



SPITALUL DE PNEUMFTIZIOLOGIE 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:www.pneumogalati.ro
Operator de date cu caracter personal inregistrat sub numarul 17498



AVIZAT
SINDICAT "SANITAS"

APROBAT:
MANAGER,
DR. MONICA NECULA

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
-SPITALUL DE PNEUMFTIZIOLOGIE GALAȚI-

SE APLICĂ ÎNCEPÂND CU DATA DE 25.07.2024

CUPRINS

1.	<i>PREAMBUL</i>	3
2.	<i>CAP.I-DISPOZIȚII GENERALE</i>	4
3.	<i>CAP.II-STRUCTURA ORGANIZATORICĂ</i>	10
4.	<i>CAP.III-CONDUCEREA SPITALULUI</i>	11
5.	<i>CAP.IV-COMPONENTA GENERALA SI FUNCTIONAREA PRINCIPALELEOR CONSILII, COMITETE SI COMISII DIN CADRUL SPITALULUI</i>	20
6.	<i>CAP.V- CADRUL REPONSABILITĂȚILOR, COMPETENȚELOR, ATRIBUȚIILOR ȘI SARCINILOR</i>	28
7.	<i>CAP.VI-SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ</i>	88
8.	<i>CAP.VII-NORME GENERALE DE PSI, PROTECȚIE CIVILĂ ȘI COMPORTARE ÎN CAZ DE ACCIDENTE/INCIDENTE LA LOCUL DE MUNCĂ</i>	101
9.	<i>CAP.VIII-REGLEMENTĂRI PRIVIND ACCESUL ÎN/PRIN UNITATE</i>	113
10.	<i>CAP.IX-OBLIGAȚIILE GENERALE SI SPECIFICE ALE SPITALULUI CÂT ȘI ALE SALARIAȚILOR</i>	115
11.	<i>CAP.X-REGLEMENTĂRI SPECIFICE</i>	118
12.	<i>CAP.XI-DISPOZIȚII FINALE</i>	120

-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 prevederile OMS nr. 1.312/250/2020 privind organizarea și funcționarea structurii de management al calității serviciilor de sănătate în cadrul unităților sanitare cu paturi și serviciilor de ambulanță, în procesul de implementare a sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului;

Avand in vedere prevederile Legii nr. 296/2023 privind unele masuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilitatii financiare a Romaniei pe termen lung;

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 PNEUMOPTIZIOLOGIE 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 asistenței 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 asistenței 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 asistenței 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.
- 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
- păstrării confidențialității față de terți asupra tuturor informațiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguraților
- respectării 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 oricăror 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 aparținătorii de drept să afle despre decesul unei rude.

(13) Nu se vor oferi informații de ordin medical din dosarul medical.

(14) La modul general, aparținătorii au dreptul de a afla despre decesul sau starea de sănătate a celor din familie, dar nu toți aparținătorii 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 aparținătorilor.

(16) În afara unității medicale, pacienții externati sau aparținătorii lor sunt liberi să acționeze cum consideră, fără a duce atingere reputației spitalului sau medicului curant.

(17) Codul Penal prevede că infracțiune de divulgare a 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. Pacienții asigurați prin Casa Națională de Asigurări de Sănătate au dreptul la investigații gratuite de screening la justa solicitare proprie din momentul încadrării în grupul de risc sau pe baza unei trimeri de la medicul specialist
- c. Pacientul are dreptul de a fi respectat ca persoană umană, fără nici o discriminare;
- d. Pacientul are dreptul de a fi informat cu privire la serviciile medicale disponibile, precum și la modul de a le utiliza;
- e. Pacientul are dreptul de a fi informat asupra identității și statutului profesional al furnizorilor de servicii de sănătate;

- f. Pacientul internat are dreptul de a fi informat asupra regulilor și obiceiurilor pe care trebuie să le respecte pe durata spitalizării;
- g. 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;
- h. 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;
- i. 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;
- j. Rudele și prietenii pacientului pot fi informați despre evoluția investigațiilor, diagnostic și tratament, cu acordul pacientului;
- k. Pacientul are dreptul de a cere și de a obține o altă opinie medicală.
- l. 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.
- m. 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;
- n. 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.
- o. 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.
- p. 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.
- q. În cazul în care pacientul necesită o intervenție medicală de urgență, consimțământul reprezentantului legal nu mai este necesar;
- r. 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;
- s. 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;
- t. 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;
- u. 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;
- v. 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;
- w. Toate informațiile privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidențiale chiar și după decesul acestuia;
- x. 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;
- y. Pacientul are dreptul de a desemna, printr-un acord consemnat în anexa la foaia de observație clinică generală, o persoană care să aibă acces deplin, atât în timpul vieții pacientului, cât și după decesul pacientului, la informațiile cu caracter confidențial din foaia de observație;
- z. În cazul în care informațiile sunt necesare altor furnizori de servicii medicale acreditați, implicați în tratamentul pacientului, acordarea consimțământului nu mai este obligatorie;
- aa. Pacientul are acces la datele medicale personale;
- bb. 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;

- cc. Sunt considerate excepții cazurile în care pacientul reprezintă pericol pentru sine sau pentru sănătatea publică;
 - dd. Dreptul femeii la viață prevalează în cazul în care sarcina reprezintă un factor de risc major și imediat pentru viața mamei;
 - ee. Pacientul are dreptul la îngrijiri terminale pentru a putea muri în demnitate;
 - ff. 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;
 - gg. Pacientul internat are dreptul și la servicii medicale acordate de către un medic acreditat din afara spitalului;
 - hh. Informațiile se aduc la cunoștință pacientului într-un limbaj respectuos, clar, cu minimalizarea terminologiei de specialitate. În cazul în care pacientul nu cunoaște limba română, informațiile i se aduc la cunoștință în limba maternă ori într-o limbă pe care o cunoaște sau, după caz, se va căuta o altă formă de comunicare.
 - ii. 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;
 - jj. Pacientul poate oferi angajaților sau unității unde a fost îngrijit plăți suplimentare sau donații, cu respectarea legii;
 - kk. Pacientul are dreptul la îngrijiri medicale continue până la ameliorarea stării sale de sănătate sau până la vindecare;
 - ll. Pacientul/ apartinatorii/ vizitatorii au acces la registrul de sugestii, reclamații și sesizări;
 - mm. După externare pacienții au dreptul la serviciile comunitare disponibile;
 - nn. Pacientul are dreptul să beneficieze de asistență medicală de urgență, de asistență stomatologică de urgență și de servicii farmaceutice, în program continuu.
 - oo. Niciunui pacient nu i se va refuza dreptul la îngrijiri medicale din cauza neînregistrării nașterii sale în actele de stare civilă
 - pp. 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 programul 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 08,00 - 08,30
 - *masa de prânz 12,00 – 12,30
 - *supliment diabet 10,00; 16,00; 24,00
 - *masa de seară 17,00 - 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 încăpăre.
- ❖ 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 -16.00-17.00
- Sâmbătă-duminică -11.00-14.00.

Programul de vizită este afișat la intrarea în unitatea sanitară, în mod vizibil și accesibil vizitatorilor, precum și pe site-ul unității sanitare.

(22) Obligatiile 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 16.00-17.00, iar în zilele de sâmbătă și duminică, între orele 11.00-14.00.
- c. 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
 - pe toata perioada prezenței în spital, vizitatorii trebuie să poarte echipament de protecție adecvat, distribuit de la punctul de control-acces în unitate
- d. Accesul vizitatorilor în salon este permis după cum urmează:
 - a) 1 vizitator/pacient în saloanele cu un număr de cel mult 3 paturi, pacienții putând fi vizitați doar pe rând;
 - b) 1 vizitator/pacient în saloanele cu un număr de 4-6 paturi, putând fi vizitați maximum doi pacienți în același timp;
 - c) 1 vizitator/pacient în saloanele cu un număr mai mare de 6 paturi, putând fi vizitați maximum trei pacienți în același timp.
- e. 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 30 de minute.
În cazul unor evenimente epidemiologice deosebite, pe baza analizei efectuate de către direcția de sănătate publică, în secțiile/compartimentele fără risc durata vizitei poate fi limitată la 15 minute, iar în secțiile/compartimentele în care se află internate persoane aflate la risc pentru dezvoltarea unor forme severe de boală programul de vizită poate fi suspendat
- f. 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.).
- g. Programul de vizită la nivelul unității sanitare poate fi suspendat de manager în situațiile de risc epidemiologic prevăzute în legislație (epidemie, urgență de sănătate publică, pandemie, cazul de risc epidemiologic și biologic iminent identificat și constatat, etc.)
În situația în care programul de vizită este suspendat conform lit.d) și f) ori în situația în care starea de sănătate a pacientului nu permite vizitarea, secțiile/ compartimentele au obligația de a asigura informarea telefonică zilnică a aparținătorilor, prin medicul curant/medicul de gardă/ personalul desemnat, despre starea și evoluția pacientului, cu respectarea drepturilor pacientului.
- h. Prin excepție, în cazul pacienților în stare terminală, aparținătorii au dreptul de a vizita pacientul zilnic, indiferent de oră. În măsura în care condițiile din secție/compartiment permit acest lucru, se poate asigura prezența permanentă lângă pacient a unui aparținător, cu acordul medicului curant. În măsura în care condițiile din secție/compartiment nu permit accesul permanent, se va asigura accesul într-un spațiu de așteptare, în apropierea secției/compartimentului.

- i. 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.
 - j. În incinta spitalului, se interzice afisajul de înscrișuri și materiale, vânzarea ambulantă, distribuția de materiale publicitare.
 - k. 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.
 - l. În cazul pacienților internați care au un grad redus de mobilitate din cauza patologiei prezentate, pe oricare dintre secțiile/compartimentele din unitatea sanitară, accesul unui însoțitor poate fi permanent, cu respectarea măsurilor interne de prevenire a transmiterii infecțiilor și cu acordul șefului de secție/coordonatorului de compartiment
 - m. 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.
 - n. Este strict interzisă perceperea de taxe pentru vizitarea pacienților din spital.
 - o. Vizitatorii respectă Regulamentul de Ordine Interioară al unității.
 - p. Vizitatorii vor respecta indicațiile conducerii spitalului, precum și pe cele ale personalului medical privitoare la măsurile aplicate în situații epidemiologice deosebite (ex.carantină).
 - q. Vizitatorii se vor spăla pe mâini atât la intrarea, cât și la ieșirea din salonul pacientului vizitat.
 - r. Vizitatorii nu își vor lăsa nesupravegheate obiectele personale, indiferent de zona în care se află, spitalul nefiind responsabil de dispariția acestora.
 - s. 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.
 - t. Se interzice fumatul în unitate, iar nerespectarea acestei prevederi poate fi sancționată cu amendă de către organele în drept, potrivit legii.
 - u. Se interzice accesul în zonele cu risc, respectând circuitele funcționale stabilite.
 - v. În spital se interzice accesul cu animale.
 - w. Vizitatorii nu vor determina pacienții să iasă din incinta unității, în ținută de spital.
 - x. Se vor respecta indicațiile medicului cu privire la alimentele permise, în funcție de specificul afecțiunii și al procedurilor de diagnostic și tratament aplicabile.
 - y. Vizitatorii nu vor interveni în îngrijirile medicale acordate pacientului de către personalul de specialitate.
 - z. 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.
 - ca pe perioada vizitei să filmeze sau să fotografieze pacientul fără acordul expres al acestuia.
 - aa. Nu este permis accesul vizitatorilor:
 - a) care prezintă semne clinice de infecții acute;
 - b) aflați în stare de ebrietate sau aflați sub influența unor substanțe halucinogene.
 - bb. Vizitatorii au următoarele obligații:
 - a) să poarte echipament de protecție adaptat în funcție de gradul de risc al secției. Echipamentul de protecție va fi asigurat în mod gratuit de către unitatea sanitară;
 - b) să respecte instrucțiunile personalului unității sanitare privind măsurile interne de prevenire a transmiterii infecțiilor.
- (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 acces, 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 nu 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 din punct de vedere al securitatii si sanatatii 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:

SECTOR SPITALIZARE

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 TB -20 paturi

Compartiment TBC –MDR

- 5 paturi

CAMERA DE GARDA

TOTAL: 305 paturi

- 6 paturi

SPITALIZARE DE ZI

COMPARTIMENT DE PREVENIRE A INFECTIILOR ASOCIATE ASISTENTEI MEDICALE

COMPARTIMENT EVALUARE SI STATISTICA MEDICALA

AMBULATORIUL DE SPECIALITATE -PNEUMOLOGIE

SERVICII TEHNICO-MEDICALE DE DIAGNOSTIC SI TRATAMENT

LABORATOR RADIOLOGIE SI IMAGISTICA MEDICALA

COMPARTIMENT EXPLORARI FUNCTIONALE

COMPARTIMENT ENDOSCOPIE BRONSICA

COMPARTIMENT STERILIZARE

LABORATOR DE ANALIZE MEDICALE

COMPARTIMENT GIMNASTICA MEDICALA

FARMACIE CU CIRCUIT INCHIS

BLOC ALIMENTAR

SPALATORIE

SERVICIU DE TERAPIE ACUTA
PUNCT TRANSFUZII
MORGA (CAMERA FRIGORÍFICA)
SALINA ARTIFICIALA
DISPENSARE MEDICALE DE SPECIALITATE
DISPENSARUL TBC NR.1-GALATI
DISPENSARUL TBC NR.2-GALATI
DISPENSARUL TBC TG.BUJOR
DISPENSARUL TBC TECUCI

LABORATOARELE DESERVESC SECȚIILE CU PATURI, AMBULATORIUL SI DISPENSARELE TBC.

APARAT FUNCȚIONAL

- COMITET DIRECTOR
- COMPARTIMENT JURIDIC
- SERVICIUL R.U.N.O.S.
- SERVICIUL ACHIZITII-APROVIZIONARE
- SERVICIUL TEHNIC - ADMINISTRATIV avand in subordonare
 - PERSONAL INTRETINERE SI DESERVIRE
 - PAZA
- COMPARTIMENT MANAGEMENTUL CALITĂȚII SERVICIILOR DE SANATATE
- COMPARTIMENT SSM, P.S.I., PROTECTIE CIVILA SI SITUATII DE URGENTA
- COMPARTIMENT CONTABILITATE

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 maximum 4 ani. Contractul de management poate înceta înainte de termen în urma evaluării anuale sau în cazurile prevăzute de lege. Evaluarea este efectuată pe baza criteriilor de performanță generale prevăzute prin ordin al ministrului sănătății, precum și pe baza criteriilor specifice și a ponderilor prevăzute 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) Contractul de management și, respectiv, contractul de administrare conferă titularului vechime în muncă și specialitate.

(6) 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.

(7) 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, atât la nivel național, cât și la nivel local;

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 părți sociale, acțiuni sau interese de către membrii comitetului director personal ori de către soțul/soția, rudele sau afinii lor până la gradul al IV-lea inclusiv la societăți reglementate de Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, sau organizații nonguvernamentale care stabilesc relații cu caracter patrimonial cu serviciul de ambulanță respectiv;

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

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

(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 odihna 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 munca pe postul detinut anterior incheierii contractului de management;

12. decontarea cheltuielilor de cazare, diurna, transport si a altor cheltuieli, cu documente justificative, pentru deplasările in interes de serviciu in tara si in strainatate, potrivit legii;

13. dreptul la repaus zilnic si saptamanal;

14. dreptul la egalitate de sanse si tratament;

15. dreptul de a desfasura activitate medicala in spital, in conditiile legii;

16. dreptul de a angaja resursele umane si financiare, in conditiile legii;

17. dreptul de a renegocia indicatorii de performanta a activitatii asumati prin contractul de management;

18. dreptul de a participa la sedintele consiliului de administratie fara drept de vot.

(2) Principalele drepturi ale managerului, in 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 regulamentului intern;

6) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.

Art. 13–(1) Principalele obligațiile managerului, in 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.

(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 deseurilor rezultate din activitatile medicale conform OMS nr. 1226/2012, cu modificarile si completarile 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 deșeuri;

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

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

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

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

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

(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 eşaloanelor 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.

(6) Responsabilitati referitoare la existența și activitatea Consiliului etic:

Managerul spitalului are obligația publicării și actualizării pe pagina web a unității sanitare a informațiilor referitoare la existența și activitatea Consiliului etic

(6) Responsabilitati referitoare la asigurarea calității:

- 1) Pentru a intra în procesul de evaluare în vederea acreditării este necesar ca în cadrul unităților sanitare să existe o structură de management al calității serviciilor de sănătate;
- 2) În structura de management al calității serviciilor de sănătate prevăzută la 1) trebuie să existe cel puțin un post de medic.

Art.14 (1) Managerul nu poate transmite altei persoane drepturile si obligatiile care rezulta din contractul de management, cu exceptia cazurilor de indisponibilitate.

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

Art.15- (1) In cadrul unitatii, in baza prevederilor Legii nr. 95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii, cu modificarile si completarile ulterioare, functioneaza un **comitet director**. Ocuparea functiilor specifice comitetului director se face prin concurs organizat de catre managerul unitatii.

(2) **Comitetul director** al unitatii are urmatoarea componenta:

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

(3) **A. Atribuțiile** acestuia sunt stabilite prin ordin al ministrului sanatatii, acestea fiind atribuțiile principale, completate de atribuțiile specifice fiecarui functii, prevazute in diverse acte normative, in vigoare:

- 1. elaboreaza planul de dezvoltare al spitalului pe perioada mandatului, în baza propunerilor scrise ale consiliului medical;
- 2. elaboreaza, pe baza propunerilor consiliului medical, planul anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
- 3. propune managerului, în vederea aprobarii:
 - a) numarul de personal, pe categorii si locuri de munca, în functie de reglementarile în vigoare;
 - b) organizarea concursurilor pentru posturile vacante, în urma consultarii cu syndicatele, conform legii;
- 4. elaboreaza regulamentul de organizare si functionare, regulamentul intern si organigrama spitalului, în urma consultarii cu syndicatele, conform legii;
- 5. propune spre aprobare managerului si urmareste implementarea de masuri organizatorice privind îmbunatatirea 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 publice;
- 6. elaboreaza proiectul bugetului de venituri si cheltuieli al spitalului, pe baza centralizarii de catre compartimentul economico-financiar a propunerilor fundamentate ale conducatorilor sectiilor si compartimentelor din structura spitalului, pe care îl upune aprobarii managerului;
- 7. urmareste realizarea indicatorilor privind executia bugetului de venituri si cheltuieli pe sectii si compartimente,

asigurând sprijin sefiilor de secții și compartimente pentru încadrarea în bugetul alocat;

8. analizează propunerea consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care îl supune spre aprobare managerului;

9. asigură monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, financiare, economice, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, pe care le prezintă managerului, conform metodologiei stabilite;

10. analizează, la propunerea consiliului medical, măsurile pentru dezvoltarea și îmbunătățirea activității spitalului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor și protocoalelor de practică medicală;

11. elaborează planul de acțiune pentru situații speciale și 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 săi ori a managerului spitalului public, și ia decizii în prezența a cel puțin două treimi din numărul membrilor săi, cu majoritatea absolută a membrilor prezenți;

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

18. negociază cu 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 săi 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 4 ani, în cuprinsul căruia sunt prevăzuți indicatorii de performanță asumați. 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 stagiul 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-sanitară 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 multiplurezistenți.

Art.16 Directorul medical

(1) Este subordonat managerului unitatii si este superior personalului medical din spital si dispensarele arondate.

(2) In relatiile functionale colaboreaza cu managerul unitatii si cu sefi de sectie/laborator/compartimente si coordonatorii dispensarelor arondate.

(3) In relatiile externe, colaboreaza cu casa judeteana de asigurari de sanatate, directia judeteana de sanatate publica, cu Consiul Judetului Galati si cu Ministerul Sanatatii, in lipsa managerului din unitate.

(4) Colaboreaza cu sefi de sectie, laboratoare si compartimente pentru imbunatatirea conditiilor materiale de acordare a actului medical.

(5) **Directorul medical** are urmatoarele **atributii specifice:**

A.

a) in calitatea de presedinte al consiliului medical coordoneaza si raspunde de elaborarea la termen a propunerilor privind planul de dezvoltare al spitalului, a planului anual de servicii medicale, bugetul de venituri si cheltuieli;

b) monitorizeaza calitatea serviciilor medicale acordate la nivelul spitalului, inclusiv prin evaluarea satisfactiei pacientilor si elaboreaza impreuna cu sefi de sectie propuneri de imbunatatire a activitatii medicale;

c) aproba protocoalele de practica medicala la nivelul spitalului si monitorizeaza procesul de implementare a protocoalelor si ghidurilor de practica medicala la nivelulul intregului 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) supraveghează respectarea prevederilor în vigoare referitoare la documentația medicală a pacienților tratați, asigurarea confidențialității datelor medicale, constituirea arhivei spitalului;

n) răspunde de utilizarea în activitatea curentă, la toate componentele activităților medicale de prevenție, diagnostic, tratament și recuperare a procedurilor și tehnicilor prevăzute în protocoalele unității, a standardelor de sterilizare și sterilitate, asepsie și antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentația și condițiile de igienă oferite pe perioada îngrijirilor acordate;

o) coordonează activitatea de informatică în scopul înregistrării corecte a datelor în documentele medicale, gestionării și utilizării eficiente a acestor date;

p) ia măsurile necesare, potrivit dispozițiilor legale și contractului colectiv de muncă aplicabil, pentru asigurarea condițiilor corespunzătoare de muncă, prevenirea accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale.

B. In 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, a sepsie 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 următoarele atribuții:

Al.1 Este subordonat, în relațiile ierarhice, fata de Managerul unitatii si este superior personalului de conducere si executie al compartimentului contabilitate.

Al.2 În relațiile functionale si de control se afla cu toate compartimentele din unitate.

Al.3 În relatii de reprezentare se afla cu:

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

A. Directorul Financiar Contabil are următoarele atribuții:

- 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 intocmirea la timp si in conformitate cu dispozitiile legale a balantelor de verificare si a bilanturilor anuale si trimestriale;
- d) Propune defalcarea pe trimestre a indicatorilor financiari aprobati in bugetul de venituri si cheltuieli;
- e) Asigura executarea bugetului de venituri si cheltuieli al spitalului, urmarind realizarea indicatorilor financiari aprobati si respectarea disciplinei contractuale si financiare;
- f) Participa la negocierea contractului de furnizare de servicii medicale cu casa de asigurari de sanatate;
- g) 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;
- h) Analizeaza, din punct de vedere financiar, planul de actiune pentru situatii speciale prevazute de lege, precum si pentru situatii de criza;
- i) Participa la organizarea sistemului informational al unitatii, urmarind folosirea cat mai eficienta a datelor contabilitatii;
- j) Evalueaza, prin bilantul contabil, eficienta indicatorilor specifici;
- k) Asigura indeplinirea, in conformitate cu dispozitiile legale a obligatiilor unitatii catre bugetul de stat, trezorerie si terti;
- l) Asigura plata integrala si la timp a drepturilor banesti cuvenite personalului incadrat in spital;
- m) Asigura intocmirea, circuitul si pastrarea documentelor justificative care stau la baza inregistrarilor in contabilitate;
- n) Organizeaza evidenta tuturor creantelor si obligatiilor cu caracter patrimonial care revin spitalului din contracte, protocoale si alte acte asemanatoare si urmareste realizarea la timp a acestora;
- o) Ia masuri pentru prevenirea pagubelor si urmareste recuperarea lor;
- p) Asigura aplicarea dispozitiilor legale privitoare la gestionarea valorilor materiale si ia masuri pentru tinerea la zi si corecta a evidentelor gestionarii;
- q) Raspunde de indeplinirea atributiilor ce revin biroului contabilitate cu privire la exercitarea controlului financiar preventiv si al asigurarii integritatii patrimoniului;
- r) Indeplineste formele de scadere din evidenta a bunurilor de orice fel, in cazurile si conditiile prevazute de dispozitiile legale;
- s) Impreuna cu conducatorii structurii administrative/ achizitii intocmeste si prezinta studii privind optimizarea

- masurilor de buna gospodarire 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;
- t) Organizeaza si ia masuri de realizare a perfectionarii pregatire profesionale a cadrelor financiar-contabile din subordine;
 - u) Organizeaza la termenele stabilite si cu respectarea dispozitiilor legale inventarierea mijloacelor materiale din unitate;
 - v) Asigura elaborarea propunerilor de buget pe baza centralizarii propunerilor prezentate de catre conducatorii structurilor din cadrul spitalului;
 - w) Prezinta periodic sau la cererea conducerii studii privind evaluarea financiara a unitatii;
 - x) 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;
 - y) Asigura necesitatea efectuarii virarilor de credite si asigura intocmirea cererilor de virari de credite, in conformitate cu legislatia in vigoare;
 - z) Asigura intocmirea cererilor de deschidere de credite pentru sumele alocate din bugetul de stat;
 - aa) Asigura evidenta analitica a creditelor bugetare alocate;
 - bb) Asigura intocmirea situatiilor financiare (trimestru/an) a situatiei patrimoniului aflat in administrare si a executiei bugetare si transmiterea in termen la institutia ierarhic superioara;
 - cc) Asigura organizarea, conducerea si tinerea la zi a evidentei contabile a veniturilor, cheltuielilor, elementelor patrimoniale in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
 - dd) Asigura intocmirea anexelor pentru decontarea investitiilor, conform reglementarilor legale;
 - ee) 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;
 - ff) Asigura intocmirea si transmiterea in termen a situatiilor specifice, solicitate de institutiile abilitate;
 - gg) Asigura efectuarea corecta si in conformitate cu dispozitiile legale a operatiunilor de plati si incasari cu numerar;
 - hh) 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.

