dispună de un program de instruire - testare, pe meserii sau activități.
- Durata instruirii lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă, pentru fiecare din cele 3 faze prevăzute la art. 77 din HG 1425/2006 și pentru instruirea periodică efectuat suplimentar celei programate prevăzută la art. 98 din HG 1425/2006, nu va fi mai mică de 1 oră și se stabilește prin programul de instruire-testare elaborat la nivelul întreprinderii și/sau unității potrivit prevederilor art. 15 alin. (1) pct. 8 din HG 1425/2006, datat și aprobat de către angajator.
- Rezultatul instruirii lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă se consemnează în mod obligatoriu în fișa de instruire individuală, conform modelului prezentat în anexa la HG nr. 1425/2006, cu indicarea materialului predat, a duratei și datei instruirii.
- Completarea fișei de instruire individuală se va face cu pix cu pastă sau cu stilou, imediat după verificarea instruirii.
- După efectuarea instruirii, fișa de instruire individuală se semnează de către lucrătorul instruit și de către persoanele care au efectuat și au verificat instruirea.
- Fișa de instruire individuală va fi păstrată de către conducătorul locului de muncă și va fi însoțită de o copie a fișei de aptitudini, completată de către medicul de medicina muncii în urma examenului medical la angajare. Se păstrează la unitatea de la angajare și până la data încetării raporturilor de muncă cu salariatul.
- Pentru persoanele aflate în întreprindere și/sau unitate cu permisiunea angajatorului, cu excepția altor participanți la procesul de muncă, așa cum sunt definiți potrivit art. 5 lit. c) din legea 319/2006, angajatorul stabilește, prin regulamentul intern sau prin regulamentul de organizare și funcționare, durata instruirii și reguli privind instruirea și însoțirea acestora în întreprindere și/sau unitate.
- Pentru lucrătorii din întreprinderi și/sau unități din exterior, care desfășoară activități pe bază de contract de prestări de servicii în întreprinderea și/sau unitatea unui alt angajator, angajatorul beneficiar al serviciilor va asigura instruirea lucrătorilor privind activitățile specifice întreprinderii și/sau unității respective, riscurile pentru securitate și sănătate în muncă, precum și măsurile și activitățile de prevenire și protecție la nivelul întreprinderilor și/sau unității, în general.
- Instruirea prevăzută mai sus se consemnează în fișa de instruire colectivă, conform modelului prezentat în anexa la HG 1425/2006.

- Fișa de instruire colectivă se întocmește în două exemplare, din care un exemplar se va păstra de către angajator/lucrător desemnat/serviciu intern de prevenire și protecție care a efectuat instruirea și un exemplar se păstrează de către angajatorul lucrătorilor instruiți sau, în cazul vizitatorilor, de către conducătorul grupului.

Al.2 Reprezentanții autorităților competente în ceea ce privește controlul aplicării legislației referitoare la securitate și sănătate în muncă vor fi însoțiți de către un reprezentant desemnat de către angajator, fără a se întocmi fișă de instruire.

Art.48 Instruirea introductiv-generală se face:

Al.1 a) la angajarea lucrătorilor definiți conform art. 5 lit. a) din Legea nr. 319/2006 (persoana angajată de către un angajator, potrivit legii, inclusiv studentii, elevii pe perioada efectuării stagiului de practică, precum și ucenicii și alți participanți la procesul de muncă, cu excepția persoanelor care prestează activități casnice);

b) lucrătorilor detașați de la o întreprindere și/sau unitate la alta;

c) lucrătorilor delegați de la o întreprindere și/sau unitate la alta;

d) lucrătorului pus la dispoziție de către un agent de muncă temporară.

Al.2 Scopul instruirii introductiv-generale este de a informa despre activitățile specifice unității, riscurile pentru securitate și sănătate în muncă, precum și măsurile, activitățile de prevenire și protecție la nivelul unității în general

Al.3 Instruirea introductiv-generală se face de către:

a) angajatorul care și-a asumat atribuțiile din domeniul securității și sănătății în muncă; sau

b) lucrătorul desemnat; sau

c) un lucrător al serviciului intern de prevenire și protecție; sau

d) serviciul extern de prevenire și protecție.

Al.4 Instruirea introductiv-generală se face individual sau în grupuri de cel mult 20 de persoane.

Al.5 Durata instruirii introductiv-generale depinde de specificul activității și de riscurile pentru securitate și sănătate în muncă, precum și de măsurile și activitățile de prevenire și protecție la nivelul unității, în general.

Al.6 Persoanelor prevăzute la art. 82 din HG nr. 1425/2006 (persoanele aflate în întreprindere și/sau unitate cu permisiunea angajatorului, lucrătorii din întreprinderi și/sau unități din exterior care desfășoară activități pe bază de contract de prestări de servicii), li se vor prezenta succint activitățile, riscurile și măsurile de prevenire și protecție din întreprindere și/sau unitate.

Al. 7 În cadrul instruirii introductiv-generale se vor expune, în principal, următoarele probleme:

- legislația de securitate și sănătate în muncă;

- consecințele posibile ale necunoașterii și nerespectării legislației de securitate și sănătate în muncă;

- riscurile de accidentare și îmbolnăvire profesională specifice unității;

- măsuri la nivelul unității și/sau a locului de muncă privind acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea lucrătorilor.

Al.8 Conținutul instruirii introductiv-generale trebuie să fie în conformitate cu tematica aprobată de către angajator. Instruirea introductiv-generală se va finaliza cu verificarea însușirii cunoștințelor pe bază de teste, rezultatul verificării fiind consemnat în fișa de instruire.

Art.49. Instruirea la locul de muncă:

Al.1 Instruirea la locul de muncă se face după instruirea introductiv-generală și are ca scop prezentarea riscurilor pentru securitate și sănătate în muncă, precum și măsurile și activitățile de prevenire și protecție la nivelul fiecărui loc de muncă, post de lucru și/sau fiecărei funcții exercitate.

Al.2 Instruirea la locul de muncă se face tuturor lucrătorilor prevăzuți la art. 83 din hotărâre inclusiv la schimbarea locului de muncă în cadrul întreprinderii și/sau al unității. Instruirea la locul de muncă se face de către conducătorul direct al locului de muncă, în grupe de maximum 20 de persoane.

Al.3 Durata instruirii la locul de muncă depinde de riscurile pentru securitate și sănătate în muncă, precum și de măsurile și activitățile de prevenire și protecție la nivelul fiecărui loc de muncă, post de lucru și/sau fiecărei funcții exercitate.

Al.4 Durata instruirii la locul de muncă se stabilește de către angajator împreună cu:

a) conducătorul locului de muncă respectiv; sau

b) lucrătorul desemnat; sau

c) serviciul intern de protecție și prevenire; sau

d) serviciul extern de protecție și prevenire.

Al.5 Instruirea la locul de muncă se va efectua pe baza tematicilor întocmite de către angajatorul care și-a asumat atribuțiile din domeniul securității și sănătății în muncă/lucrătorul desemnat/serviciul intern de prevenire și protecție/serviciul extern de prevenire și protecție și aprobate de către angajator, care vor fi păstrate la persoana care efectuează instruirea.

Al.6 Instruirea la locul de muncă va cuprinde:

- informații privind riscurile de accidentare și îmbolnăvire profesională specifice locului de muncă și/sau postului de lucru;

- prevederile instrucțiunilor proprii elaborate pentru locul de muncă și/sau postul de lucru;
- măsuri la nivelul locului de muncă și/sau postului de lucru privind acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea lucrătorilor;
- prevederi ale reglementărilor de securitate și sănătate în muncă privind activități specifice ale locului de muncă și/sau postului de lucru;
- instruirea la locul de muncă va include în mod obligatoriu demonstrații practice privind activitatea pe care persoana respectivă o va desfășura și exerciții practice privind utilizarea echipamentului individual de protecție, a mijloacelor de alarmare, intervenție, evacuare și de prim ajutor.

Al.7 Începerea efectivă a activității la postul de lucru de către lucrătorul instruit se face numai după verificarea cunoștințelor de către șeful ierarhic superior celui care a făcut instruirea și se consemnează în fișa de instruire individuală.

Art.50. Instruirea periodică:

Al.1 Instruirea periodică se face tuturor lucrătorilor prevăzuți la art. 83 din H.G. 1425/2006 și are drept scop reîmprospătarea și actualizarea cunoștințelor în domeniul securității și sănătății în muncă.

- a) Instruirea periodică se efectuează de către conducătorul locului de muncă.
- b) Intervalul dintre două instruirii periodice va fi stabilit prin instrucțiuni proprii, în funcție de condițiile locului de muncă și/sau postului de lucru, și nu va fi mai mare de 6 luni.
- c) Pentru personalul tehnico-administrativ intervalul dintre două instruirii periodice va fi de cel mult 12 luni.
- d) Verificarea instruirii periodice se face de către șeful ierarhic al celui care efectuează instruirea și prin sondaj de către angajator/lucrătorul desemnat/serviciul intern de prevenire și protecție/serviciile externe de prevenire și protecție, care vor semna fișele de instruire ale lucrătorilor, confirmând astfel că instruirea a fost făcută corespunzător.

Al.2 Instruirea periodică se va completa în mod obligatoriu și cu demonstrații practice.

Al.3 Instruirea periodică se va efectua pe baza tematicilor întocmite de către angajatorul care și-a asumat atribuțiile din domeniul securității și sănătății în muncă/lucrătorul desemnat/serviciul intern de prevenire și protecție/serviciul extern de prevenire și protecție și aprobate de către angajator, care vor fi păstrate la persoana care efectuează instruirea.

Al.4 Instruirea periodică se face suplimentar celei programate în următoarele cazuri:

- a) când un lucrător a lipsit peste 30 de zile lucrătoare;
- b) când au apărut modificări ale prevederilor de securitate și sănătate în muncă privind activități specifice ale locului de muncă și/sau postului de lucru sau ale instrucțiunilor proprii, inclusiv datorită evoluției riscurilor sau apariției de noi riscuri în unitate;
- c) la reluarea activității după accident de muncă;
- d) la executarea unor lucrări speciale;
- e) la introducerea unui echipament de muncă sau a unor modificări ale echipamentului existent;
- f) la modificarea tehnologiilor existente sau procedurilor de lucru;
- g) la introducerea oricărei noi tehnologii sau a unor proceduri de lucru.

Al.5 Durata instruirii periodice, prevăzute de HG nr. 1425/2006, se stabilește de către angajator împreună cu:

- a) conducătorul locului de muncă respectiv ; sau
- b) lucrătorul desemnat; sau
- c) serviciul intern de protecție și prevenire; sau
- d) serviciul extern de protecție și prevenire.

Al.6 Instruirea periodică suplimentară celei programate se va efectua pe baza tematicilor întocmite de către angajatorul care și-a asumat atribuțiile din domeniul securității și sănătății în muncă/lucrătorul desemnat/serviciul intern de prevenire și protecție/serviciul extern de prevenire și protecție și aprobate de către angajator, care vor fi păstrate la persoana care efectuează instruirea.

Al.7- La nivelul unitatii, instruirea lucrătorilor se va efectua după cum urmează:

- 1 Instruirea introductivă generală va avea durata de 8 ore.
- 2 Instruirea la locul de muncă va avea durata de 8 ore.
- 3 Instruirea periodică se va efectua trimestrial (o dată la 3 luni) timp de 2 ore tuturor categoriilor de personal:

- a) conducător mecanic auto- sofer;
- b) muncitori calificați (focisti/prel. prin aschiere/sudor/instalator sanitar/zidar/tamplar/lacatus/lenjer/telefonist)
- c) personal spalatorie;
- d) personal bloc alimentar
- e) muncitor necalificați;
- f) cadre medicale (medici, asistenți medicali, infirmiere, îngrijitoare)
- g) personal TESA

Al.8- Instruirea lucratorilor se va realiza de catre conducatorii locurilor de munca, pe baza tematicii elaborate de serviciul extern de prevenire si protectie si aprobate de conducatorul unitatii.

Art.51(1) In scopul asigurarii accesului salariatilor in elaborarea si aplicarea deciziilor in domeniul protectiei muncii, la nivelul unitatii este constituit Comitetul de Securitate si Sanatate in Munca.

(2) Componenta Comitetul de Securitate si Sanatate in Munca este urmatoarea:

Presedinte: Managerul unitatii;

Reprezentanti angajator - 2 reprezentanti

Reprezentanti lucratori – 3 reprezentanti alesi pe mandat de 2 ani

Medic medicina muncii.

(3) Componenta nominala a acestui comitet este stabilita prin decizie interna a conducerii unitatii.

(4) Reprezentantii lucratorilor sunt alesi pe o perioada de 2 ani, prin vot liber exprimat, in cadrul sedintei de sindicat, organizata de liderul de sindicat pe unitate, vot ce se va consemna intr-un Proces-Verbal ce va fi comunicat ulterior conducatorului unitatii.

(5) Secretarul Comitetului de Sanatate si Securitate in Munca este lucratorul desemnat.

(6) Obligatiile angajatorului referitoare la comitetul de securitate si sanatate in muncă:

- a. Angajatorul trebuie să furnizeze comitetului de securitate și sănătate în muncă toate informațiile necesare, pentru ca membrii acestuia să își poată da avizul în cunoștință de cauză;
- b. Angajatorul trebuie să prezinte, cel puțin o dată pe an, comitetului de securitate și sănătate în muncă un raport scris care va cuprinde situația securității și sănătății în muncă, acțiunile care au fost întreprinse și eficiența acestora în anul încheiat, precum și propunerile pentru planul de prevenire și protecție ce se vor realiza în anul următor.
- c. Angajatorul trebuie să transmită raportul prevăzut la alin. (1), avizat de membrii comitetului de securitate și sănătate în muncă, în termen de 10 zile, inspectoratului teritorial de muncă.
- d. Angajatorul trebuie să supună analizei comitetului de securitate și sănătate în muncă documentația referitoare la caracteristicile echipamentelor de muncă, ale echipamentelor de protecție colectivă și individuală, în vederea selecționării echipamentelor optime.
- e. Angajatorul trebuie să informeze comitetul de securitate și sănătate în muncă cu privire la evaluarea riscurilor pentru securitate și sănătate, măsurile de prevenire și protecție atât la nivel de unitate, cât și la nivel de loc de muncă și tipuri de posturi de lucru, măsurile de prim ajutor, de prevenire și stingere a incendiilor și evacuare a lucrătorilor.
- f. Angajatorul comunică comitetului de securitate și sănătate în muncă punctul său de vedere sau, dacă este cazul, al medicului de medicina muncii, serviciului intern sau extern de prevenire și protecție, asupra plângerilor lucrătorilor privind condițiile de muncă și modul în care serviciul intern sau extern de prevenire și protecție își îndeplinește atribuțiile.
- g. Angajatorul are obligația să acorde fiecărui reprezentant al lucrătorilor în comitetele de securitate și sănătate în muncă timpul necesar exercitării atribuțiilor specifice (5 ore pe lună în unitățile având un efectiv între 100 și 299 de lucrători), fiind considerat timp de lucru;
- h. Unitatea va asigura instruirea necesară exercitării rolului de membru în comitetul de securitate și sănătate în muncă și trebuie să se realizeze în timpul programului de lucru și pe cheltuiela unității.

(7) Comitetul funcționează conform prevederilor legale în conformitate cu regulamentul aprobat după cum urmează

1. se întrunește o dată pe trimestru și ori de câte ori este necesar;
2. ordinea de zi a fiecărei întruniri este stabilită de către președinte și secretar, cu consultarea reprezentanților lucrătorilor, și este transmisă membrilor comitetului de securitate și sănătate în muncă, inspectoratului teritorial de muncă și, dacă este cazul, serviciului extern de protecție și prevenire, cu cel puțin 5 zile înainte de data stabilite pentru întrunirea comitetului.
3. secretarul comitetului de securitate și sănătate în muncă convoacă în scris membrii comitetului cu cel puțin 5 zile înainte de data întrunirii, indicând locul, data și ora stabilite.
4. la fiecare întrunire secretarul comitetului de securitate și sănătate în muncă încheie un proces-verbal care va fi semnat de către toți membrii comitetului.
5. Comitetul de securitate și sănătate în muncă este legal întrunit dacă sunt prezenți cel puțin jumătate plus unu din numărul membrilor săi.
6. Comitetul de securitate și sănătate în muncă convine cu votul a cel puțin două treimi din numărul membrilor prezenți.
7. secretarul comitetului de securitate și sănătate în muncă va afișa la loc vizibil copii ale procesului-verbal încheiat.
8. secretarul comitetului de securitate și sănătate în muncă transmite inspectoratului teritorial de muncă, în termen de 10 zile de la data întrunirii, o copie a procesului-verbal încheiat.

9. la întrunirile comitetului de securitate și sănătate în muncă vor fi convocați să participe, după caz, lucrătorii desemnați, reprezentanții serviciului intern de prevenire și protecție sau în cazul în care unitatea a contractat unul sau mai multe servicii externe de prevenire și protecție, reprezentanții acestora.
10. la întrunirile comitetului de securitate și sănătate în muncă pot participa inspectori de muncă.
11. Pentru realizarea informării, consultării și participării lucrătorilor, în conformitate cu prevederile legale, comitetul de securitate și sănătate în muncă are cel puțin următoarele atribuții:
- a) analizează și face propuneri privind politica de securitate și sănătate în muncă și planul de prevenire și protecție, conform regulamentului intern sau regulamentului de organizare și funcționare;
 - b) urmărește realizarea planului de prevenire și protecție, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizării prevederilor lui și eficiența acestora din punct de vedere al îmbunătățirii condițiilor de muncă;
 - c) analizează introducerea de noi tehnologii, alegerea echipamentelor, luând în considerare consecințele asupra securității și sănătății lucrătorilor, și face propuneri în situația constatării anumitor deficiențe;
 - d) analizează alegerea, cumpărarea, întreținerea și utilizarea echipamentelor de muncă, a echipamentelor de protecție colectivă și individuală;
 - e) analizează modul de îndeplinire a atribuțiilor ce revin serviciului extern de prevenire și protecție, precum și menținerea sau, dacă este cazul, înlocuirea acestuia;
 - f) propune măsuri de amenajare a locurilor de muncă, ținând seama de prezența grupurilor sensibile la riscuri specifice;
 - g) analizează cererile formulate de lucrători privind condițiile de muncă și modul în care își îndeplinesc atribuțiile persoanele desemnate și/sau serviciul extern;
 - h) urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă, măsurile dispuse de inspectorul de muncă și inspectorii sanitari;
 - i) analizează propunerile lucrătorilor privind prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, precum și pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă și propune introducerea acestora în planul de prevenire și protecție;
 - j) analizează cauzele producerii accidentelor de muncă, îmbolnăvirilor profesionale și evenimentelor produse și poate propune măsuri tehnice în completarea măsurilor dispuse în urma cercetării;
 - k) efectuează verificări proprii privind aplicarea instrucțiunilor proprii și a celor de lucru și face un raport scris privind constatările făcute;
 - l) dezbate raportul scris, prezentat comitetului de securitate și sănătate în muncă de către conducătorul unității cel puțin o dată pe an, cu privire la situația securității și sănătății în muncă, la acțiunile care au fost întreprinse și la eficiența acestora în anul încheiat, precum și propunerile pentru planul de prevenire și protecție ce se va realiza în anul următor.
12. Regulamentul de organizare și funcționare al comitetului de securitate și sănătate în muncă va fi modificat ori de câte ori intervin modificări legislative sau la inițiativa și cu acordul membrilor comitetului de securitate și sănătate în muncă.
13. Hotărârea de Guvern nr. 243/2013 reglementează cerințe specifice de securitate și sănătate în muncă ce au ca scop:
- a) prevenirea rănilor lucrătorilor din sectorul spitalicesc și cel al asistenței medicale, provocate de orice obiect ascuțit, inclusiv de ace, pentru a se asigura un mediu de muncă cât mai sigur posibil;
 - b) stabilirea de programe pentru evaluarea și prevenirea riscurilor, formarea profesională, informarea, conștientizarea lucrătorilor, precum și monitorizarea accidentelor definite potrivit prezentei hotărâri;
 - c) aplicarea procedurilor de supraveghere și control al accidentelor.
- 14.- Evaluarea riscurilor profesionale se face potrivit prevederilor Legii nr. 319/2006, cu modificările ulterioare, și ale Hotărârii Guvernului nr. 1092/2006.
- 15.- Evaluarea trebuie să vizeze și toate situațiile în care există răni, sânge sau alte materiale cu potențial infecțios.
- 16.- Supravegherea stării de sănătate a lucrătorilor se face potrivit prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1092/2006 și ale Hotărârii Guvernului nr. 355/2007 privind supravegherea sănătății lucrătorilor, cu modificările și completările ulterioare.
- 17.- Obligațiile angajatorului privind utilizarea și eliminarea obiectelor ascuțite sunt:
- a) reducerea pe cât posibil a utilizării obiectelor ascuțite la locul de muncă;
 - b) utilizarea la locul de muncă a obiectelor ascuțite mai sigure;
 - c) interzicerea practicii repoziționării tecii acelor de unică folosință.
 - d) pentru depozitarea, în vederea eliminării în condiții de siguranță, a obiectelor ascuțite de unică folosință, angajatorul trebuie să asigure, în apropierea zonelor unde sunt utilizate la locul de muncă obiectele ascuțite instrucțiuni scrise pentru lucrători și dispozitive de eliminare și containere sigure, marcate corespunzător.

e) trebuie să revizuiască la intervale corespunzătoare programele și instrucțiunile în vigoare, astfel încât să se asigure că acestea sunt actualizate și rămân eficiente.

18. Angajatorul trebuie să asigure informarea lucrătorilor expuși unui risc de accidentare la locul de muncă datorat obiectelor ascuțite, în acest sens trebuie să coopereze cu reprezentanții angajaților și cu reprezentanții lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, cu privire la:

a) riscul de rănire datorat obiectelor ascuțite;

b) cerințele legale referitoare la securitatea și sănătatea lucrătorilor în muncă în ceea ce privește riscurile, măsurile și activitățile de prevenire și protecție datorate obiectelor ascuțite, inclusiv obligațiile angajatorilor și lucrătorilor cu privire la acestea;

c) bune practici în prevenirea rănilor cauzate de obiectele ascuțite;

d) avantajele și dezavantajele vaccinării și a lipsei vaccinării în ceea ce privește bolile transmise prin sânge;

e) implicarea și atribuțiile angajatorului față de lucrătorul rănit la locul de muncă cu un obiect ascuțit.

8^7- De asemenea, trebuie să se asigure instruirea privind procedurile asociate rănilor provocate de obiecte ascuțite, inclusiv cu privire la:

a) utilizarea în condiții de siguranță și eliminarea după utilizare a obiectelor ascuțite;

b) tehnicile de utilizare a obiectelor ascuțite mai sigure;

c) măsurile care trebuie adoptate în caz de rănire;

d) procedura de raportare, supraveghere și control al accidentelor și importanța acestora.

19. Oricare lucrător sau, după caz, oricare altă persoană care lucrează sub supravegherea și îndrumarea respectivului lucrător(ex.voluntar; practicant), trebuie:

a) să raporteze orice accident, cu risc de infecție postexpunere la sânge și produse biologice, angajatorului sau oricărui alt lucrător al acestuia cu atribuții privind sănătatea și securitatea în muncă, în care el a suferit o rănire din cauza unui obiect ascuțit;

b) să furnizeze informații suficiente, la cererea angajatorului, cu privire la circumstanțele accidentului, pentru a permite acestuia să se conformeze obligațiilor sale.

20. În cazul în care un angajator este anunțat despre un accident la locul de muncă, el trebuie să acționeze după cum urmează:

a) să înregistreze accidentul, potrivit normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistentei medicale în unitățile sanitare;

b) să investigheze circumstanțele și cauza accidentului;

c) să ia orice măsură necesară pentru a preveni o repetare a acestuia.

21. În cazul în care un lucrător suferă o rănire la locul de muncă cauzată de un obiect ascuțit care l-a expus sau l-ar fi putut expune unui agent biologic, angajatorul trebuie:

a) să se asigure că investigarea etiologică, profilaxia postexpunere și tratamentul recomandat de medicul specialist sunt puse la dispoziția lucrătorului;

b) să ia în considerare asigurarea consilierii lucrătorului.

Art.52 Pagube produse sau suferite de salariați:

(1) lucrarile, documentatia de serviciu, aparatura tehnica de calcul din dotarea fiecărei secții/compartiment/birou sunt asigurate prin depunerea la sfârșitul programului de lucruri în dulapuri sau predate pe baza de proces-verbal personalului din tura următoare;

(2) în stare de urgență sau necesitate, mai ales în cazul existenței în dulapuri a unor produse insalubre, inflamabile sau periculoase sau a unor cazuri de forță majoră, conducerea unității poate dispune, după ce a informat salariații, deschiderea dulapurilor. Deschiderea dulapurilor se va face în prezența celor interesați. În cazul absenței sau refuzului persoanei de a participa la acțiune, deschiderea se va face în prezența altui salariat al unității.

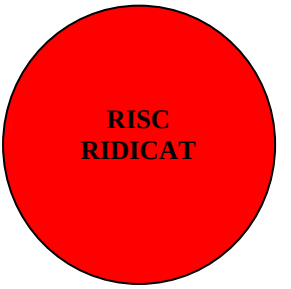
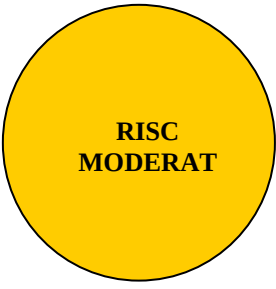
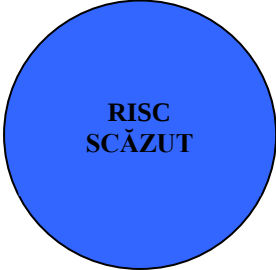
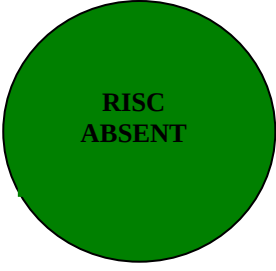
Art.53 Protecția salariaților prin servicii medicale:

(1) Conducerea unității are obligația de a asigura accesul salariaților la serviciul de medicină muncii, apelând la serviciile unui medic de medicină muncii;

(2) Medicul de medicină muncii are ca atribuții principale prevăzute în Codul Muncii, urmând ca în atribuțiile aplice, modul de organizare a activității, organismele de control și statutul profesional să fie cele prevăzute în legi speciale.

Art. 54 Clasificarea zonelor de risc din cadrul unității

A. CLASIFICARE A ZONELOR DIN SPITAL ȘI TIPUL DE INTERVENȚIE ASUPRA ACESTORA ÎN FUNCȚIE DE RISCUL EPIDEMIOLOGIC

	Spații în care erorile de igienă pot afecta întregul spital sau zone extinse din aceasta (spălătorie, bloc alimentar, oficii alimentare, etc.) Spații unde se executa manevre cu risc crescut de contaminare/infectare pentru pacient sau personal sau unde se folosesc dispozitive dezinfectate cu produse biocide de nivel înalt. (bronhoscopie, sali tratamente, laboratoare, sterilizare) Spații unde se acordă îngrijiri medicale în regim de terapie intensivă sau de izolare pentru bolnavii contagioși: T. A., saloane izolator, MDR. Spații de cazare și grupuri sanitare ale pacienților care prezintă soluții de continuitate la nivelul tegumentelor. (exceptie catetere venoase și urinare) Spații unde pot exista potențiale scurgeri de produse biologice provenite de la pacienți (ploscare, spațiul de depozitare deșeuri periculoase, camere de recoltare spută).
	Spații de cazare și grupuri sanitare ale pacienților, care nu prezintă la nivelul tegumentelor soluții de continuitate (exceptie catetere venoase și urinare). Dispensarele de fiziologie. Spații de depozitare și întreținere materiale de curățenie și dezinfecție. Băi ale pacienților. Servicii complementare actului medical: • Radiologie • Explorări funcționale • Gimnastica medicală • Depozite de alimente • Sala de mese • Cabinetele medicilor
	Spații administrative ale personalului medical unde nu se acordă îngrijiri medicale și unde bolnavii nu au acces: • Camere de gardă • Farmacie • Spații de depozitare lenjerie curată • Spații de depozitare materiale sanitare și dezinfectante • Arhivă
	Spații administrativ-tehnice unde-și desfășoară activitatea personal nemedical: tehnic, administrativ, de aprovizionare și de întreținere: • Secretariat • Resurse umane • Administrație și aprovizionare • Financiar contabil • Ateliere • Centrale termice • Magazii • Biserică

B. TIPURILE DE INTERVENȚII ÎN FUNCȚIE DE GRADUL DE RISC

TIPUL DE RISC	FRECVENȚA	TIP DE INTERVENȚIE
RISC RIDICAT	Minim 3 ori pe zi și la nevoie.	Dezinfecție de nivel înalt
RISC MODERAT	Minim 3 ori pe zi și la nevoie.	Dezinfecție de nivel înalt* sau intermediar
RISC SCĂZUT	Minim 2 ori pe zi și la nevoie.	Dezinfecție de nivel scăzut.
RISC ABSENT	Minim 1 dată pe zi și la nevoie.	Curățenie

C. Dezinfecție de nivel înalt în următoarele situații:

1. Spații de izolare sau de tratament a pacienților infectați sau colonizați cu bacterii producătoare de spori (ex. *Clostridium difficile*).
2. Spații de izolare și tratament pentru pacienți neutropenici (<500 neutrofile/mm³).

DEZINFECȚIE DE NIVEL ÎNALT: procedura de dezinfectie prin care se realizează distrugerea bacteriilor, fungilor, virusurilor și a unui număr de spori bacterieni până la 10 (indice -4);

DEZINFECȚIE DE NIVEL INTERMEDIAR (MEDIU): procedura de dezinfectie prin care se realizează distrugerea bacteriilor în forma vegetativă, (inclusiv *Mycobacterium tuberculosis*), a fungilor și a virusurilor, fără acțiune asupra sporilor bacterieni.

DEZINFECȚIE DE NIVEL SCĂZUT: procedura de dezinfectie prin care se realizează distrugerea majorității bacteriilor în forma vegetativă, a unor fungilor și a unor virusuri, fără acțiune asupra micobacteriilor, sporilor de orice tip, virușilor fără anvelopă sau a mușcăliștilor.

STERILIZARE: operațiunea prin care sunt eliminate sau omorâte microorganismele, inclusiv cele aflate în stare vegetativă, de pe obiectele inerte contaminate, rezultatul acestei operațiuni fiind starea de sterilitate. Probabilitatea teoretică a existenței microorganismelor trebuie să fie mai mică sau egală cu 10 (indice -6).

D. CURĂȚENIA: însumează acele operații fizico-chimice de decontaminare (îndepărtare), în procent de 95 - 98% și distrugere, în procent de 99,99%, a organismelor patogene (cu excepția sporilor bacterieni). Aceste operații fizico-chimice se efectuează cu ajutorul: ustensilelor de curățenie (mături, teuri, mopuri, perii, material moale, etc.), produselor de curățenie (detergenți, săpunuri) și substanțelor dezinfectante.

Dupa periodicitatea cu care se efectuează curățenia este zilnică, periodică programată și terminală.