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

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

Art.18 (1) Sectiile, laboratoarele si 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.

(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 și de serviciu medical vor încheia cu spitalul public, reprezentat de managerul acestuia, un contract de administrare cu o durată de 3 ani, în cuprinsul căruia sunt prevăzuți indicatorii de performanță asumați. Contractul de administrare poate fi prelungit sau, după caz, în situația neîndeplinirii indicatorilor de performanță asumați poate înceta înainte de termen. În cazul în care la numirea în funcție șeful de secție, de laborator sau de serviciu medical se află în stare de incompatibilitate sau conflict de interese, acesta este obligat să înlăture motivele de incompatibilitate sau de conflict de interese în termen de maximum 30 de zile de la numirea în funcție. În caz contrar, contractul de administrare este reziliat de plin drept.

(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 autorității de sănătate publică sau pe site-ul Ministerului Sănătății ori, după caz, al Ministerului Transporturilor 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 67 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 67 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 Administrație:

- (1) Potrivit prevederilor din Legea nr. 95/2006 privind reforma în sănătate, în cadrul spitalului public funcționează un consiliu de administrație, care are rolul de a dezbate principalele probleme de strategie, organizare și funcționare a spitalului
- (2) Reprezentanții sindicatului din unitate au statut de invitați permanent la ședințele consiliului de administrație;
- (3) Membrii consiliului de administrație se numesc prin act administrativ de către Consiliul Județean Galați.
- (4) Managerul participă la ședințele consiliului de administrație, fără drept de vot;
- (5) Consiliul de administrație se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea majorității membrilor săi, a prezidentului de ședință sau a managerului, și ia decizii cu majoritatea simplă a membrilor prezenți.
- (6) Atribuțiile principale ale consiliului de administrație sunt următoarele:
 - a) avizează bugetul de venituri și cheltuieli al spitalului, precum și situațiile financiare trimestriale și anuale;
 - b) organizează concurs pentru ocuparea funcției de manager, în baza regulamentului aprobat prin act administrativ al prezidentului consiliului județean;
 - c) aprobă măsurile pentru dezvoltarea activității spitalului în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației;
 - d) avizează programul anual de achiziții publice, întocmit în condițiile legii;
 - e) analizează modul de îndeplinire a obligațiilor de către membrii comitetului director și activitatea managerului și dispune măsuri pentru îmbunătățirea activității;
 - f) propune revocarea din funcție a managerului și a celorlalți membri ai comitetului director în cazul în care constată existența situațiilor 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 generală 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) În 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-sef și asistentul-sef iar președintele 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) înaintează 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) supervizează 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, CPIAAM, 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) înaintează managerului propuneri cu caracter organizatoric pentru îmbunătățirea activităților medicale desfășurate la nivelul spitalului;
- h) evaluează necesarul de personal medical al fiecărei secții/laborator și face propuneri comitetului director pentru elaborarea strategiei de personal a spitalului;
- i) evaluează necesarul liniilor de gardă și face propuneri managerului cu privire la structura și numărul acestora la nivelul spitalului, după caz.
- j) participă la stabilirea fiselor posturilor personalului medical angajat;
- k) înaintează managerului unității propuneri pentru elaborarea planului de formare și perfecționare continuă a personalului medico-sanitar;
- l) face propuneri și monitorizează desfășurarea activităților de educație și cercetare medicală desfășurate la nivelul spitalului, în colaborare cu instituțiile acreditate;
- m) reprezintă spitalul în relațiile cu organizații profesionale din țară și din străinătate și facilitează accesul personalului medical la informații medicale de ultimă oră;

- 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) supravegheaza, 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;
- Urmareste 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) studiaza periodic, însemnând trimestrial, chestionarele de satisfactie completate de bolnavii internati și prelucrate primar de către persoana desemnată în acest sens;
 - c) parametrii urmăriti periodic de catre nucleul de calitate si conducerea unitatii sunt cel puțin următorii:
 - însoțirea lor pe sectie la internare si aprecierea conditiilor de cazare, curatenie, alimentatie;
 - atitudinea personalului medical;
 - timpul acordat de medicul de salon pentru consultatie ;
 - însoțirea pacientilor la explorările pe alte secții;
 - modul de administrare a medicamentelor (instruire pacienti/supraveghere din partea asistentei, /împartirea în prize/provenienta medicamente);
 - îngrijiri acordate ziua, noaptea, la sfarsit de saptamana si de sarbatori;
 - impresie generala;
 - optiuni de revenire;
 - sugestii.
 - d) analizează foile 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 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.

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 atribuții de mai sus sau care cuprind orice alte aspecte relevante și le prezintă Managerului unității și Colectivului Medical.

Art.26- Comitetul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, are 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 CPIAAM 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 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 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.

Art.27- Comisia pentru analiza utilizării protocoalelor și ghidurilor de practică medicală, are 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 achizitioneaza dor in mod facultativ, la cazuri bine selectionate si documentate medical, pe baza de referat, aceasta din urma trebuie sa prezinte criteriile pe baza carora se face recomandarea, sustinute de buletine de analiza si recomandari de experti;

c. analiza referatelor de necesitate trimise conducerii unitatii in vederea aprobarii si avizarea lor de catre medici specialisti corespunzatori profilului de actiune al medicamentului solicitat;

d. verificarea continua a stocului de medicamente de baza, pentru a preveni disfunctionalitatile in asistenta medicala;

e. verificarea ritmica a cheltuielilor pentru medicamente si analizarea acestora cu raportarea lunara a situatiei financiare;

f. elaborarea de ghiduri terapeutice pe profil de specialitate medicala, bazate pe bibliografie nationala si internationala si pe conditiile locale;

g. comisia poate solicita rapoarte periodice de la sefi de sectie privind administrarea de medicamente in functie de incidenta diferitelor afectiuni;

h. comisia poate dispune intreruperea administrarii de medicamente cu regim special in cazul cand acel tratament se considera inutil;

i. analizeaza consumul de medicamente pe sectii, pe spital si propune masuri pentru reducerea sau suplimentarea consumului de anumite produse medicamentoase;

j. intocmeste fisele pentru raportarea spontana a reactiilor adverse la medicamente;

k. controleaza si asigura la nivelul spitalului prescrierea si justa utilizare a medicamentelor și monitorizează bunele practici în utilizarea antibioticelor;

- l. urmareste eliberarea de medicamente din farmacia spitalului doar pe baza de condici de prescriptie 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 si monitorizarea progreselor inregistrate;
- 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 si 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. analizeaza obiectivele si activitatile aferente pentru domeniul de activitate de care raspunde si identifica potentialele riscuri la acestea;
- e. informeaza personalul din compartimentul din care face parte cu privire la demersurile ce urmeaza a fi realizate in cadrul procesului de gestionare a riscurilor;
- f. solicita formularea de propuneri privind identificarea de riscuri asociate obiectivelor asumate inclusiv riscurile referitoare la respectarea drepturilor acientilor, determinarea nivelului de probabilitate si impact si actiunile de tratare/reducere/eliminare, dupa caz;
- g. evalueaza potentialele riscuri si vulnerabilitati din perspectiva impactului si probabilitatii, le determina nivelul si stabileste actiuni adecvate de contracarare sau gestionare;
- h. transmite informatiile persoanei responsabile cu intocmirea si actualizarea Registrului riscurilor;
- i. coordonează activitatea elaborare a procedurilor documentate, de catre compartimentele responsabile, în vederea îndeplinirii în condiții de regularitate, eficacitate economicitate și eficiență a obiectivelor spitalului;
- j. centralizează riscurile semnificative aferente obiectivelor și/sau activităților spitalului în Registrul de riscuri; actualizeaza anual Registrul riscurilor in urma analizei Comisiei de monitorizare, pe baza deciziei Comitetului director; avizeaza forma finala a Registrului riscurilor cu modificarile stabilite in cadrul sedintei si asigura implementarea actiunilor prevazute in registru;
- k. 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.
- l. elaborează, pe baza raportărilor anuale primite de la compartimente, o informare privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor la nivelul spitalului si o prezinta conducerii spitalului;
- m. intocmeste rapoarte scrise catre Comitetul director cu privier la activitatea desfasurata si formuleaza propuneri de eficientizare;
- n. 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, pe care le supune analizei Consiliului Medical. In acest sens, se asigura ca recomandarile de imbunatatire a calitatii serviciilor rezultate din analiza chestionarelor de satisfactie a pacientilor se regasesc in planul de imbunatatire a calitatii, functie de fondurile financiare puse la dispozitie;
- b) Inaintea Consiliului Medical programul de acreditare a serviciilor oferite in cadrul unitatii, pe baza procedurilor operationale specifice fiecarei structuri;
- c) Asigură mecanismele de relaționare a tuturor structurilor unității în vederea îmbunătățirii continue a sistemului de management al calității, prin propuneri fundamentate legal;
- d) Face propuneri fundamentate care susțin implementarea strategiilor și obiectivelor referitoare la managementul calității declarate de manager (prin planul strategic și/sau planul de management);
- e) Analizează neconformitățile constatate în derularea activităților și propune managerului acțiunile de îmbunătățire sau corective ce se impun;
- f) 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;
- g) Pune la dispoziția SMCSS, prin membrii sai, informațiile necesare întocmirii analizei modului de respectare a termenelor de realizare a activităților în vederea identificării cauzelor de întârziere și adoptării măsurilor în consecință;
- h) Se preocupa impreuna cu SMCSS de atingerea obiectivelor / activităților care privesc: reacreditarea spitalului, monitorizarea post-acreditare, implementarea și dezvoltarea continuă a managementului calității și siguranței

- pacienților;
- i) Asigură, prin membrii sai, 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;
 - j) Pune la dispoziția SMCSS 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;
 - k) Propune anual sau ori de câte ori se constată necesar ca SMCSS, să evalueze punctual, nivelul de conformitate a respectării unor proceduri și protocoale aprobate, de la nivelul tuturor sectoarelor de activitate din spital;
 - l) Sprijină SMCSS în asigurarea permanentă a fluenței 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, asigurând în acest sens desfasurarea în bune condiții a activitatilor impuse de metodologia de monitorizare în vigoare;
 - m) Face propuneri privind participarea anuală a propriilor membri la minim un curs/forum/conferința/dezbateri on-line sau orice alta forma de pregătire profesională organizată de către/împreună cu ANMCS, având ca tematică managementul calitatii serviciilor de sanatate/audit clinic/intern, pe care le înaintează managerului pentru luarea unei decizii;
 - n) Face propuneri privind luarea masurilor necesare în vederea respectării și valorilor calitatii, conform misiunii asumate de către spital și se preocupă de implementarea, dezvoltarea și armonizarea culturii calitatii în spital;
 - o) Monitorizează condițiile de obținere/menținere a tuturor certificatelor de calitate specifice activităților desfășurate în toate sectoarele de activitate ale spitalului, așa cum acestea sunt menționate în listele de verificare și face propuneri concrete în acest sens către Consiliul Medical;
 - p) Analizează anual propunerile formulate de către SMCSS 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;
 - q) Asigură interfața necesară elaborării de proceduri, protocoale/înțelegeri scrise între secții privind asistența medicală, consultul interdisciplinar, siguranța pacienților, etc.;
 - r) Face propuneri concrete privind asigurarea cu resurse de către conducerea spitalului pentru realizarea fiecărui obiectiv din Planul anual al managementului calitatii și siguranței pacientului;
 - s) Monitorizează modul de implementare a recomandărilor SMCSS pentru eficientizarea activităților și proceselor derulate în spital;
 - t) Identifică procesele din organizație și disfuncțiile produse în desfășurarea acestora, întocmind propuneri fezabile de remediere a neajunsurilor constatate;
 - u) 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;
 - v) Coordonează elaborarea documentației aferente procesului de evaluare și acreditare împreună cu SMCSS;
 - w) 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 echipele care vor elabora aceste documente (formate din personalul implicat în aplicarea acestor proceduri/protocoale, stabilește circuitul documentelor, având în vedere siguranța și securitatea informațiilor, asigură implementarea, conștientizarea și asumarea procedurilor, protocoalelor promovate;
 - x) Pune la dispoziția SMCSS toate documentele/informațiile necesare a fi încărcate în aplicația CaPeSaRo, documentele obligatorii solicitate (DOS), precum și eventuale documente suplimentare necesare desfășurării procesului de evaluare și acreditare (DS);
 - y) Participă la evaluarea spitalului astfel încât să nu fie perturbată buna desfășurare a activității spitalului, participă la sedințele organizate, 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, transmite membrilor comisiei documentele solicitate în format scris sau electronic, gestionează și aplanează eventualele situații tensionate determinate de vizita comisiei;
 - z) Face propuneri privind formularea de către spital, în scris, în termenul stabilit de la primirea proiectului raportului de evaluare, a obiectivelor, dacă este cazul; după comunicarea raportului face propuneri de

remediere a deficientelor semnalate in raport.

Art.31- (1) In 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-medice, 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 ambiane 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 interioare, 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 In conformitate cu prevederile din Legea nr. 95/2006, cu modificarile si completarile ulterioare, spitalul:

1. 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. 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. distribuirea meselor pacientilor este efectuata de catre personalul auxiliar -infirmiere, dupa un orar stabilit si afisat in fiecare sectie, astfel:

- *masa de dimineată -8,30
- *masa de prânz -12.30
- *supliment diabet -10.00; 16.00; 22.00
- *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 toracale sau cu ace de punctie de unica folosinta.
- c) punctie lombara cu ace de unica folosinta.
- d) bronhoscopie.

(2) Obligatorități:

- Obligatorivitatea pastrarii confidentialitatii fata de terti asupra tuturor informatiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguratilor;
- Obligatorivitatea acordarii serviciilor medicale in mod nediscriminatoriu asiguratilor;
- Obligatorivitatea 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, în 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 pregătire 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;
- h. Autoinstruire

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;
- 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:

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 managerului, in vederea aprobării numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de reglementările în vigoare si organizarea concursurilor pentru posturile vacante, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
4. elaborează regulamentul de organizare și funcționare, regulamentul intern și organigrama spitalului, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
5. propune spre aprobare managerului și urmărește implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătățirea calității actului medical, a condițiilor de cazare, igienă și alimentație, precum și de măsuri de prevenire a infecțiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății publice;
6. elaborează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, pe baza centralizării de către compartimentul economico-financiar a propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului, pe care îl supune aprobării managerului;
7. urmărește realizarea indicatorilor privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli pe secții și compartimente, asigurând sprijin șefilor de secții și compartimente pentru încadrarea în bugetul alocat;
8. analizează propunerea consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care îl supune spre aprobare managerului;
9. asigură monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, financiare, economice, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, pe care le prezintă managerului, conform metodologiei stabilite;
10. analizează, la propunerea consiliului medical, măsurile pentru dezvoltarea și îmbunătățirea activității spitalului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor și protocoalelor de practică medicală;
11. elaborează planul de acțiune pentru situații speciale și 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 execuția bugetului de venituri și cheltuieli, pe care le analizează cu consiliul medical și le prezintă Consiliului Județean Galați la solicitarea acestuia;
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 săi ori a managerului spitalului public, și ia decizii în prezența a cel puțin două treimi din numărul membrilor săi, cu majoritatea absolută a membrilor prezenți;
17. face propuneri privind structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului și a denumirii spitalului;
18. negociază cu șeful de secție/laborator și propune spre aprobare managerului indicatorii specifici de performanță ai managementului secției/laboratorului/ serviciului, care vor fi prevăzuți ca anexă la contractul de administrare al secției/laboratorului/serviciului;

19. răspunde în fața managerului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;
20. analizează activitatea membrilor săi pe baza rapoartelor de evaluare și elaborează raportul anual de activitate al spitalului.

B. Directorul medical are următoarele atribuții specifice:

1. în calitate de președinte al consiliului medical, coordonează și răspunde de elaborarea la termen a propunerilor privind planul de dezvoltare al spitalului, planul anual de servicii medicale,
2. monitorizează calitatea serviciilor medicale acordate la nivelul spitalului, inclusiv prin evaluarea satisfacției pacienților, și elaborează, împreună cu șefii de secții, propuneri de îmbunătățire a activității medicale;
3. aprobă protocoale de practică medicală la nivelul spitalului și monitorizează procesul de implementare a protocoalelor și ghidurilor de practică medicală la nivelul întregului spital;
4. răspunde de coordonarea și corelarea activităților medicale desfășurate la nivelul secțiilor pentru asigurarea tratamentului adecvat pentru pacienții internați;
5. coordonează implementarea programelor de sănătate la nivelul spitalului;
6. întocmește planul de formare și perfecționare a personalului medical, la propunerea șefilor de secții și laboratoare;
7. avizează utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
8. asigură respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul spitalului, colaborând cu Colegiul Medicilor din România;
9. răspunde de acreditarea personalului medical al spitalului și de acreditarea activităților medicale desfășurate în spital, în conformitate cu legislația în vigoare;
10. 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.);
11. participă, alături de manager, la organizarea asistentei medicale în caz de dezastre, epidemii și în alte situații speciale;
12. stabilește coordonatele principale privind consumul de medicamente și material sanitar la nivelul spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmăziei și a rezistenței la medicamente, avizează referatele întocmite de medicii curanți și aprobate de șefii de secție pentru administrarea medicamentelor cu preț crescut;
13. avizează prescrierea examenelor de laborator cu preț crescut;
14. supraveghează respectarea prevederilor în vigoare referitoare la documentația medicală a pacienților tratați, asigurarea confidențialității datelor medicale, constituirea arhivei spitalului;
15. răspunde de utilizarea în activitatea curentă, la toate componentele activităților medicale de prevenție, diagnostic, tratament și recuperare a procedurilor și tehnicilor prevăzute în protocoalele unității, a standardelor de sterilizare și sterilitate, asepse și antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentația și condițiile de igienă oferite pe perioada îngrijirilor acordate;
16. coordonează activitatea de informatică în scopul înregistrării corecte a datelor în documentele medicale, gestionării și utilizării eficiente a acestor date;
17. ia măsurile necesare, potrivit dispozițiilor legale și contractului colectiv de muncă aplicabil, pentru asigurarea condițiilor corespunzătoare de muncă, prevenirea accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale.

C. Directorul financiar contabil, are următoarele atribuții specifice:

1. asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității financiare a unității, în conformitate cu dispozițiile legale;
2. organizează contabilitatea în cadrul unității, în conformitate cu dispozițiile legale, și asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor;
3. asigură întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a bilanțelor de verificare și a bilanțurilor anuale și trimestriale;
4. propune defalcarea pe trimestre a indicatorilor financiari aprobați în bugetul de venituri și cheltuieli;
5. asigură executarea bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, urmărind realizarea indicatorilor financiari aprobați și respectarea disciplinei contractuale și financiare;
6. participă la negocierea contractului de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate;
7. angajează unitatea prin semnătură alături de manager în toate operațiunile patrimoniale, având obligația, în condițiile legii, de a refuza pe acelea care contravin dispozițiilor legale;
8. analizează, din punct de vedere financiar, planul de acțiune pentru situații speciale prevăzute de lege, precum și pentru situații de criză;
9. participă la organizarea sistemului informațional al unității, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității;
10. evaluează, prin bilanțul contabil, eficiența indicatorilor specifici;
11. asigură îndeplinirea, în conformitate cu dispozițiile legale, a obligațiilor unității către bugetul statului,

- trezorerie și terți;
12. asigură plata integrală și la timp a drepturilor bănești cuvenite personalului încadrat în spital;
 13. asigură întocmirea, circuitul și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
 14. organizează evidența tuturor creanțelor și obligațiilor cu caracter patrimonial care revin spitalului din contracte, protocoale și alte acte asemănătoare și urmărește realizarea la timp a acestora;
 15. ia măsuri pentru prevenirea pagubelor și urmărește recuperarea lor;
 16. asigură aplicarea dispozițiilor legale privitoare la gestionarea valorilor materiale și ia măsuri pentru ținerea la zi și corectă a evidențelor gestionării;
 17. răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce revin serviciului financiar-contabilitate cu privire la exercitarea controlului financiar preventiv și al asigurării integrității patrimoniului;
 18. îndeplinește formele de scădere din evidență a bunurilor de orice fel, în cazurile și condițiile prevăzute de dispozițiile legale;
 19. pe baza rapoartelor și propunerilor sefului serviciului administrativ întocmește și prezintă studii privind optimizarea măsurilor de bună gospodărire a resurselor materiale și banesti, de prevenire a formării de stocuri peste necesar, în scopul administrării cu eficiența maximă a patrimoniului spitalului și a sumelor încasate în baza contractului de furnizare servicii medicale;
 20. organizează și ia măsuri de realizare a perfecționării pregătirii profesionale a cadrelor financiar-contabile din subordine;
 21. organizează la termenele stabilite și cu respectarea dispozițiilor legale inventarierea mijloacelor materiale în unitate.

D. Asistenta sefa pe unitate are următoarele atribuții specifice:

1. controlează, prin sondaj, îndeplinirea atribuțiilor prevăzute în fișa postului de către asistenții medicali șefi, asistenții medicali și personalul auxiliar;
2. organizează întâlniri de lucru cu asistenții medicali șefi de secție/compartimente;
3. monitorizează calitatea serviciilor de îngrijire acordate, inclusiv prin evaluarea satisfacției pacienților și ia măsuri pentru îmbunătățirea acestora;
4. monitorizează procesul de implementare a ghidurilor și protocoalelor de practică elaborate de Ordinul Asistenților Medicali și Moașelor din România și aprobate de Ministerul Sănătății;
5. stabilește pentru personalul din subordine, la propunerea asistenților medicali șefi de secție, necesarul și conținutul programelor de perfecționare organizate în cadrul unității;
6. analizează cererile și avizează participarea personalului din subordine la programele de educație medicală continuă organizate în afara instituției;
7. colaborează cu Ordinul Asistenților Medicali și Moașelor din România, cu instituțiile de învățământ și cu alte instituții acreditate la realizarea programelor de perfecționare pentru asistenții medicali;
8. controlează modul de desfășurare a pregătirii practice a viitorilor asistenți medicali;
9. controlează modul cum se asigură bolnavilor internați un regim rațional de odihnă, de servire a mesei, de igienă personală, de primire a vizitelor și păstrarea legăturii acestora cu familia;
10. analizează criteriile de majorare a salariilor, de acordare a salariilor de merit și a premiilor pentru asistenții medicali și personalul auxiliar, în funcție de criteriile stabilite de comisia mixtă patronat-sindicat;
11. participă la activitățile organizațiilor profesionale și/sau sindicale ale asistenților medicali și moașelor, la solicitarea acestora;
12. analizează și participă la soluționarea sancțiunilor propuse pentru personalul din subordine;
13. ia măsuri pentru buna funcționare a serviciului social, dietetică și a biroului de internări;
14. asigură măsurile necesare pentru cunoașterea de către întregul personal din subordine a regulilor de etică profesională;
15. ia măsuri pentru cunoașterea și respectarea comportamentului igienic și ale regulilor de tehnică aseptică de către personalul din subordine;
16. aprobă programul de activitate lunar al asistenților medicali, personalului auxiliar și programarea concediilor de odihnă;
17. ia măsuri pentru respectarea de către vizitatori a normelor de igienă (portul echipamentului, evitarea aglomerației în saloane);
18. asigură măsurile necesare pentru cunoașterea de către personalul din subordine a reglementărilor legale privind normele generale de sănătate și securitate în muncă, regulamentul de organizare și funcționare al spitalului, regulamentul de ordine interioară, normele privind prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale și normelor privind gestionarea deșeurilor provenite din activitățile medicale;
19. asigură măsurile necesare pentru cunoașterea de către asistenții medicali și moașe a legislației privind exercitarea profesiilor de asistent medical și moașă.

Art.40- Secțiile și compartimentele au, în principal, următoarele atribuții:

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 salariati, 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;
- asigurarea primului ajutor 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 videntei zilnice a miscarii bolnavilor;
- la raportul de garda participa medicii, sefi de laborator, farmacistul sef; 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 opineaza 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 sectia de pediatrie;
- 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.
 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 facilitarii 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 sunt predate la arhiva medicala a unitatii, unde

au termen de pastrare 30 ani, conform legislatiei in vigoare si a nomenclatorului arhivistic.

- 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.

c. responsabilități pentru îngrijirea curentă și supravegherea pacientului:

- identificarea problemelor de îngrijire curentă în funcție de nevoi.
- stabilirea priorităților, elaborarea și implementarea planului de îngrijire ale pacientului, conform rolului autonom și delegat.
- asigură și participă la îngrijiri generale pentru toaletă, schimbarea poziției în pat, dezbracarea și îmbracarea, servirea la pat, schimbarea lenjeriei ori de câte ori este nevoie.
- monitorizarea, consemnarea și raportarea valorilor funcțiilor vitale, vegetative ale pacientului în foaia de temperatură.
- pregătește pacientul pentru intervențiile paraclinice.
- supraveghează comportamentul pacientului.
- participă la vizita și notează recomandările făcute de către medic cu privire la îngrijirile medicale.
- informarea medicului curant/medic de garda despre modificarea stării pacientului.
- monitorizarea, consemnarea și raportarea către medicul curant/de garda, a apariției de manifestări patologice, reacții secundare ale substanței medicamentoase administrate.

d. reglementări privind anunțul aparținătorilor în legătura cu decesul pacientului:

1. biletul de ieșire din spital:

- externarea pacienților decedați care au fost internați va fi obligatoriu însoțită de îndeplinirea tuturor formalităților, cuprinse în procedurile de comunicare cu aparținătorii/externare, privind codificarea cauzelor de boală și deces, precum și întocmirea biletului de ieșire din spital, iar epicriza la externare va cuprinde obligatoriu epicriza de deces.

2. constatarea decesului:

- decesul trebuie constatat obligatoriu de către medicul specialist/de gardă.
- în cazul în care decesul survine între orele 14.00-08.00 de luni până vineri, sâmbătă, duminică și în zilele de sărbători legale, acesta va fi constatat de către medicul de gardă.
- persoana care constată decesul, consemnează în FOCG data și ora decesului cu semnatura și parafă, scriind și epicriza de deces cu datat/ora, semnatura și parafă.
- Camera de gardă are obligația de a anunța telefonic sau orice alt mijloc aparținătorii legali ai pacientului decedat după trecerea unui interval de 2 (două) ore de la constatarea decesului, iar anunțul se consemnează în registrul de note telefonice.

3. întocmirea certificatului de deces:

- certificatul medical constatator al decesului este întocmit de către medicul specialist, de pe secția unde a fost internat pacientul, cu excepția cazurilor la care se efectuează autopsia anatomo-patologică sau medico-legală.
- întocmirea/completarea certificatului medical constatator al decesului poate fi făcută numai după 24 de ore de la declararea decesului.
- în cadrul programului de lucru, certificatul este întocmit de către medicul curant, iar în afara programului de lucru și în zilele nelucrătoare, certificatul este întocmit de către medicul de gardă;
- este obligatorie completarea corectă a tuturor rubricilor, conform FOCG și a actului de identitate și nu se admit stersături sau corecturi;
- certificatul constatator este obligatoriu pentru eliberarea certificatului de deces de către Oficiul de Stare Civilă al Primăriei Galați.

4. transportul pacientului decedat:

- după constatarea decesului, pacientul va rămâne, timp de 2(două) ore, în camera amenajată în spital urmând a fi transportat la morga spitalului (camera frig), de către infirmierele de pe secție.

B. În activitatea de control al aplicării programelor naționale de sănătate publică:

- a) efectuarea controlului pe specialități în ambulatoriile de specialitate;
- b) îndrumarea, sprijinirea și controlul concret al modului de acordare a asistenței medicale a populației în profilele respective în ambulatorul de specialitate;
- c) urmărirea îmbunătățirii continue a calității îngrijirilor medicale;
- d) asigurarea unui nivel tehnic profesional superior al personalului medico-sanitar propriu și a instruirii personalului medico-sanitar aflat pentru stagii practice;
- e) obligația organizării evidenței nominale(sau pe cod numeric personal) a bolnavilor care beneficiază de medicamente programelor de sănătate. Aceasta evidență va fi depusă lunar la casele de asigurări de sănătate;
- f) raportarea lunar, trimestrial și anual către casele de asigurări de sănătate 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-economici, 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 reclamatilor referitoare la activitatea sectiei;
- gg. **Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:**
 - sa cunoasca politicile de calitate stabilite la nivelul Spitalului, sa respecte documentele sistemului de management al calitatii aplicabile (proceduri, protocoale, ghiduri, note, etc. în vigoare) in activitatea depusa;
 - sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite la nivelul structurii/spitalului si a obiectivelor specifice locului de munca; participă, atunci când este nominalizat, la îndeplinirea măsurilor stabilite în planurile de îmbunătățire a calității serviciilor;
 - sa participe la instruiți și schimb de informații profesionale între angajați cu privire la asigurarea și îmbunătățirea calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului, norme etice și legale aplicabile păstrării confidențialității datelor medicale; acceseaza documentele postate pe site-ul spitalului / intranet sau existente la nivelul structurii (autoinstruire), sau alte forme de educatie continua;
- hh. participa la instruirile periodice efectuate de personalul cu atributii, privind normele de igiena si sănătatea și securitatea în muncă, situatii de urgenta, apărare împotriva incendiilor, etc.;
- 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 asistentei medicale din unitatea sanitară;
- b) răspunde de activitățile desfășurate de personalul propriu al secției, cu respectarea procedurii de declarare a infecțiilor asociate asistentei 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 asistentei 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 asistentei 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 asistentei medicale;
- g) răspunde de luarea deciziei de izolare/tip de precauții și de aplicarea ei, împreună cu serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistentei medicale și cu directorul medical;
- h) răspunde de elaborarea procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistentei medicale pe secție.

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

- a) examineaza bolnavii imediat la internare si completeaza F.O. in primele 24 ore, si foloseste investigatiile paraclinice din ambulator;
- b) examineaza zilnic bolnavii si consemneaza in F.O. evolutia, explorarile de laborator, alimentatie, tratamente;

- la sfarsitul internarii, epicriza;
- c) prezinta medicului sef de sectie situatia bolnavilor pe care ii are in ingrijire si solicita sprijinul acestuia ori de cate ori este nevoie;
 - d) participa la consulturi cu medicii din alte specialitati si in cazuri deosebite la examinari paraclinice, precum si la expertizele medico-legale si expertiza capacitatii de munca la solicitare;
 - e) comunica zilnic, medicului de garda, bolnavii grav pe care-i are in ingrijire si care necesita supraveghere deosebita;
 - f) intocmeste si semneaza condica de medicamente pentru bolnavii pe care ii ingrijeste, supravegheaza tratamentele medicale executate de cadrele medii sanitare;
 - g) recomanda si urmareste zilnic regimul alimentar al bolnavilor;
 - h) supravegheaza intreaga activitate de ingrijire a bolnavilor desfasurata de personalul mediu, auxiliar si elementar sanitar cu care lucreaza;
 - i) asigura si raspunde de aplicarea masurilor de igiena, de prevenire si controlul infectiilor asociate asistentei medicale, normelor de sanatate si securitate in munca in sectorul de activitate pe care il are in grija;
 - j) raporteaza cazurile de boli infectioase si profesionale potrivit dispozitiilor in vigoare;
 - k) intocmeste formele de externare ale bolnavilor si redacteaza orice act medical, aprobat de conducerea spitalului, in legatura cu bolnavii pe care ii are sau i-a avut in ingrijire;
 - l) raspunde prompt la toate solicitarile de urgenta si la consulturile din aceeaasi sectie si alte sectii si colaboreaza cu toti medicii din sectiile si laboratoarele din spital in interesul unei cat mai bune ingrijiri medicale a bolnavilor;
 - m) executa consultatii de specialitate in ambulator conform programarii;
 - n) se preocupa in permanenta de ridicarea nivelului profesional propriu si contribuie la ridicarea nivelului profesional al personalului din subordine;
 - o) 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:
 - supravegheaza modul in care se aplica codul de procedura stabilit in sectorul lui de activitate;
 - aplica procedurile stipulate de codul de procedura conform OMS 1226/2012;
 - aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale.
 - p) respecta procedurile de lucru generale specifice sectiei, programul de lucru, graficul de lucru al sectiei, punctualitatea in intocmirea si predarea turelor etc.
 - q) **responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:**
 - sa cunoasca politicile de calitate stabilite la nivelul Spitalului, sa respecte documentele sistemului de management al calitatii aplicabile (proceduri, protocoale, ghiduri, note, etc. in vigoare) in activitatea depusa;
 - sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite la nivelul structurii/spitalului si a obiectivelor specifice locului de munca; participa, atunci cand este nominalizat, la indeplinirea masurilor stabilite in planurile de imbunatatire a calitatii serviciilor;
 - sa participe la instruirii si schimb de informatii profesionale intre angajati cu privire la asigurarea si imbunatatirea calitatii serviciilor de sanatate si sigurantei pacientului, norme etice si legale aplicabile pastrarii confidentialitatii datelor medicale; acceseaza documentele postate pe site-ul spitalului / intranet sau existente la nivelul structurii (autoinstruire), sau alte forme de educatie continua;
 - r) participa la instruirile periodice efectuate de personalul cu atributii, privind normele de igiena si sanatatea si securitatea in munca, situatii de urgenta, aparare impotriva incendiilor;
 - s) depune o activitate permanenta de educatie sanitară a bolnavilor sau apartinatorilor;
 - t) participa la autopsii sau confruntari anatomo-clinice la cazurile pe care le-a avut in ingrijire, daca este cazul;
 - u) raporteaza lunar investigatiile paraclinice si consulturile interdisciplinare efectuate pentru pacientii internati, in alte unitati sanitare;
 - v) executa orice alte atributii, trasate de conducatorul ierarhic superior, in limita legalitatii lor.

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

- a) protejarea propriilor pacienti de alti pacienti infectati sau de personalul care poate fi infectat, cu respectarea ghidului de izolare elaborat de serviciul/compartimentul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale;
- b) aplicarea procedurilor si protocoalelor implementate de serviciul/compartimentul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale;
- c) obtinerea specimenelor microbiologice necesare atunci cand o infectie este prezenta sau suspecta, in conformitate cu protocolul de diagnostic si cu definitiile de caz si inainte de initierea tratamentului antibiotic;
- d) raspunde de depistarea si raportarea la timp a infectiilor asociate asistentei medicale;
- e) consilierea pacientilor, vizitatorilor si a personalului in legatura 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 investigațiile la indicația medicului supraveghetor și înregistrează rezultatele acestora în foaia de observație clinică generală;
- n) sesizează cu promptitudine medicului supraveghetor situațiile de urgență aparute în evoluția pacienților și participă, în cadrul echipei medicale, la rezolvarea acestora;
- o) participă sub supraveghere la proceduri, manopere și tehnici diagnostice și terapeutice;
- p) efectuează proceduri, manopere, tehnici diagnostice și terapeutice simple, la indicația și sub coordonarea medicului supraveghetor;
- q) discută abordarea diagnostică și terapeutică pentru fiecare caz, întocmește și susține prezentări de caz;
- r) asigură și răspunde de aplicarea măsurilor de igienă, de prevenire și controlul infecțiilor asociate asistenței medicale, normelor de sănătate și securitate în muncă din sectorul de activitate;
- s) participă la activitatea de gardă, sub supravegherea medicului titular de gardă.

3. Medicul șef de gardă și medicul de gardă din secțiile cu paturi are în principal următoarele sarcini:

- a) Răspunde de buna desfășurare a activității secțiilor și de aplicarea dispozițiilor prevăzute în regulamentul de ordine interioară, precum și sarcinile date de managerul unității, pe care îl reprezintă, în orele în care acesta nu este prezent în spital;
- b) Controlează la intrarea în gardă, prezenta la serviciu a personalului medico-sanitar, existența mijloacelor necesare asigurării asistenței medicale curente și de urgență, precum și predarea serviciului de cadrele medii și auxiliare care lucrează în ture;
- c) Supraveghează cazurile grave existente în secție sau internate în timpul garzii;
- d) Înscrie în registrul de consultații orice bolnav prezentat la camera de gardă, completează toate rubricile, semnează și parafează în registru pentru fiecare bolnav;
- e) Internează bolnavii prezentați cu bilet de trimitere /internare precum și cazurile de urgență care se adresează spitalului; răspunde de justa indicație a internării sau a refuzului acestor cazuri;
- f) Examinează pacientul nou internat, supraveghează, recomandă medicația până la preluarea de către

- medicul curant;
- g) Intocmeste FOCC a cazurilor internate si consemneaza in FOCC 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 FOCC 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 (camera frig) 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 politicile de calitate stabilite la nivelul Spitalului, sa respecte documentele sistemului de management al calitatii aplicabile (proceduri, protocoale, ghiduri, note, etc. în vigoare) in activitatea depusa;
 - sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite la nivelul structurii/spitalului si a obiectivelor specifice locului de munca; participã, atunci când este nominalizat, la îndeplinirea măsurilor stabilite în planurile de îmbunătățire a calității serviciilor;
 - sa participe la instruirii și schimb de informații profesionale între profesioniști cu privire la asigurarea și îmbunătățirea calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului, norme etice și legale aplicabile păstrării confidențialității datelor medicale; acceseaza documentele postate pe site-ul spitalului / intranet sau existente la nivelul structurii (autoinstruire), sau alte forme de educatie continua.

4. Medicul responsabil cu supravegherea, prevenirea infectiilor asociate asistentei medicale din unitatea sanitarã:

- a) organizeazã și participã la întâlnirile Comitetului de prevenire a infecțiilor asociate asistentei medicale;
- b) propune managerului sancțiuni pentru personalul care nu respectã procedurile și protocoalele de prevenire a infecțiilor asociate asistentei medicale;
- c) propune Comitetului director masuri pentru implementarea corespunzătoare a planului anual de prevenire a infecțiilor, echipamente și personal de specialitate;
- d) elaboreazã și supune spre aprobare planul anual de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistentei medicale din unitatea sanitarã;
- e) organizeazã, în conformitate cu metodologia elaboratã de Institutul Național de Sãnãtate Publicã, anual, un studiu de prevalență de moment a infecțiilor nosocomiale și a consumului de antibiotice din spital;
- f) organizeazã și deruleazã activități de formare a personalului unității în domeniul prevenirii infecțiilor asociate asistentei medicale;
- g) organizeazã activitatea serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistentei medicale pentru implementarea și derularea activităților cuprinse în planul anual de supraveghere și limitare a infecțiilor asociate asistentei medicale al unității;

- h) propune și inițiază activități complementare de prevenție sau de limitare cu caracter de urgență, în cazul unor situații de risc sau al unui focar de infecție asociată asistenței medicale;
- i) elaborează ghidul de izolare al unității sanitare și coordonează aplicarea precauțiilor specifice în cazul depistării colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplerezistenți la pacienții internați;
- j) întocmește harta punctelor și zonelor de risc pentru apariția infecțiilor asociate asistenței medicale și elaborează procedurile și protocoalele de prevenire și limitare în conformitate cu aceasta;
- k) implementează metodologiile naționale privind supravegherea bolilor transmisibile și studiile de supraveghere a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- l) verifică completarea corectă a registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale de pe secții și centralizează datele în registrul de monitorizare a infecțiilor al unității;
- m) raportează la direcția de sănătate publică județeană infecțiile asociate asistenței medicale ale unității și calculează rata de incidență a acestora pe unitate și pe secții;
- n) organizează și participă la evaluarea eficienței procedurilor de curățenie și dezinfecție prin recoltarea testelor de autocontrol;
- o) colaborează cu medicul de laborator pentru cunoașterea circulației microorganismelor patogene de la nivelul secțiilor și compartimentelor, cu precădere a celor multirezistente și/sau cu risc epidemiologic major, pe baza planului de efectuare a testelor de autocontrol;
- p) solicită trimiterea de tulpini de microorganisme izolate la laboratoarele de referință, în conformitate cu metodologiile elaborate de Institutul Național de Sănătate Publică, în scopul obținerii unor caracteristici suplimentare;
- q) supraveghează și controlează buna funcționare a procedurilor de sterilizare și menținere a sterilității pentru instrumentarul și materialele sanitare care sunt supuse sterilizării;
- r) supraveghează și controlează activitatea de triere, depozitare temporară și eliminare a deșeurilor periculoase rezultate din activitatea medicală;
- s) organizează, supraveghează și controlează respectarea circuitelor funcționale ale unității, circulația pacienților și vizitatorilor, a personalului și, după caz, a studenților și elevilor din învățământul universitar, postuniversitar sau postliceal;
- t) avizează orice propunere a unității sanitare de modificare în structura unității;
- u) supraveghează și controlează respectarea în secțiile medicale și paraclinice a procedurilor de triaj, depistare și izolare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- v) răspunde prompt la informația primită din secții și demarează ancheta epidemiologică pentru toate cazurile suspecte de infecție asociată asistenței medicale;
- w) dispune, după anunțarea prealabilă a managerului unității, măsurile necesare pentru limitarea difuziunii infecției, respectiv organizează, după caz, triaje epidemiologice și investigații paraclinice necesare;
- x) întocmește și definitivează ancheta epidemiologică a focarului, difuzează informațiile necesare privind focarul, în conformitate cu legislația, întreprinde măsuri și activități pentru evitarea riscurilor identificate în focar;
- y) solicită colaborările interdisciplinare sau propune solicitarea sprijinului extern de la direcția de sănătate publică sau Institutul Național de Sănătate Publică - centru regional la care este arondat, conform reglementărilor în vigoare;
- z) raportează managerului problemele depistate sau constatate în prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- aa) întocmește rapoarte cu dovezi la dispoziția managerului spitalului, în cazurile de investigare a responsabilităților pentru infecții asociate asistenței medicale.
- 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 reglementările interne referitoare 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 responsabilitati in domeniul infectiilor asociate asistentei medicale are urmatoarele atributii specifice, conform prevederilor 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 politicile de calitate stabilite la nivelul spitalului, sa respecte documentele sistemului de management al calitatii aplicabile (proceduri, protocoale, ghiduri, note, etc. în vigoare) in activitatea depusa;
 - sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite la nivelul structurii/spitalului si a obiectivelor specifice locului de munca; participă, atunci când este nominalizat, la îndeplinirea măsurilor stabilite în planurile de îmbunătățire a calității serviciilor;
 - sa participe la instruiți și schimb de informații profesionale între profesioniști cu privire la asigurarea și îmbunătățirea calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului, norme etice și legale aplicabile păstrării confidențialității datelor medicale; acceseaza documentele postate pe site-ul spitalului / intranet sau existente la nivelul structurii (autoinstruire), sau alte forme de educatie continua

5.1 Asistentul medical sef pe unitate are urmatoarele atributii:

1. Coordoneaza, controleaza si raspunde de activitatea desfasurata in unitate de asistentii sefi de sectie;
2. Coordoneaza si controleaza asistentii si surorile medicale, alte categorii de personal cu pregatire preuniversitara care contribuie la actul de tratament, explorari functionale si ingrijire, personal auxiliar si elementar;
3. Este coordonatorul activității de gestionare a deșeurilor rezultate din activitatea unității, cu 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 un plan 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 din subordine in cadrul echipei, fata de pacienti si apartinatori;
 - 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 sanatate și securitate în muncă si luarea masurilor de remediere a deficientelor constatate;
 - j. asigurarea primirii pacientilor in conditii optime;

- k. respectarea realizării obiectivelor propuse în planul de activitate;
- l. starea de igienă a pacienților, a secțiilor și compartimentelor și altor spații din unitate;
- m. asigurarea și utilizarea eficientă și în bune condiții a instrumentarului, etc. din dotarea unității sanitare;
- n. asigurarea echipamentului de protecție pentru personalul din subordine și utilizarea corectă a acestuia;
- o. stabilește împreună cu asistenții medicali șefi de secție: necesarul, conținutul și graficul programului de perfecționare;
- p. supraveghează preluarea materiei prime din magazia de alimente;
- q. supraveghează procesul tehnologic de preparare a hranei;
- r. verifică gramajele;
- s. supraveghează modul de servire a mesei pacienților;
- t. apreciază calitatea produselor și preparatelor alimentare;
- u. supraveghează respectarea normelor sanitare, pe parcursul tuturor etapelor;
- v. semnalează sefului ierarhic superior, cu aducere la cunoștință conducerii unității a situațiilor de indisciplina sau a încălcării normelor igienico – sanitare;
- w. **responsabilități privind sistemul de management al calității:**
 - să cunoască politicile de calitate stabilite la nivelul Spitalului, să respecte documentele sistemului de management al calității aplicabile (proceduri, protocoale, ghiduri, note, etc. în vigoare) în activitatea depusă;
 - să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite la nivelul structurii/spitalului și a obiectivelor specifice locului de muncă; participă, atunci când este nominalizat, la îndeplinirea măsurilor stabilite în planurile de îmbunătățire a calității serviciilor;
 - să participe la instruirii și schimb de informații profesionale între profesioniști cu privire la asigurarea și îmbunătățirea calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului, norme etice și legale aplicabile păstrării confidențialității datelor medicale; accesează documentele postate pe site-ul spitalului / intranet sau existente la nivelul structurii (autoinstruire), sau alte forme de educație continuă.
- x. propune spre aprobare conducerii unității sanitare planul anual de concedii de odihnă și necesarul de ore suplimentare al întregului personal din subordine, participă la elaborarea bugetului anual al unității sanitare și se ocupă de repartizarea acestuia în raport cu nevoile de:
 1. asistenta sanitară și de îngrijire;
 2. perfecționare;
 3. dotare;
 4. investiții și reparații;
 5. participă la elaborarea regulamentului de ordine interioară și a celorlalte reglementări din unitatea sanitară;
 6. se ocupă de modernizarea și optimizarea activității personalului sanitar din subordine și face în acest sens propuneri concrete conducerii spitalului ;
 7. este membru al comisiei de aparatură medicală a unității sanitare și propune necesarul de echipamente;
 8. organizează și participă la activitățile de cercetare științifică în domeniul îngrijirii bolnavului;
 9. evaluează periodic rezultatele activității, calității – din cadrul unității sanitare și le compară cu cele naționale și internaționale, abordând îmbunătățirea acestora;
 10. participă la selecționarea prin concurs a personalului în vederea angajării, promovării și specializării, și stabilește criteriile de evaluare a cunoștințelor.