Curățenia și dezinfectia zilnică se efectuează, cu bolnavii în salon, și cu mobilierul rămas pe loc pe baza procedurilor CPLIAAM astfel:

- a. Cabinete medici, asistente - 1 dată/zi; (sau ori de câte ori este nevoie)
- b. Saloane, săli de tratamente - 2 ori/zi; (sau ori de câte ori este nevoie)
- c. Grupuri sanitare, holuri - 3 ori/zi (sau ori de câte ori este nevoie)

Orarul de curățenie este:

- dimineața între orele 7.00-11.00 (saloane, grupuri sanitare, holuri, sali tratamente) după-amiaza între 14.00-16.00 (saloane, grupuri sanitare, holuri)
- seara între orele 22.00-24.00 (cabinet medici + asistente, tratamente și anexe)

Curățenia și dezinfectia periodică însumează toate operațiile fizico-chimice de realizare a curățeniei și dezinfectiei generale a tuturor spațiilor și suprafețelor spitalului, după un program stabilit pe baza procedurilor CPLIAAM.

Aceste operații se vor efectua fără bolnavi în salon, astfel:

I. Periodicitate:

- La 4 săptămâni în saloanele de boli pulmonare netuberculoase
- La 3 săptămâni în saloanele tbc

II. Operațiunea de curățenie se efectuează astfel:

1. se deschid larg ferestrele;
2. mobilierul se trage spre centrul salonului pentru a fi accesibil din toate părțile;
3. se adună lenjeria murdă și se introduce în saci impermeabili;
4. nu se scutura cearsafurile, paturile și nu se bat saltelele;
5. se evacuează deșeurile din cosul de gunoi cu capac din salon și cele din grupul sanitar
6. se șterg de paianjeni și de praf pereții și plafonul
7. se efectuează măturatul umed al pavimentului și curățarea suprafețelor și a obiectelor din salon prin ștergere și spălare cu soluție de detergent-dezinfectant insistându-se asupra peretilor, usilor, ferestrelor, paturilor, noptierelor, saltelelor, chiuvetelor
8. cel puțin o dată pe trimestru pereții impermeabili se spală cu soluție de detergent-dezinfectant
9. se trece la spălarea și dezinfectarea pavimentului, iar apoi la curățarea și dezinfectarea grupului sanitar
10. La încheierea CURĂȚENIEI se efectuează inspecția vizuală a salonului

Curățenia și dezinfectia terminală se efectuează la eliberarea salonului (externare, transfer, deces) de către pacienții cu boli infecțioase severe, sau cu potențial epidemiologic ridicat: antrax pulmonar, SARS, gripă, tuberculoză MDR. Se efectuează în mod similar cu dezinfectia periodică dar folosind substanțe biocide de nivel înalt

- La terminarea curățeniei se efectuează dezinfectia aerului și a întregii încăperi cu dezinfectant prin pulverizare de aerosoli
- Dezinfectia prin nebulizare se face cu mobilierul pe loc în salon asigurându-se etanșeizarea perfectă a încăperilor cu hârtie adezivă cu care se acoperă crăpăturile și marginile ușilor și ale ferestrelor,

- pentru a crește eficacitatea produsului este necesară o temperatură de 22-30 grade C și o umiditate relativă ridicată de peste 80 %.

1. Pregătirea camerei înainte de dezinfecție prin nebulizare implică:
 - deplasarea paturilor de la perete, deschiderea noptierelor și a sertarelor,
 - răsturnarea saltelelor pe o latură și sprijinirea pernelor în lung sau oblic,
 - păturile și halatele de molton se întind pe o funie sau se așează pe marginea patului sau pe scaune la distanță între ele și într-un singur strat.
2. Prelucrarea camerei după dezinfecție prin nebulizare implică:
 - Aerisire naturală 2-4 ore, mai prelungită iarna
 - Curățenie prin metoda ștergerii umede a obiectelor și așezarea cazarmamentului la loc.
 - Este indicat ca ocuparea salonului să se facă după alte 2-4 ore

E. ÎNTREȚINEREA SPAȚIILOR VERZI ȘI A CĂILOR DE ACCES

- a. Întreținerea spațiilor verzi și a căilor de acces se face de către muncitori încadrați în spital cu sarcini specifice în fișa postului.
- b. Programul zilnic al muncitorilor care au ca atribuții întreținerea spațiilor verzi și a căilor de acces este de 8 ore în intervalul orar 7-15.

F. SCHIMBAREA, COLECTAREA, AMBALAREA ȘI TRANSPORTUL LENJERIEI

1. Schimbarea lenjeriei de la patul pacienților:

- a. lenjeria folosită de același pacient se schimbă ori de câte ori este nevoie;
- b. după externarea fiecărui pacient.

2.Frecvența schimbării echipamentului pentru personalul care lucrează în secțiile medicale

- echipamentul de protecție se schimbă ori de câte ori este nevoie sau impune procedura de lucru.

3.Programul de primire- eliberare a lenjeriei murdare de la secții:

- 0700-08.30 primire lenjerie murdară secții
- 07.00-08.30 primire echipament de lucru murdar
- 12.00-12.15 primire lavete murdare
- 07.00-08.30 eliberare lenjerie curată
- 10.00-11.00 eliberare echipament de lucru curat
- 13.00-14.00 eliberare lavete curate

Art. 55.- Reguli pentru utilizarea lifturilor din cadrul unitatii:

1 – Este interzisă cu desăvârșire utilizarea ascensorului hidraulic de alte persoane decât personalul medical instruit în acest sens (personalul medical neinstruit, bolnavi neînsoțiți, vizitatori, aparținători).

2 – Ascensorul hidraulic pentru targa și persoane amplasat în corpul “A” de clădire, deservește 3 nivele, respectiv:

- demisol - Terapie acută
- parter – secția Pneumologie III
- etaj – secția Pneumologie III.

3.Ascensorul este prevăzut cu sistem de închidere exterioră cu uși cu yala. Usile exterioare vor sta închise cu excepția cazurilor de utilizare a ascensorului, respectiv:

- transport bolnavi între cele 3 nivele ale corpului “A” și numai însoțit de personalul medical;
- transport carucioare cu alimente / hrană pentru bolnavii nedeplasabili;
- transport aparatură medicală necesară bolnavilor.

4.Imediat după utilizarea ascensorului se vor închide căile de acces exterioare ale stațiilor ascensorului hidraulic pentru a nu permite accesul neautorizat.

5.Cheile la usile de acces vor fi depuse la secțiile medicale corespunzătoare nivelurilor stațiilor ascensorului.

CAPITOLUL VII

NORME GENERALE DE P.S.I, PROTECȚIE CIVILĂ ȘI COMPORTARE ÎN CAZ DE ACCIDENTE/INCIDENTE LA LOCUL DE MUNCĂ

Art.56- Comportarea în caz de accidente sau incidente la locul de muncă:

(1) Toate accidentele survenite în timpul serviciului, mai ales cele cu consecințe grave, vor fi declarate imediat conducătorului unității sau înlocuitorului de drept al acestuia. Aceleași reguli vor fi respectate și în cazul survenirii unor evenimente pe traseul loc de muncă și invers;

(2) Accidentul care a produs invaliditate, deces precum și accidente colective, vor fi comunicate de îndată de către conducerea unității organismelor abilitate, potrivit legii.

Art.57- Normele generale de prevenire și stingere a incendiilor:

I. Pentru organizarea si coordonarea activitatii de aparare impotriva incendiilor este numit prin decizie un cadru tehnic PSI.

Atributiile cadrului tehnic PSI sunt:

1. participa la elaborarea si aplicarea concepiei de aparare impotriva incendiilor la nivelul Spitalul de Pneumoftiziologie Galati si dispensarele arondate - Disp. TBC nr. 1 si nr. 2, Dispensar TBC Tg. Bujor si Tecuci;
2. controleaza aplicarea normelor de aparare impotriva incendiilor in domeniul specific;
3. propune includerea in bugetele proprii a fondurilor necesare organizarii activitatii de aparare impotriva incendiilor, dotarii cu mijloace tehnice pentru apararea impotriva incendiilor si echipamente de protectie specifice;
4. indruma si controleaza activitatea de aparare impotriva incendiilor si analizeaza respectarea incadrarii in criteriile de constituire a serviciilor de urgenta voluntare sau private, dupa caz, in unitatea din care face parte;
5. prezinta conducerii unitatii, semestrial sau ori de cate ori situatia impune, raportul de evaluare a capacitatii de aparare impotriva incendiilor;
6. raspunde de pregatirea serviciului de urgenta voluntar sau privat, dupa caz, precum si de participarea acestuia la concursurile profesionale;
7. acorda sprijin si asistenta tehnica de specialitate centrelor operative pentru situatii de urgenta in indeplinirea atributiilor;
8. îndrumă și controlează modul de aplicare a prevederilor legale pentru apărarea împotriva incendiilor, în cadrul unității în care este desemnat;
9. participă la controlul desfășurat în unitatea în care este desemnat, pe linia apărării împotriva incendiilor, de către inspectorii de prevenire din cadrul inspectoratelor pentru situații de urgență județene/al municipiului București;
10. identifică pericolele de incendiu care pot să apară la nivelul acestor tipuri de unități;
11. informează conducerea unității asupra deficiențelor constatate pe linia apărării împotriva incendiilor pe timpul controalelor și face propuneri de înlăturare a deficiențelor constatate și pentru gestionarea riscurilor și pericolelor de incendiu identificate;
12. anunță, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, orice eveniment care poate produce o situație de urgență;
13. instruește, în limita competențelor deținute, personalul propriu și pe cel cu responsabilități pe linia apărării împotriva incendiilor;
14. întocmește graficul exercițiilor practice de evacuare și participă, în limita atribuțiilor, la evacuarea utilizatorilor în caz de incendiu;
15. asigură întocmirea, completarea și reactualizarea planurilor de protecție împotriva incendiilor și verifică periodic nivelul de cunoaștere a acestora de către personal;
16. informează operativ conducătorul unității privind problemele apărute pe linia apărării împotriva incendiilor, modul de soluționare a acestora și urmărește îndeplinirea măsurilor stabilite în acest scop;
17. participă, cu aprobarea conducătorului unității, la acțiuni în domeniul apărării împotriva incendiilor, precum cursuri, instructaje, analize, aplicații organizate de ministerele care coordonează unitățile sanitare, Inspectoratul General pentru Situații de Urgență, inspectoratele pentru situații de urgență județene/al municipiului București sau de către alte organe împuternicite prin lege și propune organizarea unor astfel de acțiuni;
18. asigură tematica și desfășurarea activității de instruire periodică în domeniul apărării împotriva incendiilor a personalului propriu și informează factorii cu atribuții de conducere asupra neregulilor constatate;
19. elaborează evaluarea anuală a nivelului de apărare împotriva incendiilor și propune alocarea de fonduri necesare pentru procurarea de mijloace tehnice de apărare împotriva incendiilor și pentru menținerea funcționalității celor existente;
20. instruește, îndrumă și supraveghează persoanele fizice și juridice care desfășoară lucrări de orice natură care au incidență în activitatea de apărare împotriva incendiilor.
21. propune modalitățile și procedurile de evacuare, adaptate la specificul unității;
22. propune conducătorului unității personalul propriu care are atribuții privind evacuarea persoanelor ce nu se pot evacua singure și asigură actualizarea permanentă a acestuia;
23. realizează instruirea personalului propriu privind atribuțiile ce îi revin din organizarea evacuării în caz de incendiu;
24. propune conducătorului unității semnele, semnalele și modalitățile de alarmare în caz de evacuare;
25. participă la acțiunile cuprinse în organizarea evacuării în caz de incendiu;

26. propune ordinea de prioritate în desfășurarea operațiunilor de evacuare în funcție de personalul propriu avut la dispoziție;
27. propune ordinea de salvare a bunurilor și materialelor de la locurile de muncă;
28. propune stabilirea locurilor de evacuare pentru persoane și bunuri.

II. Având în vedere obligațiile conducerii unității pe linia apărării împotriva incendiilor, în baza atribuțiilor conferite de lege, pentru punerea în aplicare, controlul și supravegherea măsurilor de apărare împotriva incendiilor este constituită o comisie tehnică, care este coordonată de cadrul tehnic numit la nivelul unității.

Obligațiile personalului cu atribuții privind punerea în aplicare, controlul și supravegherea măsurilor de apărare împotriva incendiilor sunt:

1. studiază și își însușește actele normative care reglementează activitatea de prevenire și stingere a incendiilor, verifică aplicarea lor în practică și face propuneri pentru îmbunătățirea acestora, în situațiile utilizării unor echipamente, instalații sau tehnologii noi sau de import;
2. analizează pericolul de incendiu prezentat de tehnologiile, instalațiile, materialele și substanțele utilizate și urmărește reflectarea interdependenței dintre nivelele de performanță privind siguranța la foc și măsurile de prevenire și stingere a incendiilor stabilite și necesare;
3. întocmește, actualizează, sau după caz, adaptează scenariile de siguranță la foc pentru construcții, instalații și alte amenajări prevăzute în documentațiile tehnice de proiectare și execuție ale acestora, inclusiv în situațiile în care se realizează noi amenajări, modernizări sau schimburi de destinație ale celor existente și urmărește întocmirea documentațiilor necesare obținerii avizelor și autorizațiilor de prevenire și stingere a incendiilor prevăzute de lege;
4. stabilirea sarcinilor ce revin personalului de pe locurile de muncă și face propuneri pentru elaborarea instrucțiunilor de apărare împotriva incendiilor;
5. acordă asistență tehnică de specialitate conducătorilor sectoarelor de activitate în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor și verifică modul de punere în aplicare a măsurilor de apărare stabilite la locurile de muncă din responsabilitatea acestora;
6. face propuneri pentru întocmirea, completarea și actualizarea planurilor de apărare împotriva incendiilor al unității și urmărește îndeplinirea la termen și de calitate a măsurilor stabilite;
7. execută, pe baza planificării aprobate, controale tehnice de prevenire și stingere a incendiilor la construcțiile și instalațiile aflate în exploatare, verificând respectarea normelor, normativelor și altor prescripții tehnice, precum și îndeplinirea măsurilor de protecție împotriva incendiilor, stabilite și alte măsuri pentru înlăturarea neajunsurilor și respectarea prevederilor legale;
8. verifică modul de întreținere și funcționare a masinilor, instalațiilor, utilajelor aparatelor și mijloacelor de prevenire și stingere a incendiilor, precum și cunoașterea de către personalul încadrat în munca a modului de utilizare a acestora, ține evidența lor, a substanțelor chimice și,
9. altor mijloace de protecție împotriva incendiilor și face propuneri pentru îmbunătățirea dotării locurilor de muncă cu mijloacele adecvate, în cantitățile și tipul corespunzător naturii și volumului materialelor, instalațiilor sau echipamente protejate;
10. asigură întocmirea și actualizarea permanentă a listelor cu substanțe periculoase, clasificate astfel potrivit legii, utilizate în activitatea unității sub orice formă, cu mențiuni privind proprietățile fizico-chimice riscurile pe care le prezintă și mijloacele de protecție sau substanțele recomandate pentru stingerea acestora;
11. urmărește respectarea normelor, normativelor și a altor prescripții tehnice, precum și îndeplinirea măsurilor de protecție împotriva incendiilor, la eliberarea documentațiilor tehnice de execuție ale noilor investiții, la executarea acestora și la darea lor în exploatare, la efectuarea reviziilor și reparațiilor la construcțiile și instalațiile ce prezintă pericol ridicat de incendiu, inclusiv la mijloacele de transport;
12. participă la organizarea și desfășurarea activității instructiv-educative pentru prevenirea incendiilor și la instruirea personalului încadrat în munca;
13. acordă asistență tehnică de specialitate la stabilirea măsurilor în vederea prevenirii și stingerii incendiilor în caz de calamități naturale și catastrofe, precum și în timpul repunerii în funcțiune a instalațiilor tehnologice și a sistemelor de protecție împotriva incendiilor, avariate;
14. ține evidența incendiilor și a altor evenimente generate de acestea și analizează periodic situația evenimentelor produse pe teritoriul unității, studiază cauzele generatoare și propune măsuri pentru înlăturarea acestora;
15. participă la analiza activității de prevenire și stingere a incendiilor în cadrul comisiilor de apărare stabilite la nivelul unității și informează organele de conducere asupra situației existente, precum și asupra măsurilor de protecție necesare îmbunătățirii activității în acest domeniu;
16. urmărește includerea în planurile economico-financiare anuale și de perspectivă a fondurilor necesare dotării cu instalații, echipamente, utilaje, materiale și substanțe destinate stingerii incendiilor, precum și pentru

- realizarea masurilor de aparare stabilite in planurile proprii ale unitatilor precum si pentru plata cheltuielilor efectuate de alte persoane fizice sau juridice din afara unitatii care au intervenit pentru stingerea incendiilor;
17. coordoneaza activitatea de pregatire a echipelor de prima interventie;
 18. urmeaza procedura de obtinere a avizelor si autorizatiilor de securitate la incendiu, prevazute de lege, si asigura respectarea conditiilor care au stat la baza eliberarii acestora;
 19. prezinta documentele si informatiile solicitate de catre reprezentantii inspectiilor de prevenire impotriva incendiilor, cu ocazia controalelor;
 20. permite, la solicitare, accesul fortelor inspectoratului in unitate, in scop de recunostere, instruire sau de antrenament si participa la exercitiile tactice de interventie organizate de acesta;
 21. asigura si pune , in mod gratuit, la dispozitia fortelor chemate in ajutor, mijloacele tehnice pentru aparare impotriva incendiilor si echipamentele de protectie specifice riscurilor care decurg in functionarea unitatii, precum si antidotul si medicamentele pentru acordarea primului ajutor;
 22. asigura utilizarea, verificarea, intretinerea si repararea mijloacelor de aparare impotriva incendiilor cu personal atestat, conform instructiunilor furnizate de proiectant;
 23. informeaza 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 .
 24. obligatia de a utiliza doar mijloace tehnice de aparare impotriva incendiilor, certificate;
 25. obligatia de a indeplini orice alte atributii prevazute de lege privind apararea impotriva incendiilor.

III. Reglementarea lucrului cu foc deschis:

(1) In spatiile cu risc de incendiu se interzice cu desavarsire utilizarea focului deschis si executarea de lucrari periculoase ca suduri, taieri, lipiri, topiri, etc:

- a) spatii cu risc mediu si mare de incendiu (sectii medicale, laboratoare, bloc alimentar, spalatorie , atelier tamplarie);
- b) spatii de depozitare incadrate in categoria de pericol de incendiu (magazii) .

(2) In cazul in care in aceste spatii se impune efectuarea unor astfel de lucrari, acestea se vor executa numai in baza unui permis de lucru cu foc.

IV. Procedura de emitere, semnare, luare la cunostinta si pastrare a permisului de lucru cu foc

(1) Executarea unor lucrari, care necesita foc deschis, in cadrul Spitalului de Pneumoftiziologie Galati , precum si a dispensarelor arondate (disp. TBC nr. 1 si nr. 2 , Dispensar TBC Tg. Bujor si Tecuci) se realizeaza numai pe baza unui permis de lucru cu foc, indiferent cine efectueaza lucrarea sau sub ce forma s-a convenit realizarea ei(conventie civila, contract, protocol etc)

(2) PERMISUL DE LUCRU CU FOC, ca forma este prezentat in Anexa la Normele Generale P.S.I., emise cu O.M.I. 163/2007 si se elibereaza pentru urmatoarele lucrari:

- a. Sudura oxiacetilenica sau electrica;
- b. Taiere a metalelor cu acetilena sau gaze;
- c. Lipire cu flacara;
- d. Topire a bitumului;
- e. De orice natura, care pot ptovoca scantei.

(3) Emiterea permisului de lucru cu foc se face de catre persoana desemnata prin decizie.

(4) Permisul de lucru cu foc va fi intocmit in doua exemplare, repartizate astfel:

- a. un exemplar va ramane la persoana emitenta;
- b. al doilea exemplar va fi inmanat executantului lucrarii, care il va purta permanent asupra sa.

(5) Permisul de lucru cu foc este emis numai pentru un singur punct de lucru.

(6) Intocmirea permisului se face, de regula, cu 24 h inainte de inceperea lucrului si el este valabil o singura zi, permisele verbale, pentru lucru cu foc nu sunt valabile.

(7) Inainte de emiterea permisului de lucru cu foc, cadrul tehnic cu atributii P.S.I., desemnat prin decizie, va efectua o verificare in teren, la locul in care se va executa lucrarea, dispunand o serie de masuri de pregatire, si anume:

- a. Stabilirea amplasamentului;
- b. Indepartarea sau protejarea materialelor combustibile din apropiere;
- c. Interzicerea accesului persoanelor straine sau a publicului in zona in care se efectueaza lucrarea, pentru aceasta va delimita zona de lucru cu banda de avertizare;
- d. Aducerea, la fata locului, a stingatoarelor ;
- e. Instruirea personalului salariat;
- f. Asigurarea supravegherii permanente a lucrarii.

(8) Aducerea la cunostinta a masurilor pregatitoare, se face in scris, de catre cadrul tehnic cu atributii P.S.I., desemnat in acest sens, prin decizie. In acest scop, se va intocmi o nota de serviciu catre conducatorul de munca sau catre utilizator, cu masurile care trebuie duse la indeplinire.

- (9) Pentru supravegherea lucrării, va putea fi desemnat, nominal cadrul tehnic cu atribuții P.S.I. sau alt salariat din cadrul colectivului de specialiști P.S.I.
- (10) Concomitent cu primirea unui exemplar al permisului de lucru cu foc, executantul va fi instruit cu privire la normele P.S.I. specifice societății și va primi un exemplar din instrucțiunile specifice.
- (11) Înainte cu maximum 2 h de începerea lucrării, cadrul tehnic cu atribuții P.S.I. va verifica respectarea măsurilor impuse, va testa executantul și pe supraveghetorul lucrării.
- (12) După terminarea lucrării se va efectua un control riguros al întregii zone, efectuat de către supraveghetor.
- (13) Pastrarea permisului de lucru cu foc, după terminarea lucrării revine cadrului tehnic cu atribuții P.S.I. din cadrul unității, care va prelua cel de-al doilea exemplar de la executant și îl va îndosaria.

V. Instrucțiuni specifice de prevenire a incendiilor la lucrările cu foc deschis:

- (1) Se vor îndepărta materialele combustibile pe raza de minim 10 m în jurul punctului de lucru.
- (2) Spațiul închis va fi aerisit permanent, pentru a evita aprinderea materialelor combustibile (ambalaje din carton sau lemn, lazi, etc.)
- (3) În cazul executării lucrării cu flacăra oxiacetilenică, se vor respecta următoarele distanțe de siguranță : minim 5 m între tuburile de oxigen și generatorul de acetilenă și cel puțin 10 m între acesta și locul în care se execută lucrarea.
- (4) Materiale care nu pot fi îndepărtate de la locul sudurii vor fi umezite cu apă sau protejate cu panouri incombustibile.
- (5) Instalațiile electrice asupra cărora se vor executa lucrări de sudură sau de tăiere oxiacetilenică, vor fi scoase de sub tensiune.
- (6) Se vor lua măsuri ca sursele de foc (scantei, brocuri, etc.), ce rezultă în urma sudurii să nu patrundă prin eventualele deschideri existente în pereti.
- (7) Pe parcursul efectuării operațiilor de sudare și tăiere oxiacetilenică, precum și după terminarea lucrului, se va cerceta, cu atenție, dacă nu s-au creat focare de incendiu, verificându-se, în mod amanunțit, starea tuturor elementelor protejate.
- (8) Este interzisă deplasarea, în afara zonei, cu arzătorul aprins.
- (9) Se vor controla arzătoarele (suflaurele) de sudură, atât înainte de începerea lucrului, cât și după terminarea acestuia, pentru a se asigura perfectă închidere a robinetelor de oxigen și acetilenă.
- (10) În cazul în care lucrul se va întrerupe mai mult de 10 minute, se vor închide robinetele de la generatorul de acetilenă și de tubul de oxigen.
- (11) În cazul socurilor produse de întoarcerea flăcării, se vor lua următoarele măsuri:
 - a. Se vor închide robinetele pentru acetilenă și oxigen;
 - b. Se va introduce becul într-un vas cu apă rece, curată;
 - c. Se va controla dacă nivelul apei din supapă de siguranță este la înălțimea robinetului de control.
- (12) Locurile, din spațiile închise sau deschise, în care se sudează, vor fi înconjurate de paravane de protecție, din materiale incombustibile, cu o lățime de minim 2 m.
- (13) Izolația cablurilor electrice, ce se utilizează la sudură, nu trebuie să aibă fisuri, degradări, rupturi, franjuri, etc. Nu sunt admise nici un fel de improvizații.
- (14) Așezarea cablurilor în locuri umede, în locuri unde pot fi deteriorate mecanic sau termic, este interzisă.
- (15) Realizarea și montajul întregii instalații de sudură electrice, trebuie să corespundă intensității nominale a curentului electric. Instalația de sudare și piesele trebuie legate electric la pământ. Punerea la pământ se va realiza astfel încât să nu existe posibilitatea formării de arcuri electrice sau scantei, care să aprindă materiale combustibile în jur, sau din zone îndepărtate.
- (16) Fixarea conductorilor și a cablurilor electrice la utilaje și aparate electrice se va face prin piese special asigurate cu suruburi.
- (17) În cazul unui început de incendiu, se va opri sudura și se va interveni la stingere, cu mijloacele puse la dispoziție.
- (18) O atenție deosebită se va acorda generatoarelor mobile de acetilenă și buteliilor de gaze sub presiune, care vor fi urgent îndepărtate de focar, luându-se măsuri de protejare împotriva radiațiilor sau a flăcărilor, lovirii sau rasturnării.

VI. Organizarea instruirii personalului în domeniul situațiilor de urgență:

- (1) Conform prevederilor legale, în domeniu, aflate în vigoare, se stabilesc următoarele categorii de instructaje:
- a. instructaj introductiv general;
 - b. instructaj specific locului de muncă;
 - c. instructajul periodic;
 - d. instructajul pentru lucrări periculoase;

- (2) Persoana numita pentru efectuarea instructajului introductiv general este cadrul tehnic PSI, care va intocmi o mapa de prezentare care sa vizeze aspectele stabilite de legislatia specifica.
- (3) Persoanele numite pentru efectuarea instructajului specific locului de munca vor intocmi o mapa de prezentare care sa vizeze aspectele stabilite de legislatia specifica.
- (4) Pentru efectuarea instructajului periodic se stabilesc urmatoarele intervale de timp intre doua instructaje , astfel:
- a.lunar – pentru personalul grupei de interventie in caz de incendiu;
 - b.trimestrial – personalul sanitar, personal sanitar auxiliar, personal de intretinere - deservire, personal TESA;
 - c. semestrial – pentru personalul cu functii de conducere.
- (5) In raport cu periodicitatea stabilita mai sus, persoana responsabila va face instructajele conform tematicilor stabilite.
- (6) Programele de instruire se intocmesc la nivelul unitatii . personalul care efectueaza instructajul periodic poate completa aceasta tematica cu instructiuni specifice fiecarui sector de activitate;
- (7) Locurile din incinta unitatii pentru care este necesar instructajul prevazut mai sus sunt
- a.Sectii medicale, compartimente, laboratoare
 - b.Sector tehnic si administrativ
 - c.Dispensare TBC (nr. 1 , nr. 2, Tg. Bujor, Tecuci)
- (8) Persoanele numite pentru efectuarea instructajului introductiv general (cadrul tehnic PSI) precum si pentru efectuarea instructajului specific locului de munca (conducatorii locurilor de munca) au si urmatoarele atributii:
- a. tin evidenta actelor normative legate de PSI la nivelul sectiilor mentionandu-se personalul din subordine care are atributii in acest sens;
 - b. implica asistentii si infirmierele in efectuarea operatiilor la nivelul sectiilor si a dispensarelor, in legatura cu urmatoarele:
 - c. intocmirea si cunoasterea planurilor PSI in caz de incendiu;
 - d. efectuarea instructajelor periodice si consemnarea lor in fisele personale;
 - e. eliminarea factorilor care pot provoca incendii prin accesul la instalatia electrica, la substantele explozibile, efectuarea de foc deschis;
 - f. gestionarea deseurilor, a reziduurilor si a ambalajelor specifice si eliminarea lor conform procedurilor stabilite;
 - g. cunoasterea instalatiei de apa pentru stingerea incendiilor, dotarea necesara si manevrarea acesteia;
 - i. cunoasterea modului functionare a stingatoarelor, tipul lor si semnalarea cazurilor cand acestea nu mai sunt functionale.

VII. Atributiile grupei de interventie, constituita prin decizie, la nivel de unitate, sunt urmatoarele:

- a) sa cunoasca instalatiile de incendiu din unitate;
- b) sa cunoasca tehnicile de utilizare a hidrantilor;
- c) sa cunoasca tehnica activarii hidrantilor exteriori;
- d) sa cunoasca mijloacele manuale de interventie aflate in unitate;
- e) sa cunoasca modalitatile de deconectare a alimentarii de la sursa de electricitate;
- f) sa mentina libere caile de acces si de evacuare;
- g) sa mentina libere caile de acces din curtea spitalului pentru interventia echipajelor specializate ale ISU;
- h) sa cunoasca locul de amplasare al stingatoarelor cu marcaje specifice din toate pavilioanele si compartimentele spitalului;
- i) sa anunte, dupa caz, echipele de interventie abilitate la nr. de urgenta 112;
- j) sa utilizeze toate posibilitatile si mijloacele de alarmare, atentionare si avertizare;
- k) sa intervina urgent pentru evacuarea pacientilor si a personalului din zona/zona afectate.

VIII. Personalul propriu, studenții, cursanții, practicanții și voluntarii din cadrul unităților sanitare au următoarele obligații principale:

- a) să respecte normele generale de apărare împotriva incendiilor, prevederile prezentelor dispoziții generale, precum și regulile și măsurile specifice stabilite în cadrul unității în care își desfășoară activitatea;
- b) să respecte instrucțiunile specifice de exploatare a aparatelor/echipamentelor aflate în dotarea unității în care este angajat sau își desfășoară activitatea;
- c) să participe, conform atribuțiilor stabilite, la evacuarea în condiții de siguranță a pacienților/persoanelor internate, însoțitorilor persoanelor cu handicap/apartinătorilor și a vizitatorilor, definiți conform prezentelor dispoziții generale;
- d) să anunțe, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, orice eveniment care poate produce o situație de urgență;
- e) să intervină, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, pentru stingerea oricărui început de incendiu, utilizând mijloacele de apărare împotriva incendiilor din dotare.

IX. 1. Pacienții/persoanele internate, însoțitorii persoanelor cu handicap/apartinătorii și vizitatorii au următoarele obligații principale:

- a) să respecte instrucțiunile/regulile specifice privind apărarea împotriva incendiilor;
- b) să nu aducă în stare de neutilizare instalațiile de protecție împotriva incendiilor și mijloacele tehnice de primă intervenție în caz de incendiu;
- c) să nu aducă în stare de neutilizare semnele, afișele, marcajele sau altele asemenea destinate apărării împotriva incendiilor;
- d) să anunțe orice eveniment observat și care poate produce o situație de urgență;
- e) să respecte indicațiile personalului unității sanitare în cazul producerii unui incendiu, pentru evacuarea în siguranță a spațiilor.

2. Se interzice folosirea fierbătoarelor, reșourilor, radiatoarelor electrice, precum și a altor asemenea mijloace, fără respectarea măsurilor și regulilor de prevenire și stingere a incendiilor.

3. Se interzice depozitarea materialelor și lichidelor combustibile în poduri, subsoluri, pe culoare, în casele de scări și pe alte căi de evacuare.

4. Este interzisă folosirea mijloacelor de încălzire fără acumulare de căldură.

5. La terminarea programului de lucru se deconectează aparatele/sistemele de încălzire/ventilație/climatizare locală, se întrerupe iluminatul artificial și se oprește alimentarea cu energie electrică a calculatoarelor și a altor aparate electrice care nu afectează actul medical sau activitatea desfășurată în spațiul respectiv.