5.2 Asistentul medical șef pe unitate are următoarele atribuții 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 asistentele șefi 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 aseptie 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;
- j) verifică efectuarea corespunzătoare a operațiunilor de curățenie și dezinfecție în secții;
- k) coordonează și verifică aplicarea măsurilor de izolare a bolnavilor cu caracter infecțios și a măsurilor pentru supravegherea contactilor, în conformitate cu ghidul de izolare elaborat de șeful serviciului/coordonatorul compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale;
- l) instruieste 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) instruieste 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) instruieste 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. Stabileste sarcinile de serviciu ale întregului personal din subordine din secție, pe care le poate modifica informând șeful de secție;
3. Coordoneaza, controleaza și raspunde de calitatea activitatii desfasurate de personalul din subordine, in cele trei ture;
4. Evalueaza și apreciaza ori de cate ori este necesar, individual sau global, activitatea personalului din secție;
5. Organizeaza impreuna cu asistentul șef de unitate și cu consultarea reprezentantului OAMGMAMR, testari profesionale periodice și acorda calificative anuale, pe baza calitatii activitatii rezultatelor obtinute la testare;
6. In vederea organizarii și desfasurarii concursurilor la nivelul unitatii, asistenta sefa solicita, printr-o nota de fundamentare, cu avizul sefului de compartiment scoaterea la concurs a posturilor vacante printr-un referat.
7. Poate participa ca membru in comisia de concurs la selectionarea asistentilor medicali, și a personalului auxiliar
8. Supravegheaza și asigura acomodarea și integrarea personalului nou incadrat, in vederea respectarii sarcinilor din fisa postului;
9. Controleaza activitatea de educatie pentru sanatate realizata/desfasurata de asistentii medicali;
10. Informeaza medicul șef de secție și după caz asistentul șef pe unitate despre evenimentele deosebite petrecute in timpul turelor;
11. Aduce la cunostinta medicului șef de secție absenta temporara a personalului in vederea suplinirii acestuia potrivit reglementarilor in vigoare;
12. Foloseste aplicația informatică Hipocrate și introduce concedii medicale, semnează cu cardul de sanatate, completeaza la externare declaratia de scutire co-plata, daca este cazul, introduce in aplicație insotitorii pacientului daca este cazul, instruieste pacienții, finalizeaza externariile, deconturile, inmaneaza pacientului cardul de sanatate și documentele de externare;
13. Primește pacientii noi internati pe secție, verifica calitatea de asigurat și repartizeaza pacientii in saloane conform regulilor interne ale secției, cat și asistentei de sector;
14. Incaseaza co-plata, elibereaza chitanta, genereaza borderoul de co-plata și preda zilnic la contabilitate banii din incasarea co-platii;
15. Raspunde de aprovizionarea secției, recepționarea și depozitarea instrumentarului, lenjeriei și altor materiale sanitare necesare și de intretinere, inclusiv materiale necesare prevenirii infectiilor asociate asistentei medicale și a mentinerii starii de igiena pe secție și inlocuirea acestora conform normelor

- stabilite in unitate;
16. Verifica completarea medicamentelor curente pentru aparatul de urgenta al sectiei, verifica modul in care medicatia este preluata din farmacie, pastrata, distribuita si administrata de catre asistentele medicale din sectie;
 17. Asigura returul informatic in Aparatul de urgenta a medicamentelor ramase la externarea/transferul pacientilor.
 18. Tine evidenta locurilor libere pe sectie, consemneaza in sinopticul sectiei numele pacientilor nou internati in functie de sectia si salonul repartizat;
 19. Analizeaza si propune nevoile de perfectionare pentru categoriile de personal din subordine si le comunica asistentului sef de unitate;
 20. Organizeaza si participa zilnic la raportul asistentilor din sectie, la raportul de garda cu medicii si la raportul organizat de asistentul sef de unitate cu asistentii sefi de sectie;
 21. Participa la vizita efectuata de medicul sef de sectie;
 22. Organizeaza instruirile periodice ale intregului personal din subordine privind respectarea normelor de protectie a muncii;
 23. Se preocupa de asigurarea unui climat etic fata de bolnavi pentru personalul din subordine;
 24. Asigura pastrarea secretului profesional si ofera informatii apartinatorilor, conform prevederilor procedurilor;
 25. In cazul constatarii unor acte de indisciplina la personalul din subordine, in cadrul sectiei, decide asupra modului de rezolvare si/sau sanctionare a personalului vinovat si informeaza medicul sef de sectie, asistentul sef de unitate si conducerea unitatii;
 26. Coordoneaza, organizeaza a elevilor scolilor postliceale sanitare insotiti de instructorul de practica, conform stagiilor stabilite de comun acord cu scoala;
 27. Organizeaza si supravegheaza pregatirea saloanelor pentru dezinfectiile periodice (ciclice);
 28. Verifica prin sondaj eficienta curateniei efectuate si completarea graficului de curatenie si anunta imediat seful sectiei asupra deficientelor de igiena constatate;
 29. Aplica masurile privind sterilizarea, dezinfectia, curatenia, izolarea bolnavilor, carantinarea sectiei.
 30. 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;
 31. Supravegheaza desfasurarea vizitei apartinatorilor la bolnavii internati pe sectie;
 32. Este responsabila cu intocmirea graficului, a pontajului pentru personalul din sectie; aduce la cunostinta medicului sef sectie si asistentei sefe pe unitate absenta temporara a personalului din motive obiective in vederea suplinirii acestora; pontajele se vor depune la serviciul Runos pana pe data de 27 a fiecarei luni pentru luna care urmeaza a fi incheiata, iar graficele pana pe data de 30 ale lunii pentru luna urmatoare;
 33. Verifica Foaia de alimentatie a pacientilor si modificarile din aceasta, afisează regimurile.
 34. Verifica purtarea echipamentului corespunzator de catre personalul desemnat pentru transportul si distribuirea alimentelor si deleaga personal medical responsabil cu supravegherea modului de servire a mesei si a regimurilor pacientilor;
 35. Va colabora cu asistentele sefe/coordonatoare din alte compartimente.
 36. Solicita telefonic medicatia TB pentru pacientii din dispensarele teritoriale TB Tecuci si Tg. Bujor pentru a fi data acestora in ziua externarii;
 37. Verifica zilnic situatia bolnavilor (nr.internati, cazuti TB, cazuri NeTB, cazuri TAR) si o prezinta sefului de sectie la solicitarea acestuia;
 38. Se preocupa de asigurarea pacientilor TB (cei neasigurati), prin PNS.
 39. Organizeaza conditiile pentru buna comunicare a datelor medicale ale pacientilor, cu respectarea drepturilor acestora privind confidentialitatea datelor personale.
 40. Asigura continuitatea consulturilor, investigatiilor si tratamentului fara incidente din cauza predarii-preluarii turelor de serviciu.
 41. Verifica zilnic completarea rapoartelor de predare tura conform Registrului predare-primire tura asistenti medicali si Registru predare-primire tura infirmiere, elaboreaza lunar Checklist raport predare ture;
 42. Informează seful sectiei cu privire la orice eveniment aparut in sectie si raporteaza orice eveniment advers petrecut in cadrul sectiei;
 43. Efectueaza instruirea personalului mediu/auxiliar, redistribuit din cadrul altei sectii, precizandu-i cu aceasta ocazie minim urmatoarele informatii: atributii functionale, reguli de securitate si sanatate in munca specifice si graficul de lucru;
 44. Determină lunar gradul mediu de dependentă pentru pacientii externati din secție și transmite tabelul asistentului șef pe spital pentru analiza semestrială.
 45. Inaintează analiza asistentului sef pe spital si implementează măsurile dispuse de acesta.

46. Verifica prin sondaj modul de completare al planurilor de îngrijire: evaluarea riscului de cadere pentru pacientul internat, stabilirea măsurilor preventive și educarea pacienților/apartinătorilor cu privire la riscul de cadere;
47. Instruiește periodic personalul din subordine cu privire la riscul de cadere al pacienților aflați în îngrijire; Informează zilnic personalul cu privire la orice situație, procedura, protocol, nota internă.
48. Instruiește personalul și asigură condițiile pentru utilizarea Planului de îngrijire pacient (PI), completează check-listurile aferente PI și elaborează analiza semestrială ale modului de utilizare a PI la nivel de secție;
49. Controlează zilnic conținutul de prezentă a personalului și o contrasemnează.
50. Elaborează și implementează procedurile, ghidurile, instrucțiunile de lucru aplicabile, efectuează analiza periodică a reglementărilor și întocmește sub coordonarea medicului șef de secție rapoarte privind indicatorii de calitate ai procedurilor aplicate;
51. Respectă prevederile Regulamentului (UE) 679/ 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, date, informații de orice fel deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu
52. Respectă dispozițiile legale privind securitatea și sănătatea în muncă, precum și de apărare împotriva incendiilor la unități sanitare
53. Respectă reglementările în vigoare în conformitate cu Ord. MS nr. 1.761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfectie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia.
54. **Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:**
 - sa cunoasca politicile de calitate stabilite la nivelul Spitalului, sa respecte documentele sistemului de management al calitatii aplicabile (proceduri, protocoale, ghiduri, note, etc. în vigoare) in activitatea depusa;
 - sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite la nivelul structurii/spitalului si a obiectivelor specifice locului de munca; participă, atunci când este nominalizat, la îndeplinirea măsurilor stabilite în planurile de îmbunătățire a calității serviciilor;
 - sa participe la instruiți și schimb de informații profesionale între angajați cu privire la asigurarea și îmbunătățirea calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului, norme etice și legale aplicabile păstrării confidențialității datelor medicale; accesează documentele postate pe site-ul spitalului / intranet sau existente la nivelul structurii (autoinstruire), sau alte forme de educație continuă;
55. Se preocupă de depunerea documentelor specifice la arhiva medicală a unității, anual sau ori de câte ori este necesar, pe baza de proces-verbal;
56. Este responsabil cu gestionarea datelor pacienților din secția respectivă.

6.2. Asistentul medical șef de secție are următoarele atribuții specifice (conform Ordinului nr. 1101/2016)

- a) prelucrează procedurile și protocoalele de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborate de către 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 compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- g) controlează respectarea măsurilor de aseptie și antisepsie;
- h) supraveghează și controlează activitatea în oficiul alimentar privind depozitarea, prepararea și distribuirea alimentelor, în special la bucătăria dietetică, 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 dezinfectie;
- n) participă la recoltarea probelor de evaluare a eficienței curățeniei, dezinfectiei 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) anunță la serviciul de internări locurile disponibile, urmărește internarea corectă a bolnavilor în funcție de infecțiozitate sau receptivitate;
 - q) coordonează și verifică aplicarea măsurilor de izolare a bolnavilor cu caracter infecțios și a măsurilor pentru supravegherea contactilor, în conformitate cu ghidul de izolare elaborat de 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 elaborarea procedurilor și protocoalelor de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secție, în funcție de manevrele și procedurile medicale identificate cu risc pentru pacienți, și se asigură de implementarea acestora;
 - y) răspunde de întocmirea și completarea registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secție;
 - z) răspunde de întocmirea și completarea registrului de expunere accidentală la produse biologice pe secție.

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 regulamentele, procedurile/instructiunile/protocoalele interne de lucru.
3. Preia pacientul nou internat si insoitorul acestuia (in functie de situatie), cat si Foaia de observatie completata de medicul de garda /curant, verifica bratara de identificare.
4. Verifica daca pacientului i s-a efectuat toaleta personala, cat si tinuta de spital, informeaza pacientul asupra gestionarii bunurilor de valoare conform procedurii. Daca este cazul preia cu proces-verbal bunurile de valoare.
5. Informeaza pacientul despre sectie si medicul curant, cat si asupra obligativitatii respectarii Regulamentului de ordine interioara, drepturile si obligatiile pacientului si regulamentul sectiei.
6. Repartizeaza pacientul in salon, in functie de nevoile acestuia si semnaleaza salonul cu bulina aferenta riscului/ afectiunii.
7. Obține consimțământul pacientului pentru Planul de îngrijire și îi respecta intimitatea și demnitatea în condițiile manoperelor și manevrelor efectuate. Informează, dacă este cazul, asistentul șef despre vulnerabilitățile de identificate în procesul de obținere al consimțământului informat.
8. Consemnează în Foaia de temperatura și în Planul de îngrijire a pacientului eventualele alergii medicamentoase și alimentare.
9. Elaborează și implementează Planul de îngrijire al pacientului. Calculează Gradul de dependență și îl completează în Plan, cat și în sistemul informatic. Adaptează planul de îngrijire în funcție de evoluția pacientului pe tot parcursul internării acestuia.
10. Semnalează medicului curant/de garda orice anomalie (de exemplu: auz, vedere, tulburări de echilibru/ mobilizare, etc.) observată la pacient.
11. Identifică pacienții cu risc de cadere și ia măsuri pentru prevenirea și diminuarea riscurilor conform procedurii. Semnalează la intrarea în salon cu bulina colorată și consemnează în Planul de îngrijire.
12. Preia medicația personală a pacientului și o consemnează în FOCG.
13. Acordă primul ajutor în situații de urgență în baza competenței. Inițiază în mod independent măsurile imediate pentru menținerea în viață a pacientului. Aplică aceste măsuri și în caz de criză sau de catastrofă. Consemnează numărul de pacienți care necesită sprijin pentru deplasare și transport în raportul de tură. Solicită medicul de garda pentru urgențele de pe secție.

14. Participa la asigurarea unui climat optim si de siguranta in salon.
15. Participa la vizita medicului curant pentru examinarea pacientului si il informeaza asupra starii actuale a acestuia sau din turele precedente. Pregateste bolnavul si ajuta medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigatii si tratament in limita competentelor.
16. Monitorizeaza functiile vitale si alti parametri ceruti de medic, evalueaza simptomele si starea pacientului, apoi le completeaza in fisa de evolutie si Planul de ingrijire.
17. Introduce procedurile in sistemul informatic (codurile). Manevrelle medicale efectuate, ora si data efectuarii acestora sunt consemnate in documentele medicale si parafate conform OUG 144/2008, cu modificari.
18. Pregateste bolnavul, prin tehnici specifice, pentru investigatii speciale, organizeaza transportul bolnavului si la nevoie supravegheaza starea acestuia pe timpul transportului, insoteste pacientii la investigatii atat in atat in interiorul, cat si exteriorul unitatii si se asigura de recuperarea rezultatelor, prezentandu-le medicului curant/garda.
19. Foloseste sistemul informatizat Hipocrate pentru generare cereri analize medicale, investigatii paraclinice, condici medicamente si justificarea materialelor sanitare, cat si introducerea datelor pentru externarea pacientilor.
20. Recolteaza produse biologice pentru examenele de laborator, conform prescriptiei medicului, le eticheteaza si le transporta la laboratorul de analize medicale.
21. Raspunde de ingrijirea bolnavilor din salon si supravegheaza efectuarea de catre infirmiera a toaletei, schimbării lenjeriei de corp si de pat, creării condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbării poziției bolnavului pentru prevenirea escarelor.
22. Asigura listarea si pastrarea rezultatelor investigatiilor in Foaia de observatie a bolnavului.
23. Raspunde de utilizarea rationala a materialelor consumabile, le scade zilnic pe fisa pacientului in sistem informatic in vederea listarii decontului de cheltuieli la externare si raspunde de exactitatea datelor inscrise.
24. Asigura procurarea medicamentelor curente a aparatului de urgenta al sectiei si verifica periodic termenul lor de valabilitate.
25. 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.
26. Pentru pacientii agitati psiho-motor respecta procedura de lucru privind contentionarea si consemneaza in Registrul contentionare.
27. Actualizeaza permanent "Oglinda sectiei" – panoul cu repartizarea pacientilor pe saloane.
28. Respecta masurile de izolare stabilite pentru pacient.
29. Preia medicamentele neutilizate de catre bolnav si face retur in sistemul informatic in aparatul de retur, mentionand notarea in foaia de tratament.
30. Organizeaza si desfasoara activitati de educatie pentru sanatare, activitati de consiliere, lectii educative si demonstratii practice pentru pacienti, apartinatori si diferite categorii profesionale aflate in formare.
31. Participa la acordarea ingrijirilor paliative si instruieste familia sau apartinatorii in vederea acordarii acestora la domiciliu.
32. Supravegheaza modul de desfasurare a vizitelor apartinatorilor, conform Regulamentului de ordine interioara, cat si a reglementarilor adoptate in contextul epidemiologic.
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 protocoalelor de lucru si parafeaza manoperele efectuate conform OUG nr.144/2008, cu modificari si completari.
35. Identifica si raporteaza imediat medicului curant/medicului de garda orice reactie adversa la tratament.
36. Supravegheaza cu precadere pacientii cu risc de escare, respectand protocolul specific de la nivelul unitatii. Noteaza in Fisa de tratament si Planul de ingrijire.
37. Efectueaza verbal si in scris preluarea/predarea fiecarui pacient si a serviciului in cadrul raportului de tura, recomandarile medicului in ceea ce priveste cantitatea tratamentului, timpii de administrare, masurarea constantelor biologice, etc. Consemneaza EAAAM in raportul de tura, daca este cazul.
38. Utilizeaza si pastreaza in bune conditii echipamentele si instrumentarul din dotare si anunta lipsurile sau distrugerile la sfirsitul turei. Supravegheaza inventarul sectiei si consemneaza in raportul de tura.
39. Nu se lasa pacientul fara supraveghere si nu paraseste locul de munca pana nu vine schimbul de tura.
40. Efectueaza tehnici, proceduri medicale pe care le consemneaza cu data, ora, semnatura in planul de ingrijire a pacientului.
41. Raspunde de alimentatia pacientului: Consemneaza regimul alimentar al pacientului pe fisa de tratament si in sistemul informatic, genereaza Foaia de alimentatie o data/zi dimineata, verifica si noteaza HC si alte indicatii privind alimentatia si le semneaza, efectueaza bilatul hidroelectrolitic, observa apetitul pacientilor,

- supravegheaza si asigura alimentarea pacientilor dependenti, supravegheaza distribuirea alimentelor conform dietei consemnate in fisa de tratament.
42. La externarea pacientului raspunde de: semnarea externarii pacientului cu cardul de sanatate, inchiderea planului de ingrijire, intocmirea Situatiei ingrijirilor la externare, care se comunica atat pacientului /apartinatorilor, cat si medicului de familie, informarea pacientului despre posibilitatea accesarii serviciilor de recuperare/reabilitare, a ingrijirilor la domiciliu aflate in contract cu casa nationala de asigurari de sanatate, inmanarea pacientului a medicatiei proprii si a celei pentru TB, transmisa de catre Dispensar.
 43. In caz de deces al unui pacient, constat de medic, impreuna cu infirmiera/ingrijitoarea de seviciu, inventariaza obiectele personale ale pacientului si intocmeste proces verbal, identifica cadavrul, completeaza bonul de insotire a cadavrului si Fisa de anunt a decesului catre Camera de garda. Verifica pregatirea cadavrului si organizeaza dupa doua ore transportul cadavrului la locul stabilit de conducerea spitalului, conform procedurii.
 44. Participa la procesul de formare a noilor angajati si la instruirea clinică a elevilor/studentilor școlilor de profil, repartizați în secție. Desfășoară activități și programe de educație pentru sănătate, consiliere și demonstrații practice pacienților și aparținătorilor (exemplu: efectuarea testarii la tuberculina, administrare de insulina, monitorizarea valorilor glicemiei prin sânge capilar, etc.).
 45. Indrumă și supraveghează activitatea personalului auxiliar.
 46. Are obligatia de a participa la cursurile de instruire de la nivelul sectiei si al spitalului, conform planificarilor.
 47. Intocmeste checklisturi lunare ale planurilor de ingrijire.
 48. Pregateste foile de observatie pentru arhivare.
 49. Asistentul medical, are obligatia sa semneze si sa aplice parafa pe toate documentele care atesta activitatile profesionale executate conform OUG 144/2008.
 50. Supravegheaza inventarul sectiei, utilizeaza si pastreaza, in bune conditii, echipamentele si instrumentarul din dotare si anunta lipsurile sau distrugerile la sfârșitul turei, consemneaza in raportul de tura.
 51. Introduce procedurile si materialele consumate in programul informatic in vederea listarii decontului de cheltuieli la externare si raspunde de exactitatea datelor scrise.
 52. Respecta procedurile privind curățarea, dezinfectia în unitatea sanitara, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfecție efectuate, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc.
 53. Efectueaza dezinfectia echipamentului de lucru, a suprafetelor din cabinetul de tratamente si a masutelor de tratament, folosind inclusiv lampile mobile UV si consemneaza in fisa de evidenta a orelor de functionare a lampilor.
 54. Pregateste echipamentul, instrumentarul si materialul steril necesare sterilizarii, cat si acelor sterile utile interventiilor.
 55. Efectueaza dezinfectia chimica a dispozitivelor semicritice (volumatice, barbotoare, pipe, nebulizator), consemneaza in registrul de dezinfectie, completeaza registrul de evidenta a trasabilitatii a echipamentelor reutilizate si sterile.
 56. Participa, la solicitare, la elaborarea, implementarea si revizuirea procedurilor si protocoalelor specifice.
 57. 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 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.
 - colectarea si separarea la sursa a diferitelor tipuri de deseuri în functie de tipul si natura acestora: medicale (infecțioase, chimice și farmaceutice), menajere, reciclabile (hartia/carton, plastic si metal, sticla).
 - ambalarea si stocarea in functie de tipul deseului, pe coduri de culori (galben cu pictograma „pericol biologic” pentru deseurile medicale, negru pentru deseurile nepericuloase).
 - colecteaza selectiv deseurile infectioase si menajere, verifica inscripționarea cutiile de deseuri, cat si depozitarea temporara pe sectie a deseurilor infectioase.
 - etichetarea tuturor tipurilor de deseuri rezultate.
 - are obligatia de a participa la programul de instruire privind gestionarea deseurilor medicale.
 58. Respecta reglementarile in vigoare in conformitate cu Ord. MS nr. 1.761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfecție efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum

și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia.

59. Respectă prevederile Regulamentului (UE) 679/ 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, date, informații de orice fel detinute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu
60. Respectă dispozițiile legale privind securitatea și sănătatea în muncă, precum și de apărare împotriva incendiilor la unitati sanitare
61. **Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:**
 - sa cunoasca politicile de calitate stabilite la nivelul Spitalului, sa respecte documentele sistemului de management al calitatii aplicabile (proceduri, protocoale, ghiduri, note, etc. în vigoare) in activitatea depusa;
 - sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite la nivelul structurii/spitalului si a obiectivelor specifice locului de munca; participă, atunci când este nominalizat, la îndeplinirea măsurilor stabilite în planurile de îmbunătățire a calității serviciilor;
 - sa participe la instruiți și schimb de informații profesionale între angajați cu privire la asigurarea și îmbunătățirea calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului, norme etice și legale aplicabile păstrării confidențialității datelor medicale; acceseaza documentele postate pe site-ul spitalului / intranet sau existente la nivelul structurii (autoinstruire), sau alte forme de educatie continua;
62. Orice alte atribuții trasate de conducatorul ierarhic superior, in limita legalitatii lor si a competentetei profesionale.

7.b. Asistenta/sora medicala are urmatoarele atributii 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 SECTIILE CU PATURI:

I.