6. Se interzice amplasarea, pe căile de evacuare, a unor obiecte care pot îngreuna evacuarea în caz de incendiu, ca de exemplu ghivece de flori, draperii, oglinzi, cuiere, elemente decorative, covoare, mochete, precum și alte piese de mobilier.

7. Pentru asigurarea condițiilor de evacuare și salvare a utilizatorilor în siguranță în caz de incendiu se interzice:

- a) blocarea în poziție deschisă a ușilor caselor scărilor, a celor de pe coridoare, a celor cu dispozitive de închidere automată sau a altor uși care, în caz de incendiu, au rolul de a opri pătrunderea fumului, gazelor fierbinți și propagarea incendiilor pe verticală sau orizontală;
- b) blocarea, în poziție închisă, a ușilor de pe căile de evacuare, prevăzute cu sisteme de acționare electrică, precum și amplasarea de obiecte de mobilier în spațiile de manevră ale acestora;
- c) blocarea căilor de acces, de evacuare și de intervenție cu materiale, echipamente sau aparatură păstrate/depozitate care reduc lățimea sau înălțimea liberă de circulație stabilită ori care prezintă pericol de incendiu sau explozie, precum și efectuarea unor modificări la acestea, prin care se modifică situația inițială;
- d) amenajarea de boxe ori locuri de lucru, depozitarea de materiale, mobilier sau obiecte, amplasarea de copiatoare, dozatoare pentru sucuri/cafea etc., care ar putea împiedica evacuarea persoanelor și bunurilor, precum și accesul personalului de intervenție;
- e) încuierea ușilor de pe traseele de evacuare a utilizatorilor.

X. Se impun următoarele reguli și măsuri specifice de apărare împotriva incendiilor, conform legislației în domeniu:

1. Clădiri/spații cu destinație administrativă:

- Pe timpul exploatării spațiilor în care se desfășoară activități administrative trebuie luate măsuri pentru înlăturarea și/sau reducerea la un nivel minim a pericolului de incendiu, prin limitarea la strictul necesar a cantităților de materiale combustibile și a surselor potențiale de aprindere a acestora.

2. Laboratoarele pentru analize medicale, radiodiagnostic, explorări funcționale și altele(servicii paraclinice)

- Lucrările de laborator se realizează în încăperi separate, special destinate.

- Spațiile destinate lucrărilor de laborator se prevăd, atât la intrarea în acestea, cât și în interior, cu indicatoare de avertizare, conform prevederilor reglementărilor specifice în vigoare.

- În cazul în care se constată prezența gazelor sau a vaporilor inflamabili se aerisește încăperea respectivă și se înlătură, de către personal autorizat, conform procedurilor specifice, cauzele ce au determinat acest lucru.

- În laboratoare trebuie să se asigure o ventilație corespunzătoare.

- Se interzice depozitarea în laboratoare a unor cantități de lichide inflamabile/combustibile mai mari decât necesarul pentru lucrările zilnice realizate într-un schimb.

- Vasele de sticlă și flacoanele cu lichide combustibile se protejează cu ambalaje incombustibile, ermetice, care să împiedice împrăștierea conținutului.

- Reactivii și alte substanțe și materiale a căror păstrare la un loc poate să provoace acumulare de căldură, formarea amestecurilor explozive, inițierea autoaprinderii, trebuie păstrate separat în ambalaje corespunzătoare și dulapuri incombustibile.

- Recipientele din laborator se prevăd cu etichete de identificare a substanței și de marcarea pericolelor/condițiilor de manipulare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

- Se interzice cu desăvârșire încălzirea lichidelor inflamabile/combustibile în vase deschise, direct pe flacără.

- Se interzice lăsarea în funcțiune, fără supraveghere continuă, a instalațiilor de laborator care prezintă pericol de incendiu.
- Se interzic vărsarea substanțelor la canalul din interiorul nișei, precum și evacuarea gazelor din interiorul diferitelor recipiente prin legarea la acest canal.
- Deșeurile inflamabile, combustibile, explozive, toxice, corozive etc. se colectează, se depozitează și se păstrează în recipiente/spații special destinate, cu respectarea prevederilor legale.
- Se interzice deversarea deșeurilor nominalizate în instalațiile de canalizare din dotarea construcțiilor.
- La terminarea programului de lucru personalul acestor structuri verifică dacă:
 - a) s-au întrerupt alimentările cu apă/gaze/energie electrică ale aparatelor/instalațiilor de laborator care nu necesită funcționare permanentă;
 - b) s-a realizat ventilarea laboratorului;
 - c) s-au înlăturat toate sursele generatoare de incendiu.
- 3. Spații destinate pentru consultații și tratament
- Se interzice folosirea fierbătoarelor, reșourilor, radiatoarelor electrice, precum și a altor asemenea mijloace, fără respectarea măsurilor și regulilor de prevenire și stingere a incendiilor.
- Se interzice depozitarea materialelor și lichidelor combustibile în poduri, subsoluri, pe culoare, în casele de scări și pe alte căi de evacuare.
- Este interzisă folosirea mijloacelor de încălzire fără acumulare de căldură.
- Se interzice complet fumatul.
- La terminarea programului de lucru se deconectează aparatele/sistemele de încălzire/ventilație/climatizare locală, se întrerupe iluminatul artificial și se oprește alimentarea cu energie electrică a calculatoarelor și a altor aparate electrice care nu afectează actul medical sau activitatea desfășurată în spațiul respectiv.
- Se interzice amplasarea, pe căile de evacuare, a unor obiecte care pot îngreuna evacuarea în caz de incendiu, ca de exemplu ghivece de flori, draperii, oglinzi, cuiere, elemente decorative, covoare, mochete, precum și alte piese de mobilier.
- Pentru asigurarea condițiilor de evacuare și salvare a utilizatorilor în siguranță în caz de incendiu se interzice:
 - a) blocarea în poziție deschisă a ușilor caselor scărilor, a celor de pe coridoare, a celor cu dispozitive de închidere automată sau a altor uși care, în caz de incendiu, au rolul de a opri pătrunderea fumului, gazelor fierbinți și propagarea incendiilor pe verticală sau orizontală;
 - b) blocarea, în poziție închisă, a ușilor de pe căile de evacuare, prevăzute cu sisteme de acționare electrică, precum și amplasarea de obiecte de mobilier în spațiile de manevră ale acestora;
 - c) blocarea căilor de acces, de evacuare și de intervenție cu materiale, echipamente sau aparatură păstrate/depozitate care reduc lățimea sau înălțimea liberă de circulație stabilită ori care prezintă pericol de incendiu sau explozie, precum și efectuarea unor modificări la acestea, prin care se modifică situația inițială;
 - d) amenajarea de boxe ori locuri de lucru, depozitarea de materiale, mobilier sau obiecte, amplasarea de copiatoare, dozatoare pentru sucuri/cafea etc., care ar putea împiedica evacuarea persoanelor și bunurilor, precum și accesul personalului de intervenție;
 - e) încuierea ușilor de pe traseele de evacuare a utilizatorilor.
- 4. Spații de depozitare și magazine:
 - depozitarea se face în funcție de natura, forma, dimensiunile, modul de ambalare și proprietățile fizico-chimice, fără a depăși sarcina termică prevăzută de proiectant;
 - produsele care în combinație cu altele prezintă pericol de incendiu/explozie se depozitează astfel încât să nu fie posibil contactul între ele nici chiar accidental;
 - etichetarea și marcarea recipientelor în care se păstrează substanțe chimice periculoase trebuie realizată conform prevederilor legale în vigoare;
 - depozitarea produselor se face cu respectarea distanțelor normate față de instalațiile electrice, de încălzire, cu surse de foc/de căldură și altele asemenea;
 - amplasarea produselor se face cu asigurarea priorității evacuării acestora, respectându-se distanțele minime pentru manevră.
 - în spațiile de depozitare se afișează, la loc vizibil, instrucțiunile specifice de apărare împotriva incendiilor, regulile de comportament în caz de incendiu, precum și planul de depozitare și evacuare a materialelor periculoase.
 - depozitarea materialelor și substanțelor combustibile se face în ambalajele indicate de producător.
 - materialele și substanțele se inscripționează, conform prevederilor legale în vigoare, în vederea cunoașterii naturii riscurilor de incendiu și pentru adoptarea măsurilor adecvate de intervenție.
 - este interzisă depozitarea materialelor și substanțelor combustibile ale căror proprietăți nu sunt cunoscute.
 - pentru spațiile de depozitare a substanțelor și deșeurilor periculoase definite conform legii se întocmesc planuri de depozitare.
 - dispunerea materialelor și substanțelor periculoase în depozite se face potrivit planurilor de depozitare.

- pentru asigurarea căilor de acces și de evacuare, spațiile de depozitare se marchează cu bandă de vopsea albă pe pardoseală, corespunzător prevederilor planului de depozitare.
- corpurile de iluminat electric din spațiile de depozitare a materialelor combustibile trebuie să fie adecvate spațiului respectiv, iar cele care pot fi lovite se prevăd cu armături de protecție.
- deșeurile periculoase rezultate din activitatea proprie se evacuează zilnic de către personalul desemnat în locurile stabilite pentru depozitare.
- la depozitarea în încăperi închise se asigură o distanță de siguranță de minimum 0,50 m față de elementele de încălzire.
- față de corpurile de iluminat se respectă distanțele prevăzute în normativul tehnic specific, iar față de duzele de debitare a apei ale instalațiilor speciale de stingere se asigură distanțele necesare funcționării eficiente a acestora.

5. Saloane pentru bolnavi

- În saloanele de bolnavi se interzice folosirea reșourilor, radiatoarelor electrice, mașinilor de călcat, fierbătoarelor.
- Se interzice curățarea dușumelelor, pardoselilor din parchet, a mochetelor sau a obiectelor de mobilier cu substanțe combustibile ori lichide inflamabile, iar păstrarea acestor categorii de substanțe se realizează conform prevederilor legale.
- În saloanele de copii, se au în vedere și următoarele măsuri:
 - a) se asigură, prin graficele de lucru, personal instruit și suficient, în raport cu numărul și vârsta copiilor, pentru supravegherea permanentă a saloanelor pe timpul cât copii se odihnesc, atât pe durata zilei, cât și pe cea a nopții și salvarea ori evacuarea acestora în eventualitatea producerii unui incendiu;
 - b) personalului propriu i se repartizează nominal, concret și în detaliu responsabilitatea salvării și evacuării copiilor, astfel încât acesta să cunoască în ce sector acționează și care sunt copiii de a căror salvare răspunde.
- În saloanele de bolnavi, suplimentar se asigură și următoarele măsuri:
 - a) supravegherea periodică sau, după caz, permanentă, a bolnavilor, în funcție de gradul de mobilitate, vârstă și starea de sănătate, astfel încât să se elimine posibilitățile de manifestare a unor cauze potențiale de incendiu ce pot fi determinate de acestea, ca de exemplu lăsarea la îndemână a unor obiecte ori materiale care facilitează aprinderea focului, precum chibrituri și brichete, mijloace de încălzire, alte aparate electrice;
 - b) dotarea cu mijloace tehnice adecvate și ușor de manevrat, amplasate în imediata vecinătate a personalului, de exemplu sonerii, prin care persoanele vârstnice și cele care nu se pot deplasa singure să poată anunța operativ personalul medical;
 - c) instruirea personalului medical, de către personalul asupra modalităților de evacuare/salvare a persoanelor vârstnice ori a celor care nu se pot evacua singure și asigurarea mijloacelor tehnice specifice, cum ar fi cărucioare, târgi, pături, cârje, cadre de sprijin;
 - d) repartizarea persoanelor în saloane, în funcție de gradul de mobilitate, astfel încât să poată permite personalului medical să cunoască, în mod facil și operativ, care sunt pacienții de a căror evacuare răspunde, pentru a se realiza salvarea acestora în cel mai scurt timp posibil;
 - e) marcarea direcției și a sensului de evacuare prin pictograma în relief corespunzătoare, amplasată pe perete la o înălțime de circa 120 cm față de pardoseală, pentru spațiile în care se află persoane cu deficiențe de vedere;

6. Spații destinate preparării hranei și servirii mesei

- La spațiile destinate preparării hranei din unitățile sanitare se verifică periodic starea tehnică a mijloacelor de preparat și încălzit hrană și se remediază de îndată deficiențele constatate.
- Amenajarea sălilor pentru servirea mesei se face cu menținerea spațiilor de siguranță între elementele de mobilier astfel încât să fie asigurate căile de evacuare, iar pentru ușile amplasate pe căile de evacuare se asigură sensul de deschidere spre exterior, potrivit reglementărilor tehnice specifice, precum și menținerea descuiată a acestora pe întreaga durată cât sunt prezente persoane în sală.
- Se interzice accesul pacienților ori al însoțitorilor/apartinătorilor în încăperile destinate preparării hranei.
- În spațiile de prepararea hranei se asigură realizarea următoarelor măsuri:
 - a) menținerea permanentă a curățeniei și ordinii, prin curățarea petelor/scurgerilor de grăsimi/uilei, păstrarea cârpelor de lucru departe de sursele de aprindere și amenajarea de cutii din materiale având clasa de reacție la foc minimum A2-s1, d0 pentru cârpele îmbibate cu grăsimi;
 - b) aparatele electrocasnice de tipul cafetierelor, friteuzelor, cuptoarelor cu microunde și altele similare se utilizează conform instrucțiunilor producătorilor și se deconectează întotdeauna de la sistemul de alimentare după ce au fost folosite.
- În spațiile de prepararea hranei se interzice:
 - a) folosirea mijloacelor și dispozitivelor termice de preparare a hranei cu defecțiuni, improvizații ori fără supravegherea și respectarea instrucțiunilor specifice de apărare împotriva incendiilor;
 - b) depozitarea buteliilor de gaz petrolier lichiefiat - GPL, altele decât cele aflate efectiv în uz, prin racordare la aparatele de gătit;

c) pregătirea diverselor preparate, dacă această activitate prezintă pericol de incendiu;
d) folosirea, întreținerea sau manipularea necorespunzătoare a plitelor, mașinilor de gătit și cuptoarelor, precum și a vaselor destinate preparării hranei sau umplerea peste limită a acestora, dacă prin aceste activități se creează pericol de incendiu;

e) lăsarea nesupravegheată a produselor alimentare/culinare, precum ulei/grăsime și altele, care prezintă pericol de incendiu în apropierea/pe sursele de aprindere.

- Mașinile de gătit, grătarele pentru fript, cuptoarele și celelalte utilaje care degajă temperaturi ridicate se amplasează la o distanță de cel puțin 1,00 m față de elementele combustibile ale construcțiilor sau de materialele combustibile din încăperi.

- Se interzice verificarea scăpărilor de gaze folosind flacăra deschisă.

- Verificarea scăpărilor de gaze se face cu emulsie de apă și săpun sau conform instrucțiunilor producătorului.

- Hotele și tubulaturile de ventilație ce deservește mașinile de gătit, grătarele pentru fript, cuptoarele pentru copt se curăță și se degresează săptămânal, precum și ori de câte ori este nevoie.

- Se interzice curățarea hotelor prin ardere.

- Instrucțiunile de exploatare recomandate de producător se afișează în dreptul fiecărui echipament din dotarea încăperii pentru prepararea hranei.

- În cadrul instrucțiunilor de exploatare se prevăd reguli specifice de intervenție în caz de incendiu.

- La terminarea programului de lucru în spațiile destinate preparării hranei și servirii mesei se efectuează următoarele operațiuni obligatorii:

a) se întrerupe alimentarea cu energie electrică, gaze sau abur a mașinilor, utilajelor, aparatelor și dispozitivelor destinate preparării hranei, care nu necesită funcționare permanentă;

b) se verifică închiderea tuturor robinetelor de gaz de pe conducte și recipiente;

c) se evacuează deșeurile rezultate în urma desfășurării activității;

d) se întrerupe iluminatul artificial, cu excepția iluminatului de siguranță, acolo unde acesta există, se încuie ușile de acces și, după caz, se predau cheile la locurile stabilite de conducătorul unității.

7. Spațiile destinate aparatelor și instalațiilor de sterilizare

- În spațiile destinate aparatelor și instalațiilor de sterilizare se respectă următoarele măsuri principale:

a) operațiunile de revizie, verificare și reparare a instalației și a aparatelor de sterilizare trebuie să fie realizate în conformitate cu instrucțiunile producătorului/furnizorului;

b) punerea în funcțiune și exploatarea cazanelor se fac numai cu respectarea condițiilor/a regimului de autorizare și de verificare tehnică, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

c) exploatarea aparatelor și instalațiilor de sterilizare se efectuează de personal instruit, potrivit prevederilor tehnice de utilizare și instrucțiunilor specifice producătorului;

d) se asigură ventilarea spațiului destinat aparatelor și cazanelor utilizate în procesul de sterilizare, conform instrucțiunilor de exploatare ale producătorului;

e) se interzice lăsarea aparatelor și instalațiilor de sterilizare nesupravegheate în cazul în care acestea nu sunt prevăzute cu sisteme de semnalizare, reglare și protecție automată, în special pentru nivelul minim al apei și la presiune maximă admisibilă;

f) se interzice depozitarea în spațiile aparatelor și instalațiilor de sterilizare a altor materiale decât cele care au legătură cu activitatea respectivă.

8. Spațiile destinate activităților de spălătorie-uscătorie și călătorii

- În spațiile destinate activităților de spălătorie-uscătorie și călătorii se asigură o ventilație corespunzătoare, iar instalațiile de ventilație se exploatează cu respectarea instrucțiunilor specifice ale producătorului echipamentelor.

- Instalațiile electrice de iluminat și prize trebuie să fie adecvate mediului și să aibă asigurată protecția corespunzătoare.

- În spălătorii trebuie să existe încăperi sau spații separate pentru primirea și predarea rufelor, pentru mașinile de spălat și stors, pentru uscătorii, precum și pentru mașinile de călcat.

- Utilajele, echipamentele, instalațiile și aparatele folosite pentru spălarea produselor textile murdare se curăță în permanență, de către personal instruit în acest scop, de eventualele depuneri pe organele de mișcare ale acestora, cum ar fi scame, fire, fibre sau alte deșeuri.

- În spațiile în care se exploatează mașinile de spălat se interzice păstrarea unei cantități mai mari de rufe decât cea necesară pentru o spălare.

- Se interzice încărcarea mașinilor de spălat cu o cantitate de rufe murdare mai mare decât capacitatea maximă a acestora.

- Lubrifianții necesari ungerii utilajelor se păstrează și se depozitează în bidoane sau cutii metalice închise ermetic, în locuri special amenajate și marcate corespunzător, iar pentru utilizare la locul de muncă se interzice păstrarea unei cantități mai mari decât cea necesară unui schimb de lucru.

- În spațiile unde se desfășoară operațiuni de călcat se respectă următoarele măsuri principale:

- a) mașinile electrice de călcat se așază pe suporturi având clasa de reacție la foc minimum A2-s1, d0, care să realizeze protecția față de materialele combustibile din vecinătatea acestora;
 - b) se interzice utilizarea mașinilor electrice de călcat care prezintă deteriorări ale cablurilor de alimentare cu energie electrică sau ștecherelor;
 - c) se interzice păstrarea, în spațiile în care se execută operațiuni de călcat, a rufelor în cantități mai mari decât cele supuse strict acestei activități pe durata unui schimb;
 - d) după utilizare sau în momentul în care se lasă nesupravegheate, mașinile electrice de călcat se deconectează de la alimentarea cu energie electrică;
 - e) lagărele și angrenajele calandrelor pentru călcat trebuie curățate zilnic de scame și depuneri.
- La călcarea obiectelor din materiale textile în a căror compoziție intră fibre sintetice, care nu permit o temperatură ridicată, se utilizează mașini electrice de călcat cu cablurile de alimentare prevăzute cu întreruptoare, spre a se opri curentul electric atunci când se depășește temperatura necesară sau se utilizează aparate de călcat cu sistem de reglaj al temperaturii pentru diverse tipuri de materiale.
 - La terminarea programului de lucru în spațiile destinate activităților de spălătorie-uscătorie și în călcătorii se respectă următoarele:
 - a) se deconectează toate aparatele și mașinile electrice utilizate în activitățile desfășurate în aceste spații de la alimentarea cu energie electrică;
 - b) se evacuează deșeurile și se curăță locul de muncă;
 - c) se întrerupe iluminatul artificial, cu excepția iluminatului de siguranță, acolo unde acesta există, se încuie încăperile și se predau cheile persoanelor desemnate pentru acest scop.
9. Farmacie și spații de depozitare a produselor farmaceutice
- Pentru farmacie și spațiile de depozitare a produselor farmaceutice, suplimentar față de regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor stabilite în prezentele dispoziții generale, precum și în legislația specifică acestui domeniu, se respectă următoarele:
 - a) păstrarea și depozitarea produselor farmaceutice se fac în funcție de natura, forma, dimensiunile, modul de ambalare, comportarea la foc și proprietățile fizico-chimice, fără a depăși sarcina termică prevăzută de proiectant;
 - b) produsele farmaceutice care în combinație cu altele prezintă pericol de incendiu se depozitează astfel încât să nu fie asigurat contactul între ele nici chiar accidental;
 - c) etichetarea și marcarea recipientelor în care se păstrează substanțe farmaceutice se realizează conform prevederilor legale în vigoare;
 - d) depozitarea produselor farmaceutice se face cu respectarea distanțelor normate față de instalațiile electrice, de încălzire, surse de foc/căldură etc.;
 - e) depozitarea substanțelor sau produselor farmaceutice se face în ambalajele indicate de producător;
 - f) dispunerea produselor farmaceutice în spațiile de depozitare se face potrivit planului de depozitare, acolo unde este cazul;
 - g) deșeurile rezultate din ambalaje se evacuează zilnic din spațiile de depozitare a produselor farmaceutice, în locurile stabilite în acest scop;
 - h) păstrarea și depozitarea altor materiale în spațiile de depozitare a produselor farmaceutice sunt interzise.
11. Parcaje
- Parcarea autovehiculelor și utilajelor se face astfel încât să se asigure evacuarea rapidă a acestora în caz de incendiu, iar cheile se păstrează într-un loc special amenajat, cu precizarea clară a autovehiculului de la care provin.
 - Se interzice parcarea autovehiculelor care prezintă scurgeri de combustibil.
 - În spațiile destinate garării autovehiculelor se interzic:
 - a) alimentarea cu combustibil a autovehiculelor;
 - b) încărcarea acumulatorilor;
 - c) utilizarea flăcării deschise sau altor surse de foc pentru pornirea motoarelor ori în alte scopuri;
 - d) executarea operațiilor sau lucrărilor de întreținere ori de reparare la autovehicule, indiferent de natura, durata sau complexitatea acestora;
 - e) păstrarea sau depozitarea de materiale ca de exemplu cârpe, lavete, bumbac și altele asemenea;
 - f) depozitarea, chiar și temporară, de carburanți, lubrifianți, uleiuri și alte materiale combustibile și inflamabile.
12. Arhive
- La biblioteci, arhive și fișiere se urmărește asigurarea, în exploatare, a următoarelor măsuri principale:
- a) hârtia, cărțile și documentele de arhivă se depozitează în ordine, așezate în stive sau rafturi din materiale având clasa de reacție la foc minimum A2-s1, d0, asigurându-se posibilitățile de intervenție și evacuare în caz de incendiu;
 - b) la depozitarea hârtiei, cărților, filmelor și radiografiilor în rafturi sau stive se păstrează distanțele față de instalația electrică și față de instalația de încălzire, conform prevederilor normelor în vigoare;
 - c) se interzice păstrarea altor materiale care nu au legătură cu activitatea specifică acestor spații;

d) deșeurile de hârtie și ambalajele rezultate în urma despachetărilor, sortărilor și livrărilor se îndepărtează zilnic din spațiile de depozitare.

13. Ateliere și spații de întreținere și reparații

În spațiile în care se desfășoară activități de întreținere și reparații din cadrul unităților sanitare se respectă prevederile Dispozițiilor generale de apărare împotriva incendiilor la ateliere și spații de întreținere și reparații, aprobate prin Ordinul ministrului administrației și internelor nr. 211/2010.

14. Spații în care funcționează grupuri electrogene

În spațiile în care funcționează grupuri electrogene din cadrul unităților sanitare se respectă prevederile Dispozițiilor generale privind apărarea împotriva incendiilor la construcții și instalațiile aferente, aprobate prin Ordinul Ministrului Administrației și Internelor nr. 166/2010.

15. Spații destinate activităților religioase:

- Se respectă prevederile Dispozițiilor generale de apărare împotriva incendiilor la obiective de cult, aprobate prin Ordin nr. 28/2338/2009.

16. Spații destinate pacienților de terapie acută/camera de gardă(urgente):

-se interzice punerea în contact cu grăsimi sau uleiuri a corpului buteliilor de oxigen, a robinetului de închidere/deschidere sau a reductorului de presiune.

-manevrarea robinetelor de închidere/deschidere a buteliilor de oxigen sau alte gaze se execută numai de către personalul instruit.

-la transportul și depozitarea buteliilor de oxigen se are în vedere asigurarea acestora cu inele de cauciuc și cu capace de protecție.

17. În cazul lucrărilor de renovare, consolidare, modernizare, precum și intervenții la construcțiile existente, care presupun organizări de șantier, în unitatea sanitară, se execută doar de personal calificat și se impun următoarele reguli:

a) la lucrările de execuție și utilizare a schelelor se interzice depozitarea sau păstrarea materialelor sau a substanțelor combustibile sub schele;

b) pe scările de acces la schele se interzice depozitarea materialelor de orice fel;

c) la executarea instalațiilor electrice fixate pe elementele schelelor se respectă condițiile de amplasare și montare față de materialele combustibile și se interzice orice fel de improvizație la acestea;

d) se interzic fumatul și utilizarea focului deschis pe platforma schelelor;

e) se interzice utilizarea schelelor din materiale combustibile, atât la exteriorul, cât și la interiorul construcțiilor;

f) se asigură supravegherea permanentă a perimetrelor în care sunt realizate organizări de șantier în exteriorul construcțiilor;

g) se asigură îndepărtarea, cu regularitate, a vegetației uscate din perimetrul organizărilor de șantier exterioare;

h) se asigură limitarea accesului persoanelor în perimetrele organizărilor de șantier exterioare, prin împrejmuirea acestora cu panouri;

i) se asigură instruirea personalului care execută lucrări de construcții spre a cunoaște măsurile specifice de apărare împotriva incendiilor;

j) la efectuarea lucrărilor de izolații se adoptă măsurile specifice lucrului cu foc deschis.

XI. Responsabilul cu protecția civilă, numit prin decizie internă, la nivel de unitate, are următoarele atribuții :

- (1) Asigura permanent coordonarea planificării și realizării activităților și măsurilor de protecție civilă;
- (2) Identifică și gestionează tipurile de riscuri generatoare de dezastre naturale și tehnologice la nivel de unitate ;
- (3) Are obligația de a culege, de a prelucra, de a stoca, de a studia și analiza datele și informațiile referitoare la protecția civilă ;
- (4) Informează și pregătește preventiv salariații cu privire la pericolele la care sunt expuși, măsurile de autoprotecție ce trebuie îndeplinite, mijloacele de protecție existente, obligațiile ce le revin și modul de acțiune pe timpul situației de urgență ;
- (5) Organizează și asigură starea de operativitate și a capacității de intervenție optime a serviciilor pentru situații de urgență și a celorlalte organisme specializate în domeniu ;
- (6) Instiintează autoritățile publice și alarmează salariații în situații de protecție civilă ;
- (7) Participă la activitățile de pregătire specifice și contribuie la ducerea la îndeplinire a măsurilor și a acțiunilor prevăzute în planurile și programele de protecție civilă sau a celor dispuse de autoritățile abilitate pe timpul acțiunilor de intervenție și restabilire a stării de normalitate ;
- (8) Participă la instruirile organizate de organismele abilitate și duce la îndeplinire măsurile dispuse de către aceste, pentru unitate ;

- (9) Efectueaza instructajele pentru salariatii unitatii, conform legislatiei in vigoare(Ordin nr.712/2005), ce are ca scop insusirea cunostintelor si formarea deprinderilor necesare in vederea prevenirii si reducerii efectelor negative ale situatiilor de urgenta sau ale dezastrelor la locul de munca si in incinta unitatii.
- (10) Instruirile prevazute la al.9 se vor face pe modelul fisei individuale de instructaj in domeniul situatiilor de urgenta, model prevazut in anexa nr.1 la Ordin nr. 712/2005, fise ce vor fi semnate de catre toti salariatii unitatii.

XII. Se interzice complet fumatul pe teritoriul Spitalului de Pneumoftiziologie Galati precum si in incinta Dispensarelor TBC nr. 1 si nr. 2 , Tg. Bujor si Tecuci.

CAPITOLUL VIII

REGLEMENTARI PRIVIND ACCESUL IN/PRIN UNITATE

Art.58-(1) Vizitatorii pacienților internați în Spitalul de Pneumoftiziologie Galați respectă programul de vizită stabilit.

(2)Programul de vizită se derulează, de luni până vineri, între orele 15.00-20.00, iar în zilele de sâmbătă și duminică, între orele 10.00-20.00.

(3)Numărul de vizitatori, pentru un pacient internat într-un salon cu mai mult de 3(trei) paturi nu poate fi mai mare de 3 persoane și pot fi vizitați maximum 2 pacienți în același timp.

(4)Se interzice vizitarea pacienților de către persoanele care prezintă simptome ale unei boli infecto-contagioase(în special viroză respiratorie, boală diareică acută, boală eruptivă etc.).

(5)Se va evita, pe cât posibil, însoțirea vizitatorilor de către copii minori, în vederea protecției acestora, iar în cazul în care copii minori vin în vizită la un pacient, aceștia vor fi supravegheați permanent de către vizitatorul-adult, care va fi legitimat în acest sens.

(6)În cazul pacienților internați, care au un grad de mobilitate redus, accesul unei persoane poate fi permanent.

(7)În cazul copiilor până la 14 ani, internați în spital, se accepta prezența unui aparținător permanent, dacă se solicită acest lucru, iar în cazul copiilor, cu vârsta cuprinsă între 14 și 18 ani, se poate accepta prezența unui aparținător permanent, cu acordul șefului/coordonatorului de secție.

(8)Este strict interzisă perceperea de taxe pentru vizitarea pacienților din spital.

(9)Accesul vizitatorilor se realizează numai pe la punctul autorizat de control-acces în unitate, aflat în str.Științei nr.117, și doar cu respectarea următoarelor condiții:

- accesul se face în baza documentului de identitate și înscrierii în registrul special al vizitatorilor

- accesul se permite doar persoanelor cu ținută decentă

- accesul se permite numai prin intrarea, în locurile și spațiile special destinate

- accesul se permite numai în grup de maximum 3(trei) persoane pentru un pacient, iar restul aparținătorilor vor aștepta într-o zonă bine delimitată, dacă spațiul o permite.

- pe toata perioada prezenței în spital, vizitatorii trebuie să poarte echipament de protecție adecvat, distribuit de la punctul de control-acces în unitate.

(10)Vizitatorii respectă Regulamentul de Ordine Interioară al unității.

(11)Vizitatorii vor respecta indicațiile conducerii spitalului, precum și pe cele ale personalului medical privitoare la măsurile aplicate în situații epidemiologice deosebite(ex.carantină)

(12)Vizitatorii nu își vor lăsa nesupravegheate obiectele personale, indiferent de zona în care se află, spitalul nefiind responsabil de dispariția acestora.

(13)Se interzice introducerea în spital a alimentelor cu grad ridicat de perisabilitate, a băuturilor alcoolice, țigărilor, stupefiantelor, a altor substanțe interzise ori a instrumentelor/substanțelor care pot pune viața și siguranța în pericol.

(14)Se interzice fumatul în unitate, iar nerespectarea acestei prevederi poate fi sancționată cu amendă de către organele în drept, potrivit legii.