- a) Măsurarea și supravegherea funcțiilor vitale si 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 si tratarea durerii
- h) Efectueaza EKG
- i) Prevenirea si combaterea escarelor
- j) Efectueaza toaleta plagilor si aplicarea de pansamente
- k) Sondajul vezical la femei
- l) Sondajul vezical la bărbat dupa ce sondajul initial a fost facut de medic
- m) Clisma evacuatoare
- n) Administrarea medicamentelor pe cale orala la adult
- o) Administrarea medicamentelor inhalatorii
- p) Administrarea medicamentelor pe suprafața tegumentelor
- q) Administrarea medicamentelor pe mucoasa conjunctivală
- r) Administrarea medicamentelor pe cale nazală
- s) Administrarea medicamentelor in conductul auditiv extern
- t) Administrarea medicamentelor pe cale rectală
- u) Administrarea oxigenului pe sondă
- v) Administrarea medicamentelor pe cale parenterală
- w) Administreaza solutii concentrate de electroliti

- x) Injectia intradermica
- y) Injectia subcutanata
- z) Injectia intramusculara
- aa) Injectia intravenoasa

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

- a) Recoltarea sangelui prin: punctie capilara, punctie venoasa.
- b) Recoltarea urinei pentru examenul sumar
- c) Recoltarea aseptica a urinei (urocultura)
- d) Recoltarea materiilor fecale pentru examene de laborator
- e) Recoltarea exudatului faringian
- f) Recoltarea sputei prin expectoratie
- g) Participa in limita competentelor la efectuarea toracocentezei
- h) Efectueaza testarea la tuberculina
- i) Efectueaza testarea pentru depistare Sars-Cov2, virus gripal
- j) RCR
- k) Interventii pentru mobilizarea secretiilor (dreanaj postural)

8. Asistenta medicala dietetica are in principal urmatoarele sarcini:

1. Controleaza respectarea normelor igienico-sanitare in bucatarie si blocul alimentar, curatenia si dezinfectia curenta a veselei;
2. Planifica activitatea proprie identificand eficient ordinea stabilita prin norme interne si conform indicatiilor primite in vederea optimizarii timpului de indeplinire a acesteia;
3. Coordoneaza si organizeaza activitatea echipei din blocul alimentar privind pregatirea alimentelor;
4. Controleaza aplicarea si respectarea normelor de igiena la receptia, depozitarea, prelucrarea si distribuirea alimentelor;
5. Controleaza si raspunde de respectarea normelor igienico-sanitare in bucatarie, blocul alimentar si anexe;
6. Controleaza modul de respectare a protocoalelor si instructiunilor de lucru si instruieste periodic personalul pe care il coordoneaza;
7. Controleaza si raspunde de colectarea si depozitarea deseurilor menajere si infectioase produse in Blocul alimentar;
8. Controleaza regimurile alimentare si verifica respectarea principiilor alimentare, noteaza zilnic calitatea alimentelor preparate;
9. Controleaza modul de respectare a normelor de igiena privind transportul si circuitele pentru alimente, conform reglementarilor in vigoare;
10. Controleaza starea de functionare a instalatiilor frigorifice pentru conservarea alimentelor si a utilajelor, ustensilelor de lucru folosite in pregatirea alimentelor. Toate situatiile de neconformitate care pot sugera riscuri imediate se comunica imediat sefului ierarhic, iar in lipsa acestuia asistentei sefe pe spital sau direct managerului;
11. Verifica inregistrările din Blocul alimentar: termograme din magaziile de alimente, magazia de mana curenta, frigiderile din Blocul alimentar si anexe, registrele de dezinfectie, raportul de tura;
12. Verifica si raspunde de recoltarea si pastrarea probelor de alimente;
13. Supravegheaza si participa la prepararea regimurilor profilactice si terapeutice pentru pacientii spitalizati conform prescriptiilor medicale;
14. Foloseste programul informatizat Hipocrate pentru definirea meniurilor conform, regimurilor alimentare, stabilirea gramajelor si editeaza zilnic lista cu alimentele si cantitatile necesare;
15. Realizeaza saptamanal in colaborare cu bucatarii planuri de dieta si meniuri, pentru categoriile de pacienti pe care le prezinta spre verificare si aprobare;
16. Alcatuieste dieta (regimul alimentar) in functie de: recomandarile medicului, indicatiile dietetice specifice fiecarei afectiuni, valorile, principiile, obiceiurile si/sau religia pacientului, alocatia (posibilitatile materiale stabilite) numarul de portii;
17. Verifica zilnic: dieta (regimul alimentar) prescris, orarul de servire al meselor, calitatea alimentelor si cantitatile calculate, numarul de portii solicitate, normele de igiena la servire, circuitul felurilor de mancare;
18. Intocmeste zilnic centralizatorul de portii, regimuri si suplimente pentru sectii si urmareste ridicarea mesei sub semnatura reprezentantilor acestora;
19. Urmareste respectarea numarului de portii planificate si a gramajului in scris in desfasuratorul de gramaje;
20. Respecta valoarea alocatiei de hrana stabilita;
21. Asista la eliberarea alimentelor din magazia unitatii, la transportul si depozitarea lor igienica in cadrul Blocului Alimentar;
22. Asista la receptia alimentelor primite de la furnizori si evalueaza calitatea acestora in functie de cerintele

- caietului de sarcini si a contractelor încheiate. Are dreptul de a refuza de la furnizori orice aliment care nu îndeplinește cerințele organoleptice, de transport, igienico-sanitare;
23. Urmărește modul de păstrare, depozitare, conservare si etichetare al alimentelor ținând cont de normele igienico-sanitare specifice fiecărui aliment in parte (carne, produse din carne, lactate, pâine, oua, legume, conserve, băcănie);
 24. Propune dotarea Blocului alimentar cu vesela, utilaje, ustensile de bucătărie, stelaje si utilaje de transport;
 25. Solicita la nevoie aprovizionarea cu materiale de curățenie si dezinfectante; intocmeste referate de suplimentare a materialelor de curatenie si dezinfectie, daca este cazul;
 26. Afiseaza orarul meniul fiecarei zile, pe regimuri si gramaje, pentru pacienti in sala de mese si il distribuie in fiecare dimineata pe sectii;
 27. Respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor asociate asistentei medicale;
 28. Respecta normele igienico- sanitare si de protectie a muncii;
 29. Urmareste efectuarea controlului medical periodic de catre personalul din blocul alimentar; verifica consemnarea zilnica a starii de sanatate a personalului;
 30. Instruieste si urmareste tinuta, igiena individuala si compartimentul igienic al personalului din blocul alimentar;
 31. Va proceda la informarea zilnica a personalului din blocul alimentar cu privire la orice situatie, procedura, protocol, nota interna aparuta;
 32. Colaborează cu asistentele sefe / coordonator din alte compartimente;
 33. Verifica completarea raportului de predare a turei, controleaza condica de prezenta a personalului si o contrasemneaza;
 34. Supravegheaza curatenia, buna intretinere a instalatiilor, ustensilelor, veselei si spatiilor din blocul alimentar ca si dezinfectia si dezinsectia curenta a acestora;
 35. Intocmeste referate pentru repararea/inlocuirea instalatiilor, ustensilelor si veselei deteriorate, pentru igienizarea spatiilor din blocul alimentar;
 36. Semnaleaza sefilor ierarhici abaterile personalului de la regulile de igiena si propune sanctionarea vinovatilor;
 37. Semnalizeaza si supravegheaza incrucisarea circuitelor functionale;
 38. Are obligatia intocmirii referatului de estimare necesar alimente, pentru asigurarea hranei pacientilor, pana la data de 15 a fiecarei luni, pentru luna urmatoare, conform procedurilor administrative in vigoare, care sa reflecte consumul lunar, cantitatea justa, apreciata pe baza rulajului;
 39. 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;
 40. Participă la recoltarea probelor de evaluare a eficienței curățeniei, dezinfecției și sterilizării împreună cu echipa compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
 41. Este responsabil cu intocmirea graficului precum si a pontajului personalului din blocul alimentar;
 42. Aduce la cunostinta sefului ierarhic superior absenta temporara a personalului din motive obiective in vederea suplinirii acestora cat si orice deficiente, probleme intalnite in activitatea sa ;
 43. 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:
 - a. -aplică procedurile stipulate de codul de procedură conform OMS 1226/2012;
 - b. -aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.
 - c. -are obligatia de a participa la programul de instruire privind gestionarea deseurilor medicale.
 44. Respecta reglementarile in vigoare in conformitate cu Ord. MS nr. 1.761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfecție efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfecția mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia.
 45. Respectă prevederile Regulamentului (UE) 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, date, informatii de orice fel detinute sau la care are acces ca urmare a executarii atributiilor de serviciu
 46. Respectă dispozitiile legale privind securitatea și sănătatea în muncă, precum și de aparare impotriva incendiilor la unitati sanitare și poarta echipamentul de protectie, permanent, in timpul programului de lucru ;
 47. **Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:**

- sa cunoasca politicile de calitate stabilite la nivelul Spitalului, sa respecte documentele sistemului de management al calitatii aplicabile (proceduri, protocoale, ghiduri, note, etc. în vigoare) in activitatea depusa;
- sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite la nivelul structurii/spitalului si a obiectivelor specifice locului de munca; participă, atunci când este nominalizat, la îndeplinirea măsurilor stabilite în planurile de îmbunătățire a calității serviciilor;
- sa participe la instruiți și schimb de informații profesionale între angajați cu privire la asigurarea și îmbunătățirea calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului, norme etice și legale aplicabile păstrării confidențialității datelor medicale; acceseaza documentele postate pe site-ul spitalului / intranet sau existente la nivelul structurii (autoinstruire), sau alte forme de educatie continua.

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: aer, sol, 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;
8. Periodic face instructajul personalului mediu si auxiliar cu privire la normele de igiena si dezinfectie obligatorii pentru fiecare compartiment din unitate ;
9. Are obligatia de a instrui documentat personalul in ceea ce priveste instructiunile de folosire, precautii, echipament de protectie, la achizitionarea oricarui produs pentru curatare, spalare, dezinfectie, sterilizare care vor intra in utilizare dupa efectuarea unei instruiți de specialitate;
10. Supraveghează in permanenta folosirea corecta a substantelor dezinfectante si de curatenie;
11. Intocmeste evidentele, prelucreaza datele statistice legate de activitatea specifică si le comunica periodic autorităților (APM, DSP, etc.) conform reglementarilor in vigoare;
12. Actualizeaza, completeaza si prelucreaza bazele de date, raspunde de arhiva compartimentului CPIAAM;
13. Controleaza si verifica aprovizionarea cu materiale specifice activitatii antiepidemice, a echipamentului de lucru si de protectie si modul lor de utilizare, precum si aplicarea corecta a masurilor 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. Supravegheaza indeaproape efectuarea dezinsectiei, deratizarii de catre societati autorizate;
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 CPIAAM, 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 vederea 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. 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 ;

25. 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;
26. Organizeaza si desfasoara programe de educatie pentru sanatate, pentru personalul angajat;
27. Supravegheaza si coordoneaza colectarea materialelor si instrumentarului de unica folosinta utilizat si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii;
28. Este numit responsabil de culegerea, tinerea evidentei si raportarea datelor referitoare la desurile medicale, rezultate din activitatea unitatii, conform metodologiei prevazute in OMS nr.1226/2012;
29. Respectă prevederile Regulamentului (UE) 679/ 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, date, informatii de orice fel detinute sau la care are acces ca urmare a executarii atributiilor de serviciu;
30. **Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:**
 - sa cunoasca politicile de calitate stabilite la nivelul Spitalului, sa respecte documentele sistemului de management al calitatii aplicabile (proceduri, protocoale, ghiduri, note, etc. în vigoare) in activitatea depusa;
 - sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite la nivelul structurii/spitalului si a obiectivelor specifice locului de munca; participă, atunci când este nominalizat, la îndeplinirea măsurilor stabilite în planurile de îmbunătățire a calității serviciilor;
 - sa participe la instruiuri și schimb de informații profesionale între angajați cu privire la asigurarea și îmbunătățirea calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului, norme etice și legale aplicabile păstrării confidențialității datelor medicale; acceseaza documentele postate pe site-ul spitalului / intranet sau existente la nivelul structurii (autoinstruire), sau alte forme de educatie continua;

10. Statisticianul are in principal urmatoarele sarcini:

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;
3. Verifica FOCG si FSZ introduse in “Sistem informatic integrat in vederea facilitatii accesului pacientilor la rezultatele medicale” in vederea transmiterii fisierelor xml catre CJAS Galati si a importului de date in aplicatia DRG in vederea transmiterii acestora la SNSPMPDSB;
4. Raspunde de transmiterea in format electronic, la termenele stabilite prin Normele de aplicare a Contractului cadru, a serviciilor medicale catre CJAS Galati si catre DRG in vederea validarii si decontarii;
5. 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);
6. Pune la dispozitia sectiilor datele statistice in vederea urmaririi gradului de realizare a indicatorilor propusi la inceputul anului;
7. Urmareste in dinamica, corelarea diferitilor indicatori de activitate comparativ cu alte unitati sau pe tara si informeaza managerul, directorul medical si sefii de sectii in caz de abateri mari;
8. Este responsabil la nivel de unitate cu functionarea la parametrii normali a aplicatiei “ Sistem informtic integrat in vederea facilitarii accesului pacientilor la rezultatele medicale” si cu anuntarea in timp real a tuturor deficientelor constatate, in vederea remedierii lor;
9. Urmareste zilnic semnarea si prevalidarea cazurilor in aplicatia informatica atentionand asistentele sefe din sectii despre deficientele constatate in vederea remedierii acestora;
10. Intocmeste trimestrial raportarile catre “Institutul Marius Nasta” Bucuresti a situatiilor conform normelor in vigoare;
11. 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);
12. Intocmeste lunar, trimestrial, anual dari de seama statistice pentru a fi transmise catre forurile superioare in conformitate cu legislatia in vigoare;
13. Se asigura de transmiterea consumului de medicamente catre CJAS;
14. Are obligatia de a pastra confidentialitatea informatiilor, cuprinse in documentele/doasarele/baze de date la care are acces in exercitarea sarcinilor de serviciu, avand caracter confidential, fiind accesibile doar in exercitarea sarcinilor de serviciu si doar pe durata timpului de lucru;
15. **Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:**
 - sa cunoasca politicile de calitate stabilite la nivelul spitalului, sa respecte documentele sistemului de

management al calitatii aplicabile (proceduri, protocoale, ghiduri, note, etc. în vigoare) în activitatea depusa;

- sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite la nivelul structurii/spitalului si a obiectivelor specifice locului de munca; participă, atunci când este nominalizat, la îndeplinirea măsurilor stabilite în planurile de îmbunătățire a calității serviciilor;
- sa participe la instruiți și schimb de informații profesionale între angajați cu privire la asigurarea și îmbunătățirea calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului, norme etice și legale aplicabile păstrării confidențialității datelor medicale; acceseaza documentele postate pe site-ul spitalului / intranet sau existente la nivelul structurii (autoinstruire), sau alte forme de educatie continua;

11. Registratorul medical de la primirea bolnavilor are în principal următoarele sarcini:

1. Efectueaza inregistrarea datelor pacientului in aplicatia informatica Hipocrate 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;
3. Tine evidenta zilnica a miscarii bolnavului;
4. Da informatii apartinatorilor despre locul, sectiile, in care sunt internati pacientii.
5. Registratorul medical din compartimentul se Spitalizare de zi are următoarele atributii:
 - a. Solicita pacientilor care se prezinta cu recomandare si aviz medical pentru internare, in regim de spitalizare de zi, documentele necesare si cardul de sanatate în vederea verificarii acestora.
 - b. Informeaza pacientul despre Acordul pacientului informat in vederea completarii de catre acesta a datelor pasaportale si numarul de telefon.
 - c. Verifica calitatea de asigurat a pacientului prin interogarea site-ului CNAS sectiune –Asigupati-SIUI-CNAS.
 - d. Parcurge intreaga procedura privind inregistrarea, completarea, listarea datelor pacientului in aplicatia informatica Hipocrate in vederea internarii acestuia, prin utilizarea cardului de asigurari de sanatate sau a datelor din Biletul de internare pentru pacientii care nu au card emis.
 - e. Solicita on-line cereri de investigatii paraclinice si analize de laborator.
 - f. Tehnoredacteaza epicriza si recomandarile din FSZ completata de medicul curant in intervalul orar 11.00-15.00.
 - g. Face programari si tine evidenta lunara a internarilor de zi pe fiecare medic in parte.
 - h. Pastreaza confidentialitatea tuturor datelor, informatiilor de orice fel detinute sau la care are acces ca urmare a executarii atributiilor de serviciu

6. responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:

- sa cunoasca politicile de calitate stabilite la nivelul spitalului, sa respecte documentele sistemului de management al calitatii aplicabile (proceduri, protocoale, ghiduri, note, etc. în vigoare) în activitatea depusa;
- sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite la nivelul structurii/spitalului si a obiectivelor specifice locului de munca; participă, atunci când este nominalizat, la îndeplinirea măsurilor stabilite în planurile de îmbunătățire a calității serviciilor;
- sa participe la instruiți și schimb de informații profesionale între angajați cu privire la asigurarea și îmbunătățirea calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului, norme etice și legale aplicabile păstrării confidențialității datelor medicale; acceseaza documentele postate pe site-ul spitalului / intranet sau existente la nivelul structurii (autoinstruire), sau alte forme de educatie continua;

12. Laboratorul de radiologie are în principal următoarele atributii:

- a) efectuarea examenelor radiologice în laborator;
- b) colaboreaza cu medicii clinicieni în scopul precizarii diagnosticului ori de cate ori este necesar;
- c) aplicarea masurilor pentru prevenirea iradierii bolnavilor si personalului din laborator.

12.a. Medicul radiolog are în principal următoarele atributii:

1. Asigură servicii optime de diagnosticare pentru bolnavi în conformitate cu competențele profesionale, la toate aparatele existente în dotarea Laboratorului de Radiologie și Imagistică Medicală
2. Execută examinările imagistice cerute de către medicii din din secțiile cu paturi, ambulatoriu integrat;
3. Inregistrează rezultatele examinărilor, conform programului Hipocrate;
4. Urmărește aplicarea măsurilor de protecție contra iradierii atât pentru personalul din subordine cât și pentru bolnavii care vin la examinări radiologice
5. Supraveghează investigațiile efectuate de asistenții medicali, iar la nevoie le efectuează personal;
6. Supraveghează direct administrarea intravenoasă a substanței de contrast de către asistentul medical;
7. Intocmește, semnează și parafează rezultatul investigațiilor efectuate;
8. Urmărește aplicarea măsurilor de protecție contra iradierii, atât pentru personalul din subordine, cât și pentru bolnavii care se prezintă pentru examene radiologice;

9. Respectă regimul de doză de iradiere a pacientului;
10. Participa la consultari cu medicii pneumologi din cadrul spitalului;
11. Utilizeaza mijloace de investigatie bazate pe protocoale de activitate profesionala care corespund criteriului riscului minim acceptat în condițiile riscului asumat;
12. Îndeplinește atribuțiile ce derivă din calitatea de responsabil cu securitatea radiologică prevăzute în normele CNCAN.
13. **Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:**
 - sa cunoasca politicile de calitate stabilite la nivelul spitalului, sa respecte documentele sistemului de management al calitatii aplicabile (proceduri, protocoale, ghiduri, note, etc. în vigoare) in activitatea depusa;
 - sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite la nivelul structurii/spitalului si a obiectivelor specifice locului de munca; participă, atunci când este nominalizat, la îndeplinirea măsurilor stabilite în planurile de îmbunătățire a calității serviciilor;
 - sa participe la instruiți și schimb de informații profesionale între angajați cu privire la asigurarea și îmbunătățirea calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului, norme etice și legale aplicabile păstrării confidențialității datelor medicale; acceseaza documentele postate pe site-ul spitalului / intranet sau existente la nivelul structurii (autoinstruire), sau alte forme de educatie continua

12.b. Asistentul medical de radiologie (inclusiv cu funcția de coordonator) are în principal următoarele atribuții:

I. Atributii de coordonare

1. Isi desfasoara activitatea sub coordonarea medicului radiolog si a asistentului sef pe unitate;
2. Coordoneaza si controleaza activitatea asistentilor medicali de radiologie, raspunde de calitatea activitatii desfasurate de personalul laboratorului;
3. Intocmeste graficul de activitate lunar, cu respectarea prevederilor legale in vigoare privind timpul de munca si timpul de odihna, pentru personalul din cadrul structurii si urmareste respectarea acestuia;
4. Raspunde de raportarile statistice la nivel de structura, de toate evidentele cerute conform dispozitiilor si deciziilor interne.

II. Atributii specifice asistentului de radiologie

1. Furnizează servicii paraclinice pentru diagnosticarea de prima intentie a pacientilor si pentru monitorizarea raspunsului terapeutic;
2. Participa alaturi de medic la obținerea consimțământului pacienților/apartinătorilor pentru aplicarea procedurilor radiologice;
3. Pregătește cabinetele de investigații radiologice pentru investigații (aparatura, materiale sanitare, etc.) asigură curățarea și dezinfecția aparatelor din laboratoare (Rx/CT), a cablurilor, echipamentelor IT, conectarea la sistemul electric a aparatelor și verificarea bunei funcționări a acestora;
4. Anunța echipa de service și medicul responsabil cu securitatea radiologica/medic de garda/asistent coordonator LRIM, cu privire la eventuale erori apărute și le înregistrează în caietul de intervenție;
5. Identifica și pregătește pacientul de examinat și materialele necesare pentru examinările radiografice: informează pacientul asupra investigației radiologice, asupra riscului de iradiere și al beneficiului efectuării examenului radiologic, tehnică, scop, alternative și eventuale complicații, poziționarea specifică tipului de investigație;
6. Pregătește masa mobila pentru scanarea CT, efectueaza calibrarea și warm-upul;
7. Inregistreaza datele pacientului in registrul de radiografii/CT si in sistemul informatic Hipocrate și, în cazul aparatelor analogice, le înregistreaza pe film și pe copertile filmelor;
8. Efectuează examene radiologice (radiografii) la solicitarea scrisă a medicului (alege zona care trebuie expusa, delimitează fasciculul de raze folosit, execută radiografia) și achiziționează imaginea digitală; respectă recomandările medicale, procedurile și protocoalele de practică medical, în procesul de examinare;
9. Atribuții specifice în laboratorul COMPUTER TOMOGRAF:
 - a. Pregătirea aparatului, și a materialelor necesare pentru examinarea CT a pacienților, inregistrează pacienții în registrul de examinări CT;
 - b. Realizează anamneza amanunțită pentru a descoperi eventualele contraindicații ale examinării respective (aplică chestionarul stabilit), statusul alergic, starea fiziologică a pacientei (pacienta specifică data ultimei menstruații, declară și semnează că nu este însărcinată), statusul renal (urea si creatinina);
 - c. Asigură pregătirea pacientului pentru protocolul CT care se va executa, asigurarea protecției pacientului și după caz a aparținătorilor care supraveghează îndeaproape pacienții agitați;
 - d. Poziționează pacientul pentru examinare, pregătește si administreaza substanța de contrast (în concentrația, cantitatea și ritmul impus de protocol si la indicația medicului radiolog, în funcție de indicația clinică), supraveghează pacientul pe parcursul desfășurării examenului CT, participă la acordarea primului ajutor în caz de urgență (inclusiv intoleranța la substanța de contrast);

- e. Poate asigura la indicația medicului transferul imaginilor pe film, CD, etc;
10. Identifica tipul și a gravitatea reacției alergice, calmează pacientul, anunță medicul radiolog și echipa de intervenție de urgență; supraveghează pacientul până la sosirea echipei de urgență;
11. Efectuează dezvoltarea filmelor radiografice și asigură transmiterea în secții/cabinete medicale, conform indicațiilor medicului;
12. Asigură protecția împotriva radiațiilor a pacientului/ însoțitor cu dispozitive de protecție (de exemplu șorț/guler plumbat);
13. Completează rubricile din Registrul parametrilor individuali de expunere - nr. registru, data, cod procedură;
14. Intocmește și completează fisele de înregistrare a datelor privind expunerea medicală individuală la radiații ionizante;
15. Asigura evidența examenelor radiologice, substantelor și materialelor consumabile și a soluțiilor uzate;
16. Identifică și raportează situațiile de risc pentru pacienți și pentru personalul medical și de îngrijire;
17. Acordă primul ajutor în baza competenței de a iniția în mod independent măsuri imediate pentru menținerea în viață și aplicarea în situații de criză sau de catastrofă a acestor măsuri;
18. Poartă în timpul programului de lucru dozimetru individual prevăzut de normele CNCAN;
19. Efectuează verbal și în scris preluarea/predarea serviciului în cadrul raportului de tură privind starea de funcționare a aparatelor, stoc de filme radiologice, soluții pentru dezvoltare;
20. Respectă normele de securitate radiologică în practicile radiologice emise de CNCAN;
21. 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 1226/2012;
 - aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale;
 - colectarea și separarea la sursă a diferitelor tipuri de deșuri în funcție de tipul și natura acestora: medicale (infecțioase, chimice și farmaceutice), menajere, reciclabile (hartă/carton, plastic și metal, sticlă)
 - ambalarea și stocarea în funcție de tipul deșeurii, pe coduri de culori (galben cu pictograma „pericol biologic” pentru deșeurile medicale, negru pentru deșeurile nepericuloase);
 - colectează selectiv deșeurile infecțioase și menajere, verifică inscripționarea cutiilor de deșuri, cât și depozitarea temporară pe secție a deșeurilor infecțioase;
 - etichetarea tuturor tipurilor de deșuri rezultate;
 - are obligația de a participa la programul de instruire privind gestionarea deșeurilor medicale;
22. Conform prevederilor Ordinului 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare, are următoarele obligații:
 - a) semnalează medicului curant existența elementelor sugestive de infecție asociată asistenței medicale;
 - b) participă la pregătirea personalului;
 - c) participă la investigarea focarelor.
23. Respectă prevederile Regulamentului (UE) 679/ 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date; respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, date, informații de orice fel detinute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
24. Respecta reglementările în vigoare în conformitate cu OMS nr. 1.761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfecție efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia.
25. **Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:**
 - sa cunoasca politicile de calitate stabilite la nivelul spitalului, sa respecte documentele sistemului de management al calitatii aplicabile (proceduri, protocoale, ghiduri, note, etc. în vigoare) în activitatea depusă;
 - sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite la nivelul structurii/spitalului și a obiectivelor specifice locului de muncă; participă, atunci când este nominalizat, la îndeplinirea măsurilor stabilite în planurile de îmbunătățire a calității serviciilor;
 - sa participe la instruirii și schimb de informații profesionale între angajați cu privire la asigurarea și îmbunătățirea calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului, norme etice și legale aplicabile păstrării confidențialității datelor medicale; accesează documentele postate pe site-ul spitalului / intranet sau existente la nivelul structurii (autoinstruire), sau alte forme de educație continuă.