(15)Se interzice accesul în zonele cu risc, respectând circuitele funcționale stabilite.

(16)În spital se interzice accesul cu animale.

Art.59 (1)Accesul salariaților spitalului este permis numai pe la punctele de control-acces, care respecta circuitele functionale ale unitatii, pe baza legitimatiei de serviciu, a ecusonului sau a cardului de acces.

(2)Accesul vizitatorilor este permis numai pe la punctul autorizat de control-acces in unitate, aflat in str.Stiintei nr.117, Galati, si numai cu respectarea urmatoarelor conditii:

- a. accesul se face in baza documentului de identitate si inscrierii in registrul special al vizitatorilor;
- b. accesul se permite doar persoanelor cu tinuta decenta;
- c. accesul se permite numai prin intrarea principala din unitate-punct autorizat de control-acces;

- d. accesul se permite numai prin intrarea si in locurile si spatiile special afectate vizitatorilor de catre managerul unitatii;
- e. accesul se permite numai in grup de maximum 3 persoane pentru un pacient, iar restul apartinatorilor vor astepta intr-o zona bine delimitata, daca spatiul spitalului o permite;
- f. pe toata perioada prezentei in incinta spitalului, vizitatorii trebuie sa poarte echipament de protectie adecvat, distribuit de la punctul de control-acces in unitate(pelerina si masca), precum si ecusonul de vizitator la vedere;
- g. este interzisa introducerea in unitate a bauturilor alcoolice, tigarilor si a alimentelor cu un grad ridicat de perisabilitate.

Art.60 (1) Este interzis accesul persoanelor straine in spital in zonele cu risc: sterilizare centralizata, laboratoare, depozite de deseuri medicale periculoase, statie de oxigen, precum si in orice alta zona stabilita de managerul unitatii.

(2) Exceptie fac cazurile speciale aprobate de sefii de sectie si vizate de managerul unitatii.

(3) La iesirea din spital, persoanele care insotesc minori sunt legitimate, pentru a stabili calitatea pe care o au in raport cu minorul: reprezentant legal, grad de rudenie si legitimitatea parasirii spitalului de catre copil.

(4) Incaperile in care nu au acces persoanele straine au la intrare anunturi de avertizare in acest sens.

(5) Pe durata vizitelor, personalul medico-sanitar ia toate masurile necesare pentru respectarea cu strictete a interdictiilor de acces in zonele precizate mai sus, a regulilor de acces si circulatie in spital si a normelor de conduita civilizata. In cazul aparitiei unor nereguli, personalul medico-sanitar sesizeaza de urgenta serviciul de paza.

(6) Pacienții nu staționează pe treptele din fața spitalului, aceștia având libertate de mișcare și dreptul garantat de recreere, pe timpul spitalizării și în spațiul destinat, cu excepția perioadei stabilite pentru vizita medicală și fără a perturba activitatea unității.

(7) Daca managerul spitalului stabileste o perioada de carantina, conform dispozitiilor autoritatii de sanatate publica judetene, in aceast perioada se limiteaza sau se interzice, dupa caz, accesul vizitatorilor in spital.

(8) Accesul in ambulatoriu al pacientilor, insotiti sau nu, este permis in functie de programul ambulatoriului, cu bilet de trimitere, parafat de catre medicii specialisti, medicii de familie din exteriorul spitalului, medicii din ambulatoriu sau din spital, ori este permis pacientilor cu afectiuni care, dupa confirmarea diagnosticului, le permit prezentarea direct la medicul de specialitate din ambulatoriu de specialitate.

(9) Accesul salariatilor unor firme prestatoare de servicii in spital este permis numai pe baza de tabel nominal, aprobat de manager, document de identitate si/sau legitimatie de serviciu.

(10) Accesul reprezentanilor mass-mediei se face numai in baza legitimatiei de acreditare in specialitate si a documentului de identitate, precum si cu acordul managerului spitalului. Reprezentantii mass-media pot filma in spitale numai in spatiile pentru care managerul si-a exprimat acordul, in mod explicit, iar interviuarea pacientilor sau filmarea acestora se poate face numai in conditiile legii.

(11) Unitatea are desemnat un purtator de cuvant al institutiei, care ii insoteste pe reprezentantii mass-mediei, pe durata prezentei acestora in incinta spitalului.

(12) Accesul persoanelor care au asupra lor aparate de filmat, de fotografiat sau de inregistrat se face numai cu aprobarea managerului.

(13) Accesul in spital al altor categorii de persoane, precum echipe de control ale organelor abilitate, medici in schimb de experienta, medici rezident, studenti etc., se face pe baza legitimatiei de serviciu.

(14) Este interzis accesul in spital al persoanelor care au asupra lor armament, munitii, substante toxice, stupefiante, explozive ori alte instrumente care pot pune in pericol viata, integritatea corporala sau sanatatea personalului propriu si a pacientilor ori patrimoniului unitatii.

(15) Fac exceptie persoanele care se afla in timpul executarii misiunilor de interventie, de protectie a demnitarilor romani sau straini ori a personalitatilor sau care asigura paza persoanelor internate, private de libertate.

(16) Se interzice introducerea in spital a alimentelor cu grad ridicat de perisabilitate, a bauturilor alcoolice, țigărilor, stupefiantelor, a altor substanțe interzise ori a instrumentelor/substanțelor care pot pune viața și siguranța în pericol. Prin urmare, in spital, SE INTERZICE STRICT atât introducerea, cât și consumul de țigări, alcool, droguri sau alte asemenea substanțe, precum si introducerea si/sau utilizarea instrumentelor/substanțelor care pot pune viața și siguranța în pericol.

(17) Nu se introduce și nu se folosește niciun fel de aparatură electrică, cu excepția situațiilor în care se solicită, prin cerere scrisă către asistenta șefă de secție, permisiunea de aducere, în mod individual, a unui televizor/frigider(de capacitate mică), pe perioada internării.

(18) Accesul autovehiculelor se reglementeaza de managerul unitatii, urmarindu-se asigurarea evidentei intrarilor si iesirilor in Registrul de evidenta a accesului autovehiculelor.

(19) Autovehiculele serviciului de ambulanta, autovehiculele personale sau alte vehicule care transporta persoane care necesita ingrijiri de urgenta ori persoane care nu se pot deplasa au acces permanent in spital.

(20) La morga spitalului accesul se face numai in timpul programului de lucru si cu notificare prealabila, din partea sectiei in cauza, comunicata serviciului de paza.

(21) Se permite accesul autovehiculelor furnizorilor de produse si servicii in unitatea sanitara, cu respectarea urmatoarelor conditii:

- a. numai in timpul programului de lucru si numai pe poarta de acces stabilita de managerul spitalului;
- b. in situatiile de urgenta, numai cu acordul managerului spitalului sau al lociitorului delegat de acesta;
- c. pe baza legitimatiei de serviciu, a documentului de identitate si a confirmarii sefilor de servicii sau ai departamentului solicitant.

(22) Celelalte categorii de posesori de autovehicule au acces in curtea sau in parcare spitalului numai daca sunt autorizate de managerul spitalului, pe baza de permis de acces, afisat la vedere, eliberat de unitate si aprobat de manager.

CAPITOLUL IX

OBLIGATIILE GENERALE SI SPECIFICE ALE SPITALULUI CAT SI ALE SALARIATILOR

Art.61- Spitalul este obligat in principiu sa asigure:

- a) informarea salariatilor asupra conditiilor de munca si asupra elementelor care privesc desfasurarea relatiilor de munca;
- b) sa puna la dispozitie salariatilor spatiu de lucru cu dotari, mijloace materiale si de lucru necesare asigurarii unor conditii corespunzatoare de munca pentru atingerea standardelor de performanta cerute indeplinirii sarcinilor ce-i revin fiecarui salariat;
- c) sa urmareasca periodic modul in care dotarea compartimentelor de munca este realizata, in raport cu cerintele si specificul fiecarei activitati;
- d) sa organizeze activitatea salariatilor, precizand in fisa postului atributiile fiecaruia in raport cu cerintele postului, stabilind in mod corect si echitabil volumul de munca al fiecarui salariat;
- e) sa acorde salariatilor toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de munca pe unitate si din contractul individual de munca;
- f) sa asigure conditiile necesare aplicarii dispozitiilor legale in vigoare referitoare la securitatea si sanatatea in munca, prevenirea incendiilor, timpul de munca si de odihna, acordarea drepturilor pentru munca prestata;
- g) sa plateasca drepturile salariale la termenele si in conditiile stabilite;
- h) sa achite toate contributiile si impozitele aflate in sarcina sa, sa retina si sa vireze contributiile si impozitele datorate de salariati, in conditiile legii;
- i) angajatorul poate refuza justificat plata indemnizatiilor pentru concediu medical, in urmatoarele situatii:
 - 1.nu face dovada calitati de asigurat pentru concedii si indemnizatii de asigurari sociale de sanatate;
 - 2.nu indeplineste stagiul complet de cotizare, cu exceptiile prevazute de lege;
 - 3.necompletarea tuturor rubricilor din certificatul de concediu medical de catre medicul care a eliberat/ vizat respectivul certificat;
 - 4.neprezentarea certificatului de concediu medical in termenele prevazute de lege, precum si de prezentul regulament;
 - 5.acordarea retroactiva a certificatelor de concediu medical in afara situatiilor prevazute de lege;
 - 6.certificate de concediu medical ce depasesc duratele maxime prevazute de lege;
 - 7.amanarea platii ca urmare a sesizarii comisiilor care efectueaza controlul, de catre angajator,in urma constatarii eliberarii nejustificate de certificate de concedii medicale;
- 8.alte situatii temeinic justificate, in conditiile legii.
- j) sa raspunda pentru legalitatea si oportunitatea deciziilor date subalternilor;
- k)sa organizeze periodic forme de instruire si formare profesionala, in raport de realizarea si calitatea muncii fiecarui salariat, indiferent de nivelul studiilor;
- l)sa sprijine si sa stimuleze initiativa si capacitatea profesionala a salariatilor;
- m)sa creeze conditii de prevenire si inlaturare a tuturor cauzelor sau imprejurarilor care pot produce pagube patrimoniului unitatii;
- n)sa asigure respectarea drepturilor pacientului;
- o)sa asigure transparenta institutionala, prin respectarea accesului la informatii de interes public;
- p)sa asigura confidentialitatea datelor cu caracter personal;
- r)prevenirea, supravegherea si combaterea infectiilor asociate asistentei medicale;
- s)efectuarea consultatiilor, investigatiilor, tratamentelor si a altor ingrijiri medicale bolnavilor spitalizati;
- ș)stabilirea corecta a diagnosticului si a conduitei terapeutice pentru pacientii spitalizati;
- t)aprovizionarea si distribuirea medicamentelor;
- ț)aprovizionarea cu substante si materiale de curatenie si dezinfectie;

- u) aprovizionarea in vederea asigurarii unei alimentatii corespunzatoare, atat din punct de vedere calitativ cat si cantitativ, respectand alocatia de hrana alocata conform legislatiei in vigoare;
- v) asigurarea unui microclimat corespunzator astfel incat sa fie prevenita aparitia de infectii asociate asistentei medicale;
- w) realizarea conditiilor necesare pentru aplicarea masurilor de sănătate și securitate în muncă si paza contra incendiilor conform normelor in vigoare;
- x) in perioada de carantina sa limiteze accesul vizitatorilor in spital;
- y) sa asigure respectarea demnitatii umane pe de o parte în randul salariatilor si pe de alta parte in randul pacientilor/apartinatorilor
- z) sa asigure respectarea principiului egalitatii in randul salariatilor si /sau in randul pacienti/apartinatori, iar in ceea ce ii priveste pe cei din urma se face referire la excluderea privilegiilor si discriminarii, in special prin exercitarea dreptului la sanatate, la ingrijire medicala si asigurarea unui apartinator permanent/nepermanent al pacientilor internati, in orice situatie fiind interzisa orice discriminare directa sau indirecta, bazata pe criterii de sex, orientare sexuala, caracteristici genetice, varsta, apartenenta nationala, rasa, culoare, etnie, religie, optiune politica, origine sociala, handicap, situatie sau responsabilitate familiala, apartenenta ori activitate sindicala.

Art.62- Obligatiile generale ale salariatilor:

- a) sa isi indeplineasca cu profesionalism, loialitate, corectitudine si in mod constiincios indatoririle de serviciu;
- b) sa se abtina de la orice fapta care ar putea sa aduca prejudicii unitatii;
- c) sa raspunda, potrivit legii, de indeplinirea atributiilor ce le revin, precum si de indeplinirea atributiilor ce le sunt delegate;
- d) obligatia de a cunoaste și aplica legislația specifică domeniului de activitate, reglementările, instrucțiunile, normele și normativele specifice domeniului;
- e) sa pastreze confidentialitatea in legatura cu actele, faptele, informatiile sau documentele de care iau cunostinta in executarea atributiilor de serviciu;
- f) sa respecte codul de conduita etica al unitatii;
- g) sa respecte codul controlului intern managerial;
- h) sa nu solicite sau sa accepte direct sau indirect, pentru ei sau pentru altii, in considerarea functiei lor, daruri sau alte avantaje;
- i) sa isi perfectioneze pregatirea profesionala fie in cadrul unitatii sau in alte institutii de perfectionare organizate in acest scop;
- j) să aibă o atitudine demnă si corectă, respectuoasă și principială, dând dovadă de inițiativă, creativitate, spirit constructiv, prezență de spirit, capacitate decizională operativă;
- k) sa respecte programul de lucru stabilit;
- l) sa anunte conducerea unitatii, personal sau prin alta persoana, in situatia in care din motive obiective ori din cauza imbolnavirii, absenteaza de la serviciu, in cursul zilei sau in cel mult 24 de ore de la producerea cauzei care impiedica prezentarea la serviciu;
- m) termenul de predare al certificatelor de concediul medical la angajator, va fi de 3(trei) zile lucratoare de la data emiterii;
- k) deplasarea in interesul serviciului in afara localitatii se face pe baza ordinului de deplasare emis de catre conducerea unitatii, care sa va depune la intoarcerea in unitate la Biroul Contabilitate si in copie xerox la Serviciul RUNOS, pentru justificarea absentei din unitate, fapt ce va reiesi si din foaie de prezenta din luna respectiva.
- l) sa aiba o atitudine demna si corecta, respectuoasa si principiala, dand dovada de initiativa, creativitate, spirit constructiv, prezenta de spirit, capacitate decizionala operativa;
- m) sa aduca la cunostinta sefului ierarhic, orice neregula constatata, abatere sau greutate in desfasurarea sarcinilor de serviciu;
- n) sa se prezinte la serviciu in tinuta decenta, sa faca si sa mentina ordinea si curatenia la locul de munca, conform sarcinilor ce-i revin din fisa postului;
- o) sa cunoasca si sa respecte politicile de securitate si sanatate a muncii cat si pe cele de prevenire si stingere a incendiilor;
- p) sa nu fumeze in incinta si pe intregul teritoriu al unitatii, precum si al dispensarelor arondate;
- r) sa nu consume bauturi alcoolice sau substante interzise in timpul programului de lucru;
- s) respecta normele din domeniul de securitate si sanatate in munca, PSI (prevenirea si stingerea incendiilor), secretul profesional si confidentialitatea datelor cu care intra in contact, in timpul exercitarii atributiilor de serviciu, fisa de post si orice reglementare legala si interna specifica activitatii pe care o desfasoara, codul de conduita etica al unitatii, structura si organigrama spitalului, cerintele prevazute de legislatie pentru utilizarea echipamentului individual de protectie la locul de munca, prevederile legale privind protectia lucrarilor impotriva riscurilor legate de expunerea la agenti biologici, prevederile legale privind cerintele minime de securitate si sanatate in munca pentru utilizarea in munca de catre lucratori a echipamentelor de munca, prevederile specifice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale, prevederile specifice privind infectiile asociate asistentei medicale, prezentul regulament de ordine

interioara, regulamentul de organizare si functionare, deciziile/dispozitiile/notele de serviciu, protocoalele/procedurile/instructiunile de lucru etc.;

- ș) să respecte și să aplice prevederile Sistemului de Management al Calitatii și Sistemul de Control Intern Managerial.
t) obligația de a executa dispozițiile scrise transmise pe cale ierarhică, altele decât cele rezultate din fișa postului sau din sarcinile de serviciu, sub rezerva legalității lor și în concordanță cu competențele profesionale ale salariatului;
ț) executa orice alte sarcini de serviciu în vederea asigurării unei bune funcționări a activității spitalului.