13. Brancardierul are în principal următoarele atribuții:

- a) Transporta pe carut sau targa în funcție de starea acestora, pacienții din cadrul secțiilor și compartimentelor

- la diferite cabinete de investigatii clinice, la indicatia personalului medical;
- b) Asigura intretinerea curateniei si dezinfectia materialului rulant: brancard, carucior, etc. si consemneaza operatiunile in Fisa de evidenta. Cunoaste solutii dezinfectante si modul lor de folosire;
 - c) Respecta circuitele functionale din unitate in timpul transportului diferitelor materiale si a persoanelor;
 - d) Ajuta personalul autosanitarelor la coborarea brancardelor si efectueaza transportul bolnavilor in incinta spitalului;
 - e) Ajuta personalul auxiliar din cadrul sectiilor si compartimentelor la mobilizarea bolnavilor in stare grava, precum si la imobilizarea bolnavilor agitati, la solicitare;
 - f) Ajuta personalul auxiliar la deparazitarea si imbaierea pacientilor gravi, la solicitare;
 - g) Transporta bolnavii decedati la Camera frig, respectand regulile de etica, insotit de alta persoana si cu documentele de identificare a decedatului; la transportul decedatilor va folosi obligatoriu echipament special de protectie (halat de protectie, manusi de cauciuc, etc.);
 - h) Va anunta orice eveniment deosebit medicului sef / asistentului medical sef de serviciu;
 - i) Nu are dreptul sa dea informatii privind starea bolnavului;
 - j) Va avea un comportament etic fata de bolnav, apartinatorii acestuia, si fata de personalul medico sanitar;
 - k) 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;
 - l) 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.
 - m) Respecta reglementarile in vigoare in conformitate cu OMS nr. 1.761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfectie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia.
 - n) **Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:**
 - sa cunoasca politicile de calitate stabilite la nivelul spitalului, sa respecte documentele sistemului de management al calitatii aplicabile (proceduri, protocoale, ghiduri, note, etc. în vigoare) in activitatea depusa;
 - sa participe activ la realizarea obiectivelor specifice locului de munca; participă, atunci când este nominalizat, la îndeplinirea măsurilor stabilite în planurile de îmbunătățire a calității serviciilor;
 - sa participe la instruiți și schimb de informații profesionale între angajați cu privire la asigurarea și îmbunătățirea calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului, norme etice și legale aplicabile păstrării confidențialității datelor medicale; acceseaza documentele postate pe site-ul spitalului / intranet sau existente la nivelul structurii (autoinstruire), sau alte forme de educatie continua.

14. Infirmierul are in principal urmatoarele atributii:

- a) Isi desfasoara activitatea sub indrumarea si supravegherea asistentului medical;
- b) Stabileste si utilizeaza corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluanta; Foloseste rational echipamentul de protectie si justifica zilnic in scris utilizarea acestuia;
- c) Colaboreaza cu membrii echipei medicale dand dovada de obiectivitate si receptivitate, respectând raporturile ierarhice si funcționale; Comunicarea se realizează într-o manieră politicoasă, directă, cu evitarea conflictelor;
- d) Informeaza asistentul medical asupra oricarei modificari in starea de sanatate a persoanei ingrijite;
- e) Respecta cu consecventa recomandarile asistentei medicale si medicului si executa corect tehnicile si procedurile recomandate;
- f) Foloseste un limbaj adecvat in comunicarea cu persoana ingrijita, comunicarea realizandu-se într-o maniera civilizata, politicoasa prin evitarea conflictelor;
- g) Nu este abilitata sa dea relatii despre starea de sanatate a pacientilor;
- h) Anunta asistentul medical, asistenta sefa de sectie despre situatiile de incalcare a obligatiilor pacientilor internati;
- i) Pregateste persoana ingrijita in vederea efectuării de investigatii de specialitate;
- j) Ajuta la pozitionarea persoanei ingrijite in vederea investigatiei, conform indicatiei personalului specializat;
- k) Ajuta asistentul medical in supravegherea si tratarea pacientului psihic; supravegheaza pacientii cu risc de cadere;

- l) 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;
- m) Transportă ploștile și recipientele folosite de bolnavi, la Ploscar, asigură decontaminarea, curățirea, dezinfecția și păstrarea lor în locurile și condițiile stabilite prin procedura de lucru. Consemneaza in registru;
- n) Informeaza persoana ingrijita asupra orarului meselor si asupra regimului alimentar prescris;
- o) Insoteste pacientii transportabili la sala de mese si le serveste meniul aferent regimului alimentar prescris;
- p) Transporta alimentele de la oficiu la masa pacientului, in sala de mese, serveste pacientul;
- q) Transporta ajutata de o ingrijitoare/infirmiera alimentele de la oficiul alimentar, in salon la persoanele netransportabile respectand normele igienice sanitare. Alimentele sunt servite prompt respectand dieta indicata de medicul curant si procedurile interne de lucru
- r) Transportarea și manipularea alimentelor se face folosind echipamentul de protectie pentru servirea mesei, special destinat acestui scop (halat, sort, mănuși, sabot, protectie incaltaminte) cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;
- s) 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;
- t) Dupa servirea mesei strange si transporta vesela din saloane, sectii, catre blocul alimentar, asigura ordinea si curatenia in sala de mese;
- u) Ajuta la igienizarea permanenta (zilnic si de cate ori este nevoie) a salonului persoanei ingrijite si dependente pentru incadrarea in parametrii prevazuti de normele igienico-sanitare conform procedurilor de lucru;
- v) Igienizarea se face prin utilizarea materialelor de igienizare specifice respectand cu strictete circuitele functionale pentru prevenirea transmiterii infectiilor;
- w) Cunoaște soluțiile de curatare si dezinfecție și modul lor de folosire;
- x) Zilnic curata si dezinfecteaza mobilierul din salon;
- y) Pregateste la indicatia asistentului medical si ori de cate ori este nevoie, salonul pentru dezinfecție;
- z) Ajuta la colectarea rezidurilor si resturilor menajere din saloane ori de cate ori este nevoie;
- aa) Pregătește recipiente de colectare a materialelor sanitare, a instrumentarului de unică folosință, colecteaza materialele sanitare si instrumentarul de unica folosinta, utilizate in recipientele speciale, le inscripioneaza asigura transportul lor la spatiile amenajate de depozitare temporara;
- bb) Acorda ingrijiri de igiena corporala pacientului: baie totala sau partiala, imbracare/ dezbracare, ajuta (asista) persoanele imobilizate la efectuarea nevoilor fiziologice;
- cc) Mentine igiena lenjeriei bolnavilor prin schimbarea periodica sau ori de cate ori este nevoie a lenjeriei de pat si a pijamalelor conform instructiunilor de lucru;
- dd) Transporta lenjeria murdara (de pat, efecte pacienti) in containere speciale la spalatoria unitatii cu respectarea circuitelor si a procedurilor de lucru;
- ee) Preia lenjeria curata de la spalatorie, o transporta si o depoziteaza in spatiile special amenajate pe sectie, respectand normele igienico-sanitare circuitele si procedurile de lucru;
- ff) Se ocupa de spalarea/decontaminarea pacientilor /personalului contaminat;
- gg) Insoteste si transporta persoana ingrijita spre cabinetele de investigatii si tratamente din unitate;
- hh) Efectueaza la cererea echipei medicale mobilizarea persoanei ingrijite respectand frecventa si tipul de mobilizare;
- ii) Se ocupa de intretinerea, curatarea si dezinfecția carucioarelor pentru bolnavi, a targilor si a celorlalte obiecte care ajuta bolnavul la deplasare;
- jj) Dupa decesul unui pacient sub supravegherea asistentei medicalale pregateste cadavrul si ajuta la transportul acestuia la Camera frig; La transportul cadavrelor va purta echipament special de protectie (halat de protectie, manusi de cauciuc);
- kk) Dupa decesul unui pacient efectueaza, impreuna cu ingrijitoarea, curatarea si dezinfecția spatiului in care a survenit decesul pacientului;
- ll) Efectueaza verbal si in scris preluarea/predarea serviciului in cadrul raportului de tura privind sarcinile delegate de asistenta de salon, in ceea ce priveste ingrijirile acordate pacientului, alimentatia pacientului cat si alte informatii privind curatenia si dezinfecția. Nu se lasa pacientul fara supraveghere si nu se paraseste locul de munca pana nu vine schimbul de tura;
- mm) Raspunde de corectitudinea datelor inregistrate in documentele specifice pe care le completeaza ;
- nn) Informeaza asistenta de salon/sefa in legatura cu orice deteriorare a incaperilor si instalatiilor;
- oo) Respecta comportamentul etic fata de bolnavi, apartinatori, personalul medico-sanitar;
- pp) Raporteaza in scris prin semnarea fiselor de monitorizare a activitatii (semnatura confirmand realizarea tuturor pasilor din protocoale si scheme de lucru) si verbal la seful ierarhic superior (asistenta

- coordonatoare), semnalând orice problema apărută în desfășurarea activității;
- qq) Ajută și sprijină activitatea îngrijitoare la solicitarea asistentului șef de secție;
- rr) Înfiriera își desfășoară activitatea în echipă respectând raporturile ierarhice și funcționale;
- ss) Poartă echipamentul de protecție stabilit la nivelul structurii, echipament pe care-l schimbă ori de câte ori este nevoie pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- tt) Respectă programul de lucru, graficul de lucru întocmit și semnează condica de prezență la venire și plecare;
- uu) 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; aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale;
 - colectează selectiv deșeurile infectioase și menajere, verifică inscripționarea cutiilor de deșuri, cât și depozitarea temporară pe secție a deșeurilor infectioase, etichetarea tuturor tipurilor de deșuri rezultate;
 - are obligația de a participa la programul de instruire privind gestionarea deșeurilor medicale;
- vv) Respectă procedurile privind curățarea, dezinfectia în unitatea sanitară, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc;
- ww) Efectuează dezinfectia echipamentului de lucru, a suprafețelor din cabinetul de tratamente și a masutelor de tratament, folosind inclusiv lampile mobile UV și consemnează în fișa de evidență a orelor de funcționare a lampilor;
- xx) Responsabilități privind sistemul de management al calității:**
- să cunoască politicile de calitate stabilite la nivelul Spitalului, să respecte documentele sistemului de management al calității aplicabile (proceduri, protocoale, ghiduri, note, etc. în vigoare) în activitatea depusă;
 - să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite la nivelul structurii/spitalului și a obiectivelor specifice locului de muncă; participă, atunci când este nominalizat, la îndeplinirea măsurilor stabilite în planurile de îmbunătățire a calității serviciilor;
 - să participe la instruirii și schimb de informații profesionale între angajați cu privire la asigurarea și îmbunătățirea calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului, îmbunătățirea comunicării cu pacienții/aparținătorii, norme etice și legale aplicabile păstrării confidențialității datelor medicale, elaborarea și implementarea planului de îngrijire; consulta materialele informative cu privire la educația sanitară și prevenție, accesează documentele postate pe site-ul spitalului / intranet sau existente la nivelul structurii (autoinstruire), sau alte forme de educație continuă;
- yy) Participă la instruirile periodice efectuate de personalul cu atribuții, privind normele de igienă și sănătatea și securitatea în muncă, situații de urgență, apărare împotriva incendiilor;
- zz) Execută orice alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical sau a medicului în limita competențelor.

15. Agentul DDD are în principal următoarele sarcini:

- a) Asigură dezinfectia terminală prin pulverizare și aerosolizare pentru saloanele pentru bolnavi, camera de recepție a ruferelor murdare și cabinetele de specialitate și de tratamente, laboratoarele, morga și alte compartimente ale spitalului conform planificării și solicitărilor de pe secții și compartimente;
- b) Dezinfectează mijloacele de transport care au transportat bolnavi contagioși la solicitarea conducătorilor auto;
- c) Participă la supravegherea transportului corect al rezidurilor solide, depunerea lor în recipiente și dezinfectarea recipientelor de transport; efectuează spălarea și dezinfectia tomberoanelor de gunoi și a platformelor din jurul acestora;
- d) Răspunde de buna întreținere a aparaturii de dezinfectie, dezinsecție, de repararea ei la timp și de folosirea ei în condiții corespunzătoare;
- e) Însoteste echipele D.D.D. ale firmelor prestatoare de servicii de dezinsecție-deratizare și verifică calitatea execuției;
- f) Verifică periodic stățiile de intoxicare a rozătoarelor și consemnează prezenta acestora șefului de compartiment;
- g) Asigură și răspunde de aplicarea normelor și tehnicilor D.D.D. conform legislației în vigoare;
- h) Cunoaște substanțele folosite în dezinfectia terminală;
- i) Cunoaște și aplică normele de manipulare și depozitare a dezinfectanților
- j) Responsabilități privind sistemul de management al calității:**
 - să cunoască politicile de calitate stabilite la nivelul spitalului, să respecte documentele sistemului de management al calității aplicabile (proceduri, protocoale, ghiduri, note, etc. în vigoare) în activitatea

depusa;

- sa participe activ la realizarea obiectivelor specifice locului de munca; participă, atunci când este nominalizat, la îndeplinirea măsurilor stabilite în planurile de îmbunătățire a calității serviciilor;
- sa participe la instruiți și schimb de informații profesionale între angajați cu privire la asigurarea și îmbunătățirea calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului, norme etice și legale aplicabile păstrării confidențialității datelor medicale; accesează documentele postate pe site-ul spitalului / intranet sau existente la nivelul structurii (autoinstruire), sau alte forme de educație continuă.

16. Ingrijitorul de curatenie are în principal următoarele sarcini:

- a) efectuează curatenia și dezinfectia în spațiile repartizate (saloane, coridoare, birouri, scări, mobilier, ferestre, pavimente, etc.) prin aplicarea procedurilor de lucru și respectarea protocoalelor de curățenie și dezinfectie; după efectuarea curățeniei semnează graficele de curățenie;
- b) efectuează aerisirea zilnică a saloanelor și celorlalte compartimente conform procedurilor de lucru în vigoare; monitorizează temperatura ambientală și o notează
- c) curăță și dezinfectează zilnic ori de câte ori este nevoie băile, WC-urile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri, conform codului de culori; respectă prevederile legale în vigoare privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare;
- d) curăță și dezinfectează urinarele, ploștile, scuiptoarele, tavile renale, etc. conform indicațiilor primite și le depozitează în Ploscar și consemnează în registrul aferent;
- e) folosește ustensile potrivite și substanțe adecvate locului de curățat și dezinfectat, cât și scopului urmărit;
- f) cunoaște soluțiile de curățare, dezinfectie, concentrația acestora, timpul de acțiune și modul lor de folosire; la efectuarea soluțiilor poartă echipament de protecție și consemnează în Fisa de evidență a diluțiilor de substanțe dezinfectante;
- g) răspunde de utilizarea și păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie și ustensilelor de curățenie (carucior, perii, lavete, etc.) pe care le are personal în grijă, precum și a celor care se folosesc în comun și le depozitează în condiții de siguranță în spațiile special amenajate;
- h) transportă lenjeria murdă (de pat, efecte pacienți) în containere speciale la spălătoria unității și aduce în secție lenjeria curată în containere speciale cu respectarea circuitelor;
- i) colectează selectiv gunoiul, deșeurile din saloane și cabinete, rezidurile alimentare, deșeurile chimice periculoase și nepericuloase, deseuri tonerice de imprimantă, ambalaje de hârtie și carton, ambalaje PET și le transportă la rampa de gunoi în condiții corespunzătoare; răspunde de depunerea lor corectă în recipient, curăță și dezinfectează recipientele în care se transportă gunoiul;
- j) transportă deșeurile infectioase rezultate din activitatea medicală la Spațiul central de depozitare din unitate respectând prevederile legale privind gestionarea deșeurilor provenite din activitatea medicală;
- k) ajută la transportul alimentelor de la Blocul alimentar pe secții cu respectarea normelor igienico-sanitare și la distribuirea lor în sala de mese sau la patul bolnavului; transportarea și manipularea alimentelor se face folosind echipamentul de protecție pentru servirea mesei, special destinat acestui scop (halat, sort, mănuși, sabot, protecție încălțăminte) cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;
- l) după decesul unui pacient ajută asistenta medicală și infirmiera la pregătirea cadavrului (etichetare, dezbracare) și la transportul acestuia la Camera frig după două ore de la constatarea decesului; la transportul cadavrelor va purta echipament special de protecție (halat de protecție, mănuși de cauciuc);
- m) după decesul unui pacient efectuează, curățarea și dezinfectia spațiului în care a survenit decesul pacientului;
- n) respectă circuitele funcționale în cadrul spitalului, în vederea prevenirii transmiterii infecțiilor;
- o) efectuează verbal și în scris preluarea/predarea serviciului în cadrul raportului de tură privind curățenia, dezinfectia și celelalte atribuții specifice postului; nu lasă pacientul fără supraveghere și nu părăsește locul de muncă până nu vine schimbul de tură;
- p) sesizează asistentul medical/sef în legătură cu orice deteriorare a încăperilor și instalațiilor, și orice problemă apărută în desfășurarea activității; raportează în scris prin semnarea fișelor de monitorizare a activității (grafice curățenie, monitorizare a lampilor UV, deseuri, lenjerie, frigider, confirmând realizarea tuturor pașilor din protocoale și instrucțiuni de lucru);
- q) respectă comportamentul etic față de bolnavi, aparținători, personalul medico-sanitar;
- r) participă la instruirile periodice efectuate de personalul cu atribuții, privind normele de igienă și sănătate și securitate în muncă;
- s) 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 obligatia de a participa la programul de instruire privind gestionarea deseurilor medicale.
- t) respecta reglementarile in vigoare in conformitate cu Ord. MS nr. 1.761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfectie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia.
- u) **Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:**
 - sa cunoasca politicile de calitate stabilite la nivelul spitalului, sa respecte documentele sistemului de management al calitatii aplicabile (proceduri, protocoale, ghiduri, note, etc. în vigoare) in activitatea depusa;
 - sa participe activ la realizarea obiectivelor specifice locului de munca; participă, atunci când este nominalizat, la îndeplinirea măsurilor stabilite în planurile de îmbunătățire a calității serviciilor;
 - sa participe la instruiți și schimb de informații profesionale între angajați cu privire la asigurarea și îmbunătățirea calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului, norme etice și legale aplicabile păstrării confidențialității datelor medicale; acceseaza documentele postate pe site-ul spitalului / intranet sau existente la nivelul structurii (autoinstruire), sau alte forme de educatie continua.

17. Laboratorul de analize medicale are in principal urmatoarele atributii:

- a) efectuarea analizelor medicale de: hematologie, citologie, biochimie, serologie, microbiologie, virusologie, parazitologie, micologie necesare precizarii diagnosticului stadiului de evolutie a bolii si examenelor profilactice;
- b) receptionarea produselor sosite pentru examene de laborator si inscrierea lor corecta;
- c) asigurarea recipientelor necesare recoltarii produselor patologice;
- d) redactarea corecta si distribuirea la timp a rezultatelor examenelor efectuate.

17 a. Seful de laborator are in principal urmatoarele sarcini:

- a) Organizeaza, coordoneaza, controleaza si raspunde de activitatea personalului din laborator;
- b) Controleaza si evalueaza periodic calitatea activitatii asistentilor medicali de laborator si elaboreaza programe si propuneri de imbunatatire a acesteia;
- c) Analizeaza sesizarile privind abaterile de la normele etice si profesionale ale personalului din subordine, propune masuri de sanctionare si le prezinta conducerii unitatii;
- d) Supravegheaza si controleaza efectuarea curateniei si a dezinfectiei laboratorului;
- e) Raspunde prompt in caz de urgenta la solicitarile sectiilor medicale sau altor persoane ierarhic superioare;
- f) Respecta normele de pastrare si conservare a reactivilor de laborator cu care lucreaza; informeaza persoana ierarhic superioara asupra deteriorarii reactivilor si a aparaturii din dotarea laboratorului;
- g) Avizează și răspunde de modul de completare și de întocmirea documentelor medicale eliberate în cadrul laboratorului, vizualizeaza corectitudinea inregistrarilor transmise de sectii, in format electronic, verifica si valideaza rezultatele si transmite electronic buletinul de analize medicale, introduce rezultatele investigatiilor de laborator solicitate si raspunde de corectitudinea datelor inregistrate;
- h) Utilizeaza si pastreaza, in bune conditii, echipamentele si instrumentarul din dotare, supravegheaza colectarea materialelor si a instrumentarului de unica folosinta utilizat si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii;
- i) Afisaza instructiunile de lucru si instructiunile de protectia muncii la locul de munca;
- j) In executarea analizelor stabileste actiuni corective / preventive si mentine competenta in activitatea de analiza;
- k) Controleaza modul in care se aplica codul de procedura privind activitatea sistemului de gestionare a deseurilor;
- l) Pastreaza confidentialitatea tuturor datelor, informatiilor de orice fel de la locul de munca si de la nivelul intregului laborator;
- m) Este mandatat sa reprezinte laboratorul pe linie de asigurarea calitatii;
- n) Are obligatia de a depune la arhiva unitatii documentele specifice laboratorului, anual sau ori de cate ori considera necesar, pe baza de proces-verbal;
- o) Participă nemijlocit la/și supervizează activitatea specifică de diagnostic bacteriologic al tuberculozei: examenul microscopic, cultura și antibiograma TB, identificarea tulpinilor din complexul M. tuberculosis;
- p) Participă la programarea, monitorizarea și evaluarea activităților PNPSCT, la nivel local;
- q) Participă la actualizarea și distribuirea ghidurilor și procedurilor operaționale specifice de lucru destinate laboratoarelor de micobacteriologie, când este solicitat;
- r) Se preocupă de perfecționarea cunoștințelor teoretice și practice ale personalului din subordine; propune planul de formare și perfecționare a personalului aflat în subordine si il supune aprobarii, ține evidența formării și perfecționării profesionale a personalului din laborator, stabileste necesarul si continutul programelor de perfectionare;

- s) Intocmește și comunică date statistice ale laboratorului TB și le transmite operatorului pentru introducerea în baza de date.
- t) Propune directorului medical planul anual de furnizare de servicii medicale al laboratorului și răspunde de realizarea planului aprobat;
- u) Răspunde de calitatea serviciilor prestate de către personalul medico-sanitar din cadrul laboratorului;
- v) Evaluează necesarul anual de materiale, aparatură, medicamente și materiale sanitare al laboratorului, investițiile și lucrările de reparații curente și capitale necesare pentru desfășurarea activității în anul bugetar respectiv, pe care le transmite spre aprobare conducerii spitalului;
- w) Aplică strategiile de dezvoltare ale spitalului, adecvate la necesarul de servicii medicale specifice laboratorului;
- x) Înaintează comitetului director propuneri privind proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al laboratorului, elaborate cu sprijinul compartimentului economico-financiar și propuneri de creștere a veniturilor proprii ale laboratorului, conform reglementărilor legale, inclusiv din donații, fonduri ale comunității locale ori alte surse;
- y) Răspunde de respectarea la nivelul laboratorului a regulamentului de organizare și funcționare, a regulamentului intern al spitalului și propune aplicarea de sancțiuni administrative, dacă este cazul;
- z) Face propuneri comitetului director privind programul de lucru, necesarul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de volumul de activități, conform reglementărilor legale în vigoare;
- aa) Asigură monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, financiar-economici, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control din cadrul laboratorului, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
- bb) Răspunde de respectarea prevederilor legale privind drepturile pacientului de către personalul din subordine, păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților internați, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea laboratorului și ia măsuri imediate când se constată încălcarea acestora, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- cc) Propune protocoale specifice de practică medicală, care urmează să fie implementate la nivelul laboratorului, cu aprobarea consiliului medical;
- dd) Răspunde de soluționarea sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea laboratorului;
- ee) Participa la raportul de garda;
- ff) Isi insuseste si respecta procedurile/ instructiunile/ protocoalele interne de lucru.
- gg) Efectueaza analize, investigatii de specialitate de: biochimie serica si urinara, examen complet sumar de urina si hematologie;
- hh) Verifica, calibreaza si efectueaza controlul intern zilnic al analizoarelor la începutul programului de lucru și ori de câte ori este nevoie;

ii) Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:

- sa cunoasca politicile de calitate stabilite la nivelul Spitalului, sa respecte documentele sistemului de management al calitatii aplicabile (proceduri, protocoale, ghiduri, note, etc. în vigoare) în activitatea depusa;
- sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite la nivelul structurii/spitalului și a obiectivelor specifice locului de munca; participă, atunci când este nominalizat, la îndeplinirea măsurilor stabilite în planurile de îmbunătățire a calității serviciilor;
- sa participe la instruiți și schimb de informații profesionale între angajați cu privire la asigurarea și îmbunătățirea calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului, norme etice și legale aplicabile păstrării confidențialității datelor medicale; acceseaza documentele postate pe site-ul spitalului / intranet sau existente la nivelul structurii (autoinstruire), sau alte forme de educatie continua;
- jj) Participa la instruirile periodice efectuate de personalul cu atributii, privind normele de igiena si sănătatea și securitatea în muncă, situatii de urgenta, apărare împotriva incendiilor;
- kk) Executa orice alte sarcini de serviciu la solicitarea sefilor ierarhici in limita competentelor.

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 prezervarea corectă a probelor biologice, care vor fi însoțite de cererea de analiză completată corect;
- e) șeful laboratorului răspunde de elaborarea manualului de biosiguranță al laboratorului, utilizând recomandările din Ghidul național de biosiguranță pentru laboratoarele medicale (cea mai recentă ediție), în scopul evitării contaminării personalului și a mediului;
- f) șeful laboratorului răspunde de întocmirea și derularea programului de instruire a personalului din subordine

în domeniul specific al prevenirii și limitării infecțiilor asociate asistenței medicale;

g) identificarea corectă a microorganismelor patogene; în cazul suspiciunii de infecție asociată asistenței medicale va asigura identificarea cât mai rapidă a agentului etiologic al infecțiilor asociate asistenței medicale din produsele patologice recoltate de la bolnavi/purtători;

h) anunțarea imediată, obligatorie, încă de la suspiciune, a rezultatelor microbiologice, respectiv a rezultatelor de identificare ulterioare a microorganismelor către medicul curant și serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;

i) răspunde de raportarea imediată către 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 si alti specialisti cu pregatire superioara din laboratoare de analize medicale au in principal urmatoarele sarcini:

- a) Efectueaza analize, investigatii de specialitate in sectorul de microbiologie, hematologie, biochimie din cadrul laboratorului;
- b) Raspunde prompt la solicitarile in caz de urgenta sectiilor medicale sau altor persoane superioare;
- c) Respecta normele de pastrare si conservare a reactivilor de laborator cu care lucreaza;
- d) Intocmeste documente (buletine de analiza, inregistrarea rezultatelor de laborator, etc.) si raspunde de corectitudinea datelor inregistrate
- e) Verifica, calibreaza si efectueaza controlul intern zilnic al analizoarelor la începutul programului de lucru și ori de câte ori este nevoie;
- f) Vizualizeaza corectitudinea inregistrarilor investigatiilor transmise de sectii, in format electronic;
- g) Verifica si valideaza rezultatele si transmite electronic buletinul de analize medicale.
- h) Utilizeaza si pastreaza, in bune conditii, echipamentele si instrumentarul din dotare, supravegheaza colectarea materialelor si a instrumentarului de unica folosinta utilizat si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii;
- i) Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale si de utilizarea echipamentelor, prin studiul individual sau alte forme de educatie continua;
- j) Acționează pentru instruirea începătorilor întru însușirea tehnicilor și metodelor utilizate în activitatea compartimentului de biochimie al laboratorului;
- k) Respecta permanent si raspunde de aplicarea regulilor de igiena (in special spalarea si dezinfectia mainilor) cat si regulilor de tehnica aseptica in efectuarea investigatiilor prescrise

l) Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:

- sa cunoasca politicile de calitate stabilite la nivelul Spitalului, sa respecte documentele sistemului de management al calitatii aplicabile (proceduri, protocoale, ghiduri, note, etc. în vigoare) in activitatea depusa;
 - sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite la nivelul structurii/spitalului si a obiectivelor specifice locului de munca; participă, atunci când este nominalizat, la îndeplinirea măsurilor stabilite în planurile de îmbunătățire a calității serviciilor;
 - sa participe la instruiți și schimb de informații profesionale între angajați cu privire la asigurarea și îmbunătățirea calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului, norme etice și legale aplicabile păstrării confidențialității datelor medicale; acceseaza documentele postate pe site-ul spitalului/intranet sau existente la nivelul structurii (autoinstruire), sau alte forme de educatie continua;
- m) Participa la instruirile periodice efectuate de personalul cu atributii, privind normele de igiena si sănătatea și securitatea în muncă, situații de urgență, apărare împotriva incendiilor;
 - n) Executa orice alte sarcini de serviciu la solicitarea șefilor ierarhici in limita competentelor.

17.d. Asistentul din laboratorul de analize medicale are urmatoarele sarcini:

- a) pregătește materialele de laborator necesare efectuării analizelor, prepară mediile de cultura conform procedurilor de lucru, verifică corectitudinea recoltării probelor și datelor de evidență a acestora, pregătește probe în vederea examenelor și a analizelor de laborator conform procedurilor de lucru și răspunde de exactitatea și promptitudinea analizelor efectuate;
- b) prepară și pregătește coloranții, și anumiți reactivi necesari pentru tehnicile de laborator și respectă normele de păstrare și conservare a reactivilor de laborator cu care lucrează;
- c) utilizează softul laboratorului cu parola de acces, pentru introducerea datelor despre pacienți și analizelor solicitate, întocmește documente (buletine de analiză, înregistrarea rezultatelor de laborator, etc.), gestionează corect dosarele (completează la zi fiecare înregistrare a sectorului respectiv -fisa de mentenanță, fișe de temperatură, registrul de turnare medii etc.);
- d) verifică funcționalitatea echipamentelor de analiză și efectuează mentenanța acestora în funcție de planul de mentenanță;
- e) asigură autoclavarea produselor patologice și a materialelor infecte rezultate în urma activității din laborator, respectă reglementările în vigoare privind controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- f) cunoaște tehnicile de lucru ale sectorului, putând aplica orice procedură specifică și instrucțiune de lucru pentru echipamentele din laborator;
- g) sesizează operativ orice deficiență constată la echipamentul de măsurare și/sau analiză și informează persoana ierarhic superioară asupra deteriorării reactivilor și a aparaturii din dotarea laboratorului;
- h) participă la efectuarea și supravegherea curățeniei și dezinfectiei laboratorului;
- i) execută analizele în sectorul de bacteriologie pentru diagnosticarea tuberculozei pentru probe recoltate din secțiile Spitalului de Pneumoftiziologie Galați: Peumologie I, II, III, Pneumologie Copii, Dispensarele TBC nr. 1 și 2 Galați, Dispensar TBC Tecuci și Dispensar TBC Tg. Bujor.
- j) respectă și aplică regulile de sănătate și securitate în muncă în laborator având în vedere riscurile specifice laboratorului;
- k) acordă primul ajutor în situații de urgență (accidente produse în timpul lucrului, etc.);
- l) se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale și utilizarea echipamentului prin studiul individual sau alte forme de educație continuă;
- m) are obligația de a respecta politicile de prevenire și stingere a incendiilor;
- n) păstrează confidențialitatea tuturor datelor, informațiilor și documentelor de orice fel la locul de muncă și de la nivelul întregului laborator;
- o) 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; aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale;
 - colectează selectiv deșeurile infectioase și menajere, verifică inscripționarea cutiilor de deșeurile, cât și depozitarea temporară pe secție a deșeurilor infectioase, etichetarea tuturor tipurilor de deșeurile rezultate;
 - are obligația de a participa la programul de instruire privind gestionarea deșeurilor medicale;
- p) Respectă procedurile privind curățarea, dezinfectia în laborator, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc;
- q) Efectuează dezinfectia echipamentului de lucru, a suprafețelor din laborator, folosind inclusiv lampile mobile UV și consemnează în fisa de evidență a orelor de funcționare a lampilor;
- r) **Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:**
 - să cunoască politicile de calitate stabilite la nivelul Spitalului, să respecte documentele sistemului de management al calitatii aplicabile (proceduri, protocoale, ghiduri, note, etc. în vigoare) în activitatea depusă;
 - să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite la nivelul structurii/spitalului și a obiectivelor specifice locului de muncă; participă, atunci când este nominalizat, la îndeplinirea măsurilor stabilite în planurile de îmbunătățire a calității serviciilor;
 - să participe la instruirii și schimb de informații profesionale între angajați cu privire la asigurarea și îmbunătățirea calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului, îmbunătățirea comunicării cu pacienții/apartinătorii, norme etice și legale aplicabile păstrării confidențialității datelor medicale, elaborarea și implementarea planului de îngrijire; consulta materialele informative cu privire la educația sanitară și prevenție, accesează documentele postate pe site-ul spitalului / intranet sau existente la nivelul structurii (autoinstruire), sau alte forme de educație continuă;
- s) Participă la instruirile periodice efectuate de personalul cu atribuții, privind normele de igienă și sănătatea și securitatea în muncă, situații de urgență, apărare împotriva incendiilor;
- t) Execută orice alte sarcini de serviciu la solicitarea șefilor ierarhici în limita competențelor.

17.e Asistentul de la compartimentul sterilizare are in principal urmatoarele atributii

- a) primeste si elibereaza personal, material sterilizat si nesterilizat asigurand si respectand circuitele separate pentru fiecare categorie in parte;
- b) verifica modul de pregatire si impachetare a materialelor trimise pentru sterilizare si respinge trusele necorespunzatoare;
- c) supravegheaza si corecteaza conditiile de desfasurare a procesului de sterilizare si a activitatilor conexe prin urmarirea permanenta notand temperatura si presiunea pentru fiecare faza a ciclului (vacuumare, indepartare, aer, sterilizare, purjarea aburului si a aerului, aerare) in registrul de sterilizare sub abur;
- d) efectuează teste de control al sterilizării și ține evidența rezultatelor;
- e) anunță imediat personalul tehnic de întreținere și pe directorul de îngrijiri cu privire la apariția oricărei defecțiuni care survine la aparatele de sterilizare;
- f) răspunde de igiena încăperilor în care se face sterilizarea și de respectarea circuitelor;
- g) etichetează corespunzător trusele și pachetele cu materiale sterilizate și ține evidența activităților de sterilizare pe aparate și șarje, conform prevederilor legale în vigoare;
- h) 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 sticlăriei 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; aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale;
 - colecteaza selectiv deseurile infectioase si menajere, verifica inscripționarea cutiile de deseuri, cat si depozitarea temporara pe sectie a deseurilor infectioase, etichetarea tuturor tipurilor de deseuri rezultate;
 - are obligatia de a participa la programul de instruire privind gestionarea deseurilor medicale;
- i) Respecta reglementarile in vigoare in conformitate cu OMS nr. 1.761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfecție efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfecția mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia.
- j) **Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:**
 - sa cunoasca politicile de calitate stabilite la nivelul Spitalului, sa respecte documentele sistemului de management al calitatii aplicabile (proceduri, protocoale, ghiduri, note, etc. în vigoare) in activitatea depusa;
 - sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite la nivelul structurii/spitalului si a obiectivelor specifice locului de munca; participă, atunci când este nominalizat, la îndeplinirea măsurilor stabilite în planurile de îmbunătățire a calității serviciilor;
 - sa participe la instruirii și schimb de informații profesionale între angajați cu privire la asigurarea și îmbunătățirea calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului, îmbunătățirea comunicării cu pacienții/aparținătorii, norme etice și legale aplicabile păstrării confidențialității datelor medicale, elaborarea și implementarea planului de îngrijire; consulta materialele informative cu privire la educația sanitară și prevenție, acceseaza documentele postate pe site-ul spitalului / intranet sau existente la nivelul structurii (autoinstruire), sau alte forme de educatie continua;
- k) executa orice alte sarcini de serviciu la solicitarea sefilor ierarhici in limita competentelor

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 fiziocochimice;
- 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 sanitară 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 urgente, iar in afara programului de lucru al farmaciei unitatii, medicamentatia de urgenta este asigurata prin aparatele de urgenta de pe fiecare garda si de la camera de garda a spitalului.

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

- a. Organizeaza si raspunde de activitatea farmaciei;
- b. Coordoneaza si supravegheaza activitatea asistentilor din cadrul farmaciei;
- c. Raspunde de buna aprovizionare a farmaciei;
- d. 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;
- e. Supravegheaza și coordoneaza activitatea de eliberare a medicamentelor in vederea eliberării acestora la timp și în bune condiții;
- f. Organizeaza si raspunde de efectuarea corecta si la timp a tuturor lucrarilor de gestiune;
- g. Intocmeste necesarul de medicamente, al unitatii anual si trimestrial si il transmite compartimentului abilitat, pentru achizitionarea acestora;
- h. Intocmeste necesarul de medicatie de urgenta atunci cand situatia o impune (consum mare de medicamente, intarziere de aprovizionare etc.)
- i. Verifica termenul de valabilitate, pentru a preîntâmpina darea in consum a unor medicamente cu termene de valabilitate expirate;
- j. Asigura depozitarea, conservarea si gestionarea medicamentelor toxice si stupefiante;
- k. Duce la indeplinire rezolvarea tuturor problemelor de aprovizionare si consum cu medicamente prin colaborarea cu conducerea medicala a unitatii sanitare;
- l. Este responsabil de gestiunea farmaciei;
- m. Urmareste respectarea prevederilor Directivei UE 2011/62 si a Regulamentului Delegat 2016/161 privind verificarea medicamentelor intrate in Farmacia unitatii de catre personalul din subordine;
- n. Participa la raportul de garda;
- o. Participa la activitatea de farmacovigilanta;
- p. Participa la organizarea spațiului de muncă, dând fiecărei încăperi destinația cea mai potrivită pentru realizarea fluxului tehnologic corespunzător specificului activității;
- q. Urmărește noutățile terapeutice pe plan național și internațional;
- r. Isi insuseste cunoașterea și respectarea legislației farmaceutice și pe cea sanitară în vigoare;
- s. Obținerea, depozitarea și distribuirea preparatelor farmaceutice, utilizand practici care limiteaza posibilitatea transmisiei agentului infectios catre pacienti;
- t. Se preocupa in permanenta de ridicarea nivelului profesional propriu si contribuie la ridicarea nivelului profesional al personalului din subordine;
- u. 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:
 - supravegheaza modul de respectare si aplicare a codului de procedura, in materie,
 - in cazul constatarii unor nereguli, va sesiza, in scris, medicul epidemiolog si conducerea unitatii, dupa caz.
 - aplica procedurile stipulate de codul de procedura conform OMS 1226/2012;
 - aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale
- v. Respecta reglementarile in vigoare in conformitate cu Ord. MS nr. 1.761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfectie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum

- și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia;
- x. Respectă prevederile Regulamentului (UE) 679/ 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, date, informații de orice fel detinute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu
 - y. Respectă dispozițiile legale privind securitatea și sănătatea în muncă, precum și de apărare împotriva incendiilor la unitati sanitare
 - z. **Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:**
 - sa cunoasca politicile de calitate stabilite la nivelul spitalului, sa respecte documentele sistemului de management al calitatii aplicabile (proceduri, protocoale, ghiduri, note, etc. în vigoare) in activitatea depusa;
 - sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite la nivelul structurii/spitalului si a obiectivelor specifice locului de munca; participă, atunci când este nominalizat, la îndeplinirea măsurilor stabilite în planurile de îmbunătățire a calității serviciilor;
 - sa participe la instruiuri și schimb de informații profesionale între angajați cu privire la asigurarea și îmbunătățirea calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului, norme etice și legale aplicabile păstrării confidențialității datelor medicale; acceseaza documentele postate pe site-ul spitalului / intranet sau existente la nivelul structurii (autoinstruire), sau alte forme de educatie continua
 - v. Elaboreaza proceduri specifice locului de munca si le aduce la cunostinta personalului.

18.b. 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.c. Asistentul medical de farmacie are în principal urmatoarele atributii:

1. Asigura aprovizionarea, receptia, depozitarea, pastrarea si gestionarea medicamentelor si produselor farmaceutice in conditii corespunzatoare;
2. Elibereaza medicamente, conform prescriptiei medicului;
3. Oferă informații privind efectele si reacțiile adverse ale medicamentului eliberat;
4. Verifica termenele de valabilitate a medicamentelor si produselor farmaceutice si previne degradarea lor, intocmeste documentatia de casare a celor expirate;
5. 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;
6. Efectueaza saptamanal inventarierea factica a stocului de medicamente si face punctajul cu evidenta contabila din gestiune;
7. Colaboreaza cu conducerea medicala a unitatii sanitare pentru rezolvarea tuturor problemelor asistentei cu medicamente;
8. Raspunde de organizarea si efectuarea corecta si la timp a tuturor lucrarilor de gestiune; intocmește comenzi, consumabile, introduce facturi;
9. Verifica si valideaza in programul «Hipocrate» solicitarile de medicamente, fara a inregistra restante dupa o zi pe alta;
10. Participa, alaturi de farmacist, la pregatirea unor preparate galenice;
11. Verifica si comisioneaza fiecare cutie de medicamente intrata in farmacia unitatii si decomisioneaza fiecare cutie in momentul eliberării catre sectiile medicale conform Directivei UE 2011/62 si a Regulamentului Delegat 2016/161;
12. Verifica documentele de eliberare sa fie completate corespunzator;
13. Acorda primul ajutor in situatii de urgenta in baza competentei. Initiaza in mod independent masurile imediate pentru mentinerea in viata a pacientului. Cheama medicul. Aplica aceste masuri si in caz de criza sau

de catastrofa;

14. Colecteaza selectiv deseurile infectioase si menajere; inscripioneaza cutiile de deseuri infectioase, sigileaza cutiile cu deseuri intepatoare si supravegheaza colectarea si depozitarea temporara a acestora;
15. 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:
 1. aplică procedurile stipulate de codul de procedură conform OMS 1226/2012;
 2. aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale;
 3. colectarea si separarea la sursa a diferitelor tipuri de deseuri in functie de tipul si natura acestora: medicale (infectioase, chimice și farmaceutice), menajere, reciclabile (hartia/carton, plastic si metal, sticla)
 4. ambalarea si stocarea in functie de tipul deseului, pe coduri de culori (galben cu pictograma „pericol biologic” pentru deseurile medicale, negru pentru deseurile nepericuloase);
 5. Colecteaza selectiv deseurile infectioase si menajere, verifica inscripționarea cutiile de deseuri , cat si depozitarea temporara pe sectie a deseurilor infectioase.
 6. etichetarea tuturor tipurilor de deseuri rezultate
 7. are obligatia de a participa la programul de instruire privind gestionarea deseurilor medicale
16. Respecta reglementarile in vigoare in conformitate cu Ord. MS nr. 1.761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfectie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia;
17. Respectă prevederile Regulamentului (UE) 679/ 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, date, informatii de orice fel detinute sau la care are acces ca urmare a executarii atributiilor de serviciu;
18. Respectă dispozițiile legale privind securitatea și sănătatea în muncă, precum și de aparare împotriva incendiilor la unitati sanitare
19. **Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:**
 - sa cunoasca politicile de calitate stabilite la nivelul spitalului, sa respecte documentele sistemului de management al calitatii aplicabile (proceduri, protocoale, ghiduri, note, etc. în vigoare) in activitatea depusa;
 - sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite la nivelul structurii/spitalului si a obiectivelor specifice locului de munca; participă, atunci când este nominalizat, la îndeplinirea măsurilor stabilite în planurile de îmbunătățire a calității serviciilor;
 - sa participe la instruiți și schimb de informații profesionale între angajați cu privire la asigurarea și îmbunătățirea calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului, norme etice și legale aplicabile păstrării confidențialității datelor medicale; acceseaza documentele postate pe site-ul spitalului / intranet sau existente la nivelul structurii (autoinstruire), sau alte forme de educatie continua.
20. Asistentul de farmacie are urmatoarele atributii specifice (conform Ordinului nr. 1101/2016):
 1. Respecta precautiunile universale (spalarea mainilor, utilizarea echipamentului de protectie, etc).
 2. Respecta masurile minim obligatorii pentru prevenirea si limitarea infectiilor asociatei asistentei medicale.
 3. Respecta indeplinirea conditiilor de igiena individuala efectuand controlul periodic al starii de sanatate pentru prevenirea bolilor transmisele si inlaturarea pericolului declansarii unei epidemii.
 4. Respecta si aplica recomandarile Metodologiei de supraveghere a expunerii accidentale la personalului care lucrează în sistemul sanitar la produse biologice
 5. Aplica imediat protocolul de management al expunerii accidentale la produse biologice.
 6. Se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor
 7. Poate da relatii in legatura cu activitatea sa, in cazul unor verificari din partea institutiilor abilitate, numai in limita competentelor si atributiilor ce-i revin.
- 18.d. Ingrijitorul din farmacie** are in principal urmatoarele sarcini specifice:
 - a) Efectueaza curatenia in spatiile repartizate (coridoare, cabinete de consultatii, scari, mobilier, ferestre, pavimente, etc.) prin aplicarea procedurilor de lucru si respectarea protocoalelor de curatenie;
 - b) Curata si dezinfecteaza zilnic ori de cate ori este nevoie baile, WC-urile cu materiale si ustensile folosite numai in aceste locuri;
 - c) Foloseste ustensile potrivite si substante adecvate locului de curatat si dezinfectat cat si scopului urmarit;
 - d) Cunoaste solutiile dezinfectante, modul lor de folosire, concentratii, timp de actiune, indicatiile