Art.63- (1) Obligațiile specifice personalului medical:

- a) asigură monitorizarea specifică a bonavilor conform prescripțiilor medicale;
 - b) respectă normele de securitate, manipulare și descarcare a stupefianțelor, precum și a medicamentelor cu regim special;
 - c) organizează și desfășoară programul de educație pentru sănătate, activități de consiliere, atât pentru pacienți, cât și pentru aparținători și diferite categorii profesionale aflate în formare;
 - d) respectă drepturile pacientului;
 - e) obține consimțământul informat al pacientului, familiei sau reprezentantului legal pentru intervenții conforme cu competențele profesionale;
 - f) respectă demnitatea umană pe de o parte în rândul salariaților și pe de altă parte în rândul pacienților/aparținătorilor.
 - g) respectă principiul egalității în rândul salariaților și /sau în rândul pacienți/aparținători, iar în ceea ce îi privește pe cei din urmă se face referire la excluderea privilegiilor și discriminării, în special prin exercitarea dreptului la sănătate, la îngrijire medicală și asigurarea unui aparținător permanent/nepermanent al pacienților internați, în orice situație fiind interzisă orice discriminare directă sau indirectă, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală.
 - h) respectă comportamentul etic față de pacienți, aparținători și celelalte persoane cu care colaborează;
 - i) să respecte codul de conduită etică al unității;
 - j) respectă secretul profesional;
 - k) salariații au obligația să își valorifice permanent și în mod corespunzător cunoștințele profesionale dobândite, conform cerințelor și îndatoririlor specifice postului pe care este încadrat și salarizat;
 - l) să nu își depășească competențele profesionale decât în mod justificat;
 - m) să respecte drepturile pacientului și în situația în care se impune depășirea competențelor profesionale;
 - n) utilizează și păstrează în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea, depozitarea, transportul și eliminarea finală a materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat (și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii);
 - o) respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, supravegherea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale;
 - p) poartă echipamentul corespunzător funcției pe care o deține, în vederea păstrării igienei și a aspectului estetic personal (echipament de lucru și protecție);
 - r) respectă comportamentul etic față de pacienți, aparținători și celelalte persoane cu care colaborează;
 - s) să respecte codul de conduită etică al unității;
 - ș) respectă secretul profesional;
 - t) în întreaga activitate desfășurată în cadrul spitalului, întregul personal medico-sanitar are obligația de a folosi un limbaj politicos atât față de pacienți cât și față de vizitatori și de însoțitorii pacienților;
 - ț) respectă normele din domeniul de securitate și sănătate în muncă, PSI (prevenirea și stingerea incendiilor), secretul profesional și confidențialitatea datelor cu care intra în contact, în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu, fișa de post și orice reglementare legală și internă specifică activității pe care o desfășoară, codul de conduită al unității, structura și organigrama spitalului, cerințele prevăzute de HG 1048/2006 pentru utilizarea echipamentului individual de protecție la locul de muncă, prevederile HG 1092/2006 privind protecția lucrătorilor împotriva riscurilor legate de expunerea la agenți biologici, prevederile HG 1146/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate în muncă pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă, prevederile specifice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale, prevederile specifice privind infecțiile asociate asistenței medicale, prezentul regulament de ordine interioară și regulamentul de organizare și funcționare;
 - u) executa orice alte sarcini de serviciu în vederea asigurării unei bune funcționări a activității spitalului.
- (2) Codul de deontologie medicală prevede în ceea ce privește secretul profesional și a comportamentului etic:**
- a) Medicul va păstra secretul profesional și va acționa în acord cu dreptul legal al fiecărei persoane la respectul vieții sale private din punctul de vedere al informațiilor referitoare la sănătatea sa.
 - b) Obligația medicului de a păstra secretul profesional este opozabilă inclusiv față de membrii familiei persoanei respective.

- c) Obligația medicului să păstreze secretul profesional persistă și după ce persoana respectivă a încetat să îi fie pacient sau a decedat.
- d) Medicul va gestiona informația medicală în baza prevederilor prezentului cod, ale legislației în vigoare sau în baza mandatului pacientului.
- e) Obligația medicului de informare nu mai subzistă în cazul în care pacientul decide, sub semnătură, că nu mai dorește să fie informat în cazul în care informațiile prezentate de către medic i-ar cauza suferință.
- f) Derogările de la dreptul fiecărei persoane la respectul vieții sale private din punctul de vedere al informațiilor referitoare la sănătate sunt numai cele prevăzute în mod expres de lege.
- g) Medicul trebuie să fie un model de comportament profesional și etic, fiind în permanență preocupat de creșterea nivelului său profesional și moral, a autorității și prestigiului profesiei medicale.
- h) Comportamentul profesional implică, fără a se limita la preocuparea constantă și permanentă a medicului pentru aflarea, pe orice cale, inclusiv prin intermediul formelor de educație medicală continuă, a celor mai noi descoperiri, procedee și tehnici medicale asimilate și agreeate de comunitatea medicală.

CAPITOLUL X REGLEMENTĂRI SPECIFICE

Art. 64 – Reglementari interne specifice privind pastrarea anonimatului pacientului si confidentialitatii:

1. Toate informatiile privind starea pacientului, rezultatele investigatiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidentiale chiar si dupa decesul acestuia.
2. Informatiile cu caracter confidential pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul își da consimțământul explicit sau daca legea o cere în mod expres.
3. In cazul în care informatiile sunt necesare altor furnizori de servicii medicale acreditati, implicate în tratamentul pacientului, acordarea consimțământului nu mai este obligatorie.
4. Pacientii au drept de acces la dosarele lor medicale, la înregistrările tehnice si la orice alte dosare care au legatura cu diagnosticul, tratamentul si îngrijirile primite sau cu parti din acestea. Un astfel de acces exclude date referitoare la terti;
5. Pacientii au dreptul sa ceara corectarea, completarea, stergerea, clarificarea si/sau aducerea la zi a datelor personale si medicale referitoare la ei si care sunt incorecte, incomplete, ambigue sau depasite sau care nu sunt relevante pentru diagnostic, tratament si îngrijiri;
6. Orice amestec în viata privata, familiala a pacientului este interzis, cu exceptia cazurilor în care aceasta imixtiune influenteaza pozitiv diagnosticul, tratamentul ori îngrijirile acordate si numai cu consimțământul pacientului.
7. Sunt considerate exceptii cazurile în care pacientul reprezinta pericol pentru sine sau pentru sanatatea publica.
8. Interviu psihiatric trebuie facut doar cu respect adecvat pentru viata privata a individului, de catre persoane autorizate. Aceasta înseamna ca se poate face doar în prezenta acelor persoane care sunt necesare pentru interviu, doar daca pacientul isi da consimțământul.
9. Desi secretul medical este obligatoriu, interesul societatii primeaza fata de interesul personal. Este permisa, asadar, dezvaluirea unor informatii a caror cunoastere este importanta în vederea prevenirii si combaterii epidemiilor, bolilor venerice, bolilor cu extindere în masa etc.

Art. 65- Accesul neingradit al pacientilor/apartinatorilor si vizitatorilor la registrul de sugestii, reclamatii si sesizari reglementat

1. Prezentul Regulament stabileste modul de înregistrare a sugestiilor a reclamatiiilor si a sesizarilor pacientilor/apartinatorilor /vizitatorilor în cadrul registrului constituit de spital cu aceasta destinatie, pastrarea registrului precum si modalitatea de solutionare a sugestiilor, sesizarilor si a reclamatiiilor înregistrate
2. Pacientii, apartinatorii sau vizitatorii pacientilor beneficiaza de acces neingradit la registrul de sugestii si reclamatii constituit la nivelul fiecarei sectii medicale. Acest registru se afla spre pastrare la asistenta sefa de sectie si poate fi pus la dispozitia pacientului/apartinatorului sau a vizitatorului de catre asistenta de salon în urma solicitarii verbale.
3. În urma completarii în registru de catre pacient sau apartinator/vizitator a sugestiei, sesizarii sau reclamatiei, va mentiona numele si prenumele si va semna petitia facuta. Nu sunt luate în considerare reclamatiiile si sesizarile anonime, în aceasta situatie reclamatiiile/sesizarile înregistrate se claseaza.
4. Asistenta de salon înapoiaza registrul de sugestii, reclamatii si sesizari asistentei sefe care, va prezenta sesizarea sau reclamatia înregistrata la raportul de garda în vederea luarii masurilor necesare pentru

inlaturarea nemulțumirilor pacienților. Sugestiile facute de pacienti, aparținători și vizitatori vor fi analizate de medicul șef al secției împreună cu colectivul medical pentru a crește calitatea îngrijirilor medicale.

5. Reclamațiile și sesizările cu privire la activitatea personalului medical fac obiectul Consiliului de Etică.

6. Se interzice scoaterea Registrului de reclamații sau a cutiei din incinta unității.

7. Registrul de reclamații este un document de strictă evidență și nu poate fi anulat până la completarea lui integrală. După completare el se păstrează în cadrul unității un an de zile, apoi se anulează în temeiul actului de lichidare. În cazul în care nu este completat integral în decursul anului, Registrul rămâne în vigoare pentru anul următor.

8. Sesizările și reclamațiile formulate în scris de către pacienți, aparținătorii/vizitatorii acestora în afara registrului de sugestii și reclamații, se pot depune în cutia special amenajată și amplasată la loc vizibil în cadrul fiecărei secții.

Art. 66- Implicarea aparținătorilor la îngrijirea unor categorii de bolnavi

1. În cazul pacienților în stare critică, familia poate solicita prezența permanentă lângă pacient a unui singur membru de familie, cu acordul medicului curant, dacă condițiile din secție (spațiul unde este internat) permit acest lucru. În caz contrar, se va asigura accesul familiei periodic la pacient, asigurându-se un spațiu adecvat de așteptare, în apropierea salonului.

2. În cazul pacienților internați care au un grad redus de mobilitate din cauza patologiei prezentate, accesul unei persoane din familie poate fi permanent, care va fi instruită de personalul medical în ceea ce privește îngrijirea pacientului.

ART.67- Circuitul general al F.O.C.G în unitate, regimul de păstrare al acestuia și accesul pacientului la propria F.O.

1. În cadrul secțiilor medicale se primesc, se emit, se adoptă sau se transmit diverse acte și documente, iar circuitul acestora în unitate face obiectul unei proceduri interne de lucru.

2. Foile de observație clinică generale și foile de internări de zi se întocmesc în format electronic la Camera de Gardă a spitalului, fiind și înregistrate în registrul de internare continuă (internări-externări) și registrul de internare de zi (internări-externări) și în format electronic în “Sistemul informatic integrat în vederea facilitării accesului pacienților la rezultatele medicale”.

3. Foile de observație clinică generală și foile de internări de zi, la primirea pe secții, se înregistrează în registrele de internare în ordine cronologică.

4. După externarea pacientului, foile de internare continuă/zi ajung la Compartimentul Statistică și Informatică Medicală, responsabil cu gestionarea datelor și informațiilor medicale, în vederea verificării acestora, ulterior ajungând înapoi la Camera de Gardă, în vederea completării diagnosticului la externare în registrul de internări-externări și în vederea trecerii în opusul pentru evidența pacienților.

5. În ultima etapă sunt predate la arhiva medicală a unității, unde au termen de păstrare 10 ani, conform legislației în vigoare și a nomenclatorului arhivistic.

6. Pe perioada internării gestionarea FOCG se efectuează în cadrul secției, prin monitorizarea acestuia astfel:

- FOCG la cabinetul medicului curant
- Foaia de temperatură pentru fiecare pacient este la dispoziția asistentelor astfel încât recomandările investigațiilor paraclinice și terapeutice să fie respectate.

7. FOCG se află la îndemână profesioniștilor în cabinetul medicului curant și Foaia de temperatură conform pct.1.

8. Pacientul este singura persoană în afara personalului medical curant care are dreptul la a citi FOCG proprie

9. Pacientul poate solicita medicului informații din FOCG, informații despre analize și rezultate, despre boala și tratamente și despre evoluție.

10. Medicul curant este obligat să dea toate explicațiile pacientului.

11. La solicitarea scrisă, pacientul poate primi o copie după FOCG, cu acordul managerului.

12. Copie după FOCG se mai poate elibera: familiei sau aparținătorilor dacă pacientul își da consimțământul în mod explicit. În situația decesului pacientului o copie a F.O.C.G. se poate transmite organelor de cercetare și control abilitate (Colegiul Medicilor, parchet, instanța de judecată), în baza unei solicitări oficiale.

13. Se eliberează copie după FOCG firmelor de asigurări numai în cazul în care pacientul își da consimțământul în mod explicit.

14. La externarea pacientului, medicul curant finalizează F.O.C.G. prin întocmirea epicrizei, Rp. Compensat, CM, Bilet de trimitere către altă unitate sanitară dacă este cazul și preda F.O.C.G. cu toate anexele (foaie de temperatură, fișa DOTS, analize de laborator, Rgf. Pulmonară și alte documente) asistentei sefe și persoanei desemnate pentru redactarea Biletului de externare și a Scrisorii medicale în format electronic.

15. Biletul de ieșire, scrisoarea medicală și decontul de cheltuieli sunt înmânate pacientului de către medicul curant.

Art.68. Reguli privind transportul decedaților la morga și anunțarea aparținătorilor

1. Decesul este constatat se către medicul curant sau medicul de gardă care consemnează în foaia de observație ora decesului.
2. După constatarea decesului, cadavrul este păstrat 2 ore în salonul în care a decedat, restul pacienților fiind redirectionați în alte saloane
3. După 2 ore de la deces, cadavrul este transferat la morgă, cu respectarea procedurii.
4. Anunțarea aparținătorilor sau a reprezentantului legal, despre survenirea decesului se face după 2 ore de la constatarea acestuia, de către persoana desemnată cu atribuții în acest sens, anunțul se face telefonic și se consemnează în Registrul de note telefonice.

CAPITOLUL XI DISPOZIȚII FINALE

Art.69- (1) Acest regulament va fi adus la cunoștința salariaților, după aprobare, prin afișare pe pagina web a unității cât și prin prelucrarea acestuia cu toți angajații, pe secții și compartimente, prin grija conducătorilor de structuri, încheindu-se o listă de luare la cunoștință, de către salariați, sub semnatura proprie.

(2) Instruirea privește documentul în ansamblu, cât și fiecare prevedere în parte.

(3) Prezentul regulament poate fi modificat sau completat, ori de câte ori necesitățile legale de organizare și funcționare o cer, iar modificarea poate forma obiectul unui addendum, care va fi adus la cunoștința salariaților, în aceleași condiții.

(4) Prezentul regulament se completează, în mod corespunzător cu legea drepturilor pacientului și cu alte dispoziții legale specifice, aflate în vigoare.

Art.70-(1)Prezentul regulament a fost revizuit în concordanță cu legislația în vigoare, putând fi completat sau recorelat, ori de câte ori intervin modificări importante în legislația aferentă.

(2)Prezentul regulament se corelează, de drept, până la modificarea expresă, cu prevederile legale în vigoare, reglementări/dispoziții/instrucțiuni/ proceduri interne, etc.

(3) **Prezentul regulament intra în vigoare la data de _____.**

(4) **La data intrării în vigoare a prezentului regulament, ediția anterioară își încetează aplicabilitatea.**

Elaborat,
Serviciul de Management al Calității
Ing. Roșculeț Carmen

Avizat,
Consilier Juridic
Bălășoiu Laurențiu