- producatorului;
- e) Raspunde de utilizarea si pastrarea in bune conditii a ustensilelor de curatenie (carucior, perii, lavete, etc.), materialelor de curatenie pe care le are personal in grija, precum si a celor care se folosesc in comun si le depoziteaza in conditii de siguranta;
- f) Colecteaza selectiv deseurile menajere si le transporta la rampa de gunoi in conditii corespunzatoare. Raspunde de depunerea lor corecta in recipiente, curata si dezinfecteaza recipientele in care se transporta deseurile;
- g) Respecta circuitele functionale in cadrul spitalului, in vederea prevenirii transmiterii infectiilor;
- h) Planifica activitatea proprie identificand eficient ordinea stabilita prin norme interne si conform indicatiilor primite in vederea optimizarii timpului de indeplinire al acesteia;
- i) Stabileste corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluenta;
- j) Raporteaza activitatea desfasurata in scris prin semnarea fiselor de monitorizare a activitatii (semnatura confirmand realizarea tuturor pasilor din protocoale si scheme de lucru) si verbal sefului ierarhic superior, semnaland orice problema aparuta in desfasurarea activitatii;
- k) Participa la instruirile periodice efectuate de personalul cu atributii, privind normele de igiena si sanatate si securitate in muncă;
- l) 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:
1. Aplica procedurile stipulate de codul de procedura conform OMS 1226/2012;
 2. Colectarea si separarea la sursa a diferitelor tipuri de deseuri in functie de tipul si natura acestora: medicale (infectioase, chimice si farmaceutice), menajere, reciclabile (hartia/carton, plastic si metal, sticla);
 3. Ambalarea si stocarea in functie de tipul deseului, pe coduri de culori (galben cu pictograma „pericol biologic” pentru deseurile medicale, negru pentru deseurile nepericuloase);
 4. Colecteaza selectiv deseurile infectioase si menajere, inscripioneaza cutiile de deseuri infectioase, sigileaza cutiile cu deseuri intepatoare si supravegheaza colectarea si depozitarea temporara pe sectie a deseurilor infectioase;
 5. Etichetarea tuturor tipurilor de deseuri rezultate;
 6. Asigura transportul deseurilor pe circuitul stabilit de codul de procedura;
 7. Are obligatia de a participa la programul de instruire privind gestionarea deseurilor medicale.
- m) Respecta reglementarile in vigoare in conformitate cu OMS nr. 1.761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curăţarea, dezinfecţia şi sterilizarea în unităţile sanitare publice şi private, evaluarea eficacităţii procedurilor de curăţenie şi dezinfecţie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfecţia mâinilor în funcţie de nivelul de risc, precum şi metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare şi controlul eficienţei acestuia.
- n) Respectă prevederile Regulamentului (UE) 679/ 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date, respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, date, informatii de orice fel detinute sau la care are acces ca urmare a executarii atributiilor de serviciu
- o) Respectă dispoziţiile legale privind securitatea şi sănătatea în muncă, precum şi de aparare impotriva incendiilor la unitati sanitare
- p) Ingrijitorul din farmacie are urmatoarele atributii specifice (conform Ordinului nr. 1101/2016):
1. Respecta precautiunile universale (spalarea mainilor, utilizarea echipamentului de protectie, etc).
 2. Respecta masurile minim obligatorii pentru prevenirea si limitarea infectiilor asociatei asistentei medicale.
 3. Respecta indeplinirea conditiilor de igiena individuala efectuand controlul periodic al starii de sanatate pentru prevenirea bolilor transmisibile si inlaturarea pericolului declansarii unei epidemii.
 4. Respecta si aplica recomandarile Metodologiei de supraveghere a expunerii accidentale la personalului care lucrează în sistemul sanitar la produse biologice
 5. Aplica imediat protocolul de management al expunerii accidentale la produse biologice.
 6. Se familiarizează cu practicile de prevenire a apariţiei şi răspândirii infecţiilor
 7. Poate da relatii in legatura cu activitatea sa, in cazul unor verificari din partea institutiilor abilitate, numai in limita competentelor si atributiilor ce-i revin.
- q) **Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:**
- sa cunoasca politicile de calitate stabilite la nivelul spitalului, sa respecte documentele sistemului de management al calitatii aplicabile (proceduri, protocoale, ghiduri, note, etc. în vigoare) in activitatea depusa;
 - sa participe activ la realizarea obiectivelor specifice locului de munca; participă, atunci când este nominalizat, la îndeplinirea măsurilor stabilite în planurile de îmbunătăţire a calităţii serviciilor;

- sa participe la instruiri și schimb de informații profesionale între angajați cu privire la asigurarea și îmbunătățirea calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului, norme etice și legale aplicabile păstrării confidențialității datelor medicale; acceseaza documentele postate pe site-ul spitalului / intranet sau existente la nivelul structurii (autoinstruire), sau alte forme de educatie continua.

18.e. Aprovizionarea cu medicamente a farmaciei spitalului

- 2) 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.
- 3) Aprovizionarea secției cu medicamente și materiale sanitare se face pe baza condicii de prescripții medicamente și materiale sanitare care se întocmește de către asistentă, la recomandarea medicului curant și semnat de acesta.
- 4) Condicta de prescripții medicamente sanitare se completează pentru fiecare pacient cu nr. FOCG si cod numeric personal dupa schema de tratament consemnată în FOCG.
- 5) Pentru asigurarea urgențelor fiecare șef de secție are obligația întocmirii un barem minim de urgenta care constituie Aparatul de urgenta al secției. Baremul de medicamente se înaintează Consiliului medical pentru avizare și managerului pentru aprobare.
- 6) Pentru eliberarea medicamentelor din Aparatul de urgență se întocmesc condici de prescriere medicamente și materiale sanitare distincte.
- 7) Aprovizionarea cu medicamente se face pe baza unui referat de necesitate intocmit de farmacistul sef supus spre discutie si aprobare Consiliului medical si inaintat Serviciului Achizitiei-Aprovizionare care verifică existența contractelor de furnizare și întocmește comanda de aprovizionare.
- 8) Periodic șefii de secție si compartimente analizează consumul de medicamente, material sanitare si materiale si stabilesc masuri de eficientizare si de încadrare a cheltuielilor in indicatorii secției.

Art.41- (1) Cabinetele de consultatii medicale de specialitate pneumologie din cadrul ambulatorului 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 intocmit de Directorul medical si aprobat de Managerul unitatii.
5. Medicii de specialitate din ambulatoriul acordă servicii medicale clinice cu respectarea normelor în vigoare.
6. 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 cand 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 medicală efectuată de titular, sub incidența sancțiunilor administrative;

- o) să înscrie în registrul de consultații, pe lângă data efectuării consultației, examinării, serviciului prestat și ora consultației;
- p) să acorde servicii medicale de specialitate tuturor asiguraților, fără nici o discriminare, folosind formele cele mai eficiente și economice de tratament;
- q) să raporteze corect și complet activitatea depusă, cu respectarea legislației în vigoare;
- r) să desfășoare și activitate preventivă, prin crearea de conexiuni cu medicii de familie.
- s) **Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:**
 - sa cunoasca politicile de calitate stabilite la nivelul spitalului, sa respecte documentele sistemului de management al calitatii aplicabile (proceduri, protocoale, ghiduri, note, etc. în vigoare) in activitatea depusa;
 - sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite la nivelul structurii/spitalului si a obiectivelor specifice locului de munca; participă, atunci când este nominalizat, la îndeplinirea măsurilor stabilite în planurile de îmbunătățire a calității serviciilor;
 - sa participe la instruiți și schimb de informații profesionale între angajați cu privire la asigurarea și îmbunătățirea calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului, norme etice și legale aplicabile păstrării confidențialității datelor medicale; acceseaza documentele postate pe site-ul spitalului / intranet sau existente la nivelul structurii (autoinstruire), sau alte forme de educatie continua;
- t) 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 urmatoarele atributii specifice:

- a) Dispensarele TBC sunt conduse de medici primari sau medici specialisti desemnati de conducerea spitalului;
- b) Organizeaza si asigura depistarea tuberculozei pulmonare prin anchete epidemiologice, pentru contactii TB si examinarea suspectilor TB;
- c) Asigura tratamentul antiTB si investigarea bacteriologică pana la vindecarea pacientului;
- d) Asigura recoltarea produselor biologice, in special a sputei, pentru efectuarea tuturor investigatiilor radiologice si bacteriologice necesare stabilirii diagnosticului si atitudinii terapeutice;
- e) Asigura completarea corecta a formularelor conform Programului National de tuberculoza;
- f) Asigura efectuarea corecta a luptei in focar in conformitate cu instructiunile in vigoare;
- g) Eliberarea medicamentelor – conform prevederilor legale si a procedurilor interne.

(3) Atributiile specifice ale **Dispensarelor TBC**, se completeaza astfel:

- a) Respecta normele de supraveghere, prevenire si control al infectiilor asociate asistentei medicale, aflate in vigoare.
- b) Obligativitatea pastrarii confidentialitatii fata de terti asupra tuturor informatiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguratilor;
- c) Obligativitatea acordarii serviciilor medicale in mod nediscriminatoriu asiguratilor;
- d) Obligativitatea respectarii dreptului la libera alegere a furnizorului de servicii medicale in situatiile de trimitere in consultari interdisciplinare;
- e) Neutilizarea materilalelor si a instrumentelor a caror conditie de sterilizare nu este sigura;
- f) Obligativitatea completarii prescriptiilor medicale conexe actului medical atunci cand este cazul pentru afectiuni acute, subacute, cornice (initiale);
- g) Obligativitatea actualizarii listei asiguratilor cronici vizat de coordonatorul judetean pentru afectiunile cronice conform reglementarilor in vigoare.

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

Art.42- Atributiile aparatului functional:

1) Compartimentul Contabilitate (in subordinea directorului financiar-contabil) are in principal urmatoarele atributii:

- a) organizarea contabilitatii conform prevederilor legale si asigurarea efectuarii corecte si la timp a inregistrarilor;
- b) organizarea analizei periodice a utilizarii bunurilor materiale si luarea masurilor necesare impreuna cu celelalte birouri si servicii din unitate, in ceea ce priveste stocurile disponibile, supranormative, fara miscare, sau cu miscare lenta, sau pentru prevenirea oricaror alte imobilizari de fonduri;
- c) asigurarea intocmirii la timp si in conformitate cu dispozitiile legale a darilor de seama contabile;
- d) exercitarea controlului financiar preventiv in conformitate cu dispozitiile legale;
- e) participarea la organizarea sistemului informational al unitatii, urmarind folosirea cit mai eficienta a datelor contabilitatii;

- f) asigurarea intocmirii, circulatiei si pastrarii documentelor justificative care stau la baza inregistrarilor in contabilitate;
- g) preocuparea de mecanizare a lucrarilor contabile;
- h) organizarea evidentei tehnico- operative si gestionare asigurarea tinerii lor corecte si la zi;
- i) organizarea inventarierii periodice a mijloacelor materiale si regularizarea diferentelor constatate;
- j) asigurarea indeplinirii conditiilor legale privind angajarea gestionarilor, constituirea garantiilor si retinerea ratelor;
- k) asigurarea masurilor de pastrare, manipulare si folosire a formularelor cu regim special;
- l) exercitarea controlului operativ curent, in conformitate cu dispozitiile in vigoare;
- m) organizarea actiunii de perfectionare a pregatirii profesionale pentru cadrele din serviciu;
- n) intocmirea studiilor privind imbunatatirea activitatii economice din unitate si propunerea de masuri corespunzatoare;
- o) intocmirea studiilor privind costuri comparative pe diversi indicatori, zi de spitalizare, pat efectiv ocupat, bolnav, etc, comparativ pe sectiile din unitate, analiza cauzelor care determina diferente si propunerea eliminarii celor subiective;
- p) analizarea si pregatirea din punct de vedere financiar a evaluarii eficientei utilizarii mijloacelor materiale si banesti puse la dispozitia unitatii, luarea masurilor necesare pentru evitarea cheltuielilor neeconomice si inoportune;
- 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 politicile de calitate stabilite la nivelul spitalului, sa respecte documentele sistemului de management al calitatii aplicabile (proceduri, protocoale, ghiduri, note, etc. în vigoare) in activitatea depusa;
 - sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite la nivelul structurii/spitalului si a obiectivelor specifice locului de munca; participă, atunci când este nominalizat, la îndeplinirea măsurilor stabilite în planurile de îmbunătățire a calității serviciilor;
 - sa participe la instruiți și schimb de informații profesionale între angajați cu privire la asigurarea și îmbunătățirea calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului, norme etice și legale aplicabile păstrării confidențialității datelor medicale; acceseaza documentele postate pe site-ul spitalului / intranet sau existente la nivelul structurii (autoinstruire), sau alte forme de educatie continua.

2) Serviciul RUNOS are urmatoarele sarcini specifice:

1. Propune managerului, in vederea aprobarii, numarul de personal, pe categorii si locuri de munca din cadrul Serviciului RUNOS, in functie de reglementarile in vigoare;
2. Elaborează/modifică/actualizează fisele posturilor pentru personalul din subordine și întreg personalul spitalului pe baza solicitarilor sefilor de structuri;
3. Participă 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;
4. Participa la negocierea contractului colectiv de munca la nivel de unitate;
5. Organizeaza, conform legislatiei in vigoare, concursurile pentru ocuparea posturilor vacante, prin asigurarea secretariatului comisiei de concurs si a comisiei de contestatii;
6. Asigura secretariatul in comisiile de disciplina, atunci cand se numeste prin decizia de constituire a comisiei de disciplina;
7. Organizeaza si raspunde de intocmirea tuturor situatiilor si lucrarilor de resurse umane;
8. Inaintea managerului propuneri, pe baza de referat, cu privire la organizarea si gestionarea resurselor umane, din cadrul unitatii, daca este cazul;
9. Prezinta managerului unitatii informatii curente referitoare la situatiile de personal, daca acestea sunt solicitate sau intervin;
10. Informeaza salariatii din subordine cu privire la modificarile legislative specifice;
11. Administreaza baza de date privind evidenta personalului din unitate (inclusiv Revisal si programul de evidenta a personalului); asigură completarea corecta si transmiterea modificarilor in registrul general de evidenta al salariatilor, in termenele prevazute de prevederile legale in vigoare;
12. Gestioneaza documentele de evidenta a personalului din unitate (contracte individuale de munca, decizii, acte aditionale, fise de post, adeverinte, etc.);

13. Certifica documentele solicitate de catre personalul unitatii, care atesta calitatea de salariati sau fosti salariati ai unitatii;
14. Asigura acordarea drepturilor salariale legale, cuvenite pentru munca prestata;
15. Efectueaza controlul prestarii muncii atat in cadrul programului de lucru cat si in afara acestuia (garzi, munca suplimentara etc.);
16. Desfasoara activitate de control salarii si acorda viza "Bun de plata" pe statele de plata, dupa calcularea acestora, tot in cadrul serviciului;
17. Intocmeste deciziile emise de catre conducerea unitatii;
18. Asigura incadrarea personalului, cu respectarea legislatiei in vigoare;
19. Asigură secretariatul Consiliului Etic, comisiilor de concurs/ examen/ contestatii/ promovari, intrunite in vederea derularii procedurii legale de ocupare a posturilor vacante prin concurs/examen si /sau promovare, comisiilor de disciplina, in vederea derularii procedurii legale de cercetare disciplinara, in urma nominalizarii;
20. Tine la zi situatia posturilor vacante si ocupate de la nivelul unitatii pe structuri si categorii profesionale;
21. Intocmirea diverselor acte administrative, situatii, evidente, comunicari, instiintari, circulare, note de serviciu etc;
22. Intocmirea/eliberarea documentelor care atesta calitatea de salariat sau fost salariat, persoanelor indreptatite sa le solicite;
23. Intocmirea documentelor specifice evaluarii anuale a performantelor profesionale individuale pentru personalul unitatii;
24. Propune, spre aprobare, conducerii unitatii sanitare planul anual de concedii de odihna al intregului personal din unitate;
25. Tine evidenta sanctionilor disciplinare si emite decizii de radiere a acestora conform prevederilor legale in vigoare;
26. Prezenta informatii curente referitoare la situatiile de personal managerului unitatii, daca acestea sunt solicitate, sau intervin;
27. Gestioneaza baza de date a salariatilor din punct de vedere legislativ, evidenta, calcul, retineri, contributii, etc. tinand o evidenta a corespondentei cu persoanele de legatura privind programul informatic Hipocrate;
28. Asigură preluarea documentelor care stau la baza calcularii drepturilor salariale (pontaje, grafice de lucru), verificarea și calcularea drepturilor salariale, întocmirea statelor de plata, declaratiilor privind contributiile la bugetul de stat, in termenele legale;
29. 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;
30. 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;
31. In vederea ducerii la indeplinire a tuturor atributiilor, salariatii compartimentului au obligatia imbunatatirii permanente a cunostintelor legislative in domeniu (M.OF., Lex, Site-uri-MS, MMPS, CNPAS, ITM, CNAS etc.)
32. Tine evidenta electronica a cursurilor pe care le urmeaza personalul unitatii și evidenta separata a certificatelor de membru/avize anuale/asigurari de malpraxis pentru intreg personalul medico- sanitar, (copii xerox), in sensul verificarii valabilitatii acestora si transmiterii, la solicitarea institutiilor abilitate (CJAS Galati/ DSP Galati/ CJ Galati);
33. Actualizeaza Nomenclatorul Arhivistic al unitatii ori de cate ori este nevoie conform prevederilor legale in vigoare
34. Asigură activitatea de primire, înregistrare și clasare a documentelor de intrare în depozitul de arhivă;
35. Urmărește modul de aplicare al Nomenclatorului Arhivistic la constituirea dosarelor și preia de la compartimente pe bază de inventar dosarele constituite;
36. Răspunde de evidența, selecționarea, păstrarea documentelor create în arhivă;
37. Întocmește inventarele documentelor existente în arhiva unității și introduce informațiile în baza de date;
38. Respectă indicativul termenelor de păstrare a documentelor, precum și nomenclatorul dosarelor, registrelor, condicilor și celorlalte documente conform prevederilor legale;
39. Întocmește formele prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de selecționare a documentelor de către Arhivele Județene, daca este cazul;
40. Asigură predarea integrală a documentelor selecționate la unitățile recuperatoare;
41. Organizează depozitul arhivă conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale;
42. Menține ordinea și curățenia în depozitul arhivă sediu;
43. Efectuează lucrări de legătorie pentru documentele care se arhivează la sediul unității;
44. La solicitare, elibereaza copii de pe documentele aflate în arhiva institutiei,
45. Asigură punerea la dispoziție a documentelor spre consultare, ori de cate ori se solicită, tuturor

- compartimentelor din unitatii, pe baza de semnătură;
46. Asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă pe baza registrul de evidența curentă;
 47. Verifica integritatea documentelor împrumutate după restituire;
 48. Organizează evidența materialelor documentare întocmind instrumentele de evidență prevazute de instrucțiunile menționate, supraveghează folosirea instrumentelor de evidență și, se îngrijește de conservarea în bune condiții a acelor instrumente;
 49. Asigura secretariatul comisiei de selecționare a documentelor în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate;
 50. Preia, la începutul fiecărui an, documentele generate de fiecare compartiment din cadrul spitalului, le arhivează și numerotează conform nomenclatorului și întocmește inventarul pentru predarea în arhivă;
 51. Pune la dispoziția Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;
 52. Comunica în scris Arhivelor Naționale, înființarea, reorganizarea sau oricare alte modificari survenite în activitatea instituției cu implicații asupra arhivei instituției;
 53. Asigură respectarea normelor de protecție a muncii și PSI pentru depozitul de arhivă pe care îl gestionează;
 54. Asigură respectarea normelor legale privind secretul de serviciu și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință;
 55. Informează conducerea unității și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;
 56. Organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite.

Preotul – Capela “Sfântul Spiridon” are următoarele atribuții:

57. Din punct de vedere spiritual-canonic, este supus Episcopului locului, cu respectarea randuielilor bisericești, iar din punct de vedere administrativ serviciului resurse umane – normare organizare, salarizare; preotul capelan va depinde de protopopiatul în raza căruia funcționează instituția, de la care va primi lumanari și colportaj;
58. Preotul capelan savarsește serviciile religioase conform programului aprobat de eparhie, cu acordul conducerii spitalului;
59. Preotul capelan este îndrumătorul sufleteș al pacienților asistați în cadrul unității medicale și gestionarul bunurilor capelei;
60. Vizitează cu regularitate bolnavii din unitatea în care își desfășoară activitatea;
61. Întretine convorbiri duhovnicești cu bolnavii, cu membrii familiei sau aparținătorii lor;
62. Asigura servicii religioase în cazuri de urgență și administrează Sfintele Taine;
63. Savarsește slujbe speciale: înmormântarea decedaților abandonați sau fără familie;
64. Ține un registru la zi, cu activitățile pastoral-misionare desfășurate;
65. Participă și sprijină soluționarea în spirit ecumenic a tuturor ofertelor de ajutor umanitar promovate de asociații și instituții cu sau fără caracter religios, sau de la persoane particulare;
66. Cultiva o atmosferă spirituală echilibrată a bolnavilor pentru a se evita prozelitismul de orice fel și sprijina la cererea lor pe cei de altă confesiune, pentru a primi asistență religioasă din partea cultului de care aparțin;
67. Colaborează cu personalul medical pentru a cunoaște starea bolnavilor și apartenența religioasă declarată de către pacienți;
68. Poate acorda asistență religioasă și salariaților unității la solicitarea acestora;
69. Participă la activitățile organizate de Centrul Eparhial, pentru personalul bisericesc, inclusiv la cerințele preotesti, depunând rapoarte de activitate trimestriale vizate de conducerea unității;
70. Poate fi invitat la sedințele care se desfășoară în cadrul unității, contribuind la aplicarea normelor deontologice, disciplina și morala creștină;
71. Identifică persoanele din spital aflate în dificultate (copii sau bătrâni abandonați de familie, persoane fără posibilități materiale pentru un tratament adecvat, ș.a.) comunicând datele acestora Centrului Eparhial;
72. Se îngrijește de reparațiile necesare capelei și celorlalte spații anexe, pentru care va lua măsurile ce se impun. De asemenea se preocupă de întreținerea și curățenia locașului de cult și a celorlalte spații avute la dispoziție;
73. Îndeplinește toate dispozițiile normative din legislația bisericească și civilă, privind activitatea și obligațiile preotului și răspunde de neexecutarea lor.

Secretarul din cadrul serviciului are următoarele atribuții:

74. Asigura activitatea de secretariat a managerului și a departamentelor din subordinea acestuia și din cadrul unității;
75. Asigura recepționarea, verificarea, distribuirea corespondenței, precum și a altor lucrări de secretariat, asigură legăturile telefonice, fax, audiente;
76. Înregistrează corespondența unității în registrul de intrări-iesiri în ordine cronologică cu data și luna, conținutul pe scurt al documentului, destinația acestuia (interna sau externă unității);

77. Sorteaza pe domenii toata corespondenta (în măsura posibilului) și pe grade de urgență, si o introduce în mapa de corespondență pe care o prezintă la prima oră managerului unitatii în vederea rezoluționării si ori de cate ori este nevoie in cursul zilei;
78. Dupa rezolutia managerului, indruma toata corepondenta, o multiplica dupa caz, si o preda (distribuie) pe baza de semnatura persoanelor din compartimentele/structurile care au atribuții legate de conținutul documentelor;
79. Redacteaza in dublu exemplar documente, la cererea managerului sau a directorului medical, le inainteaza spre verificare si aprobare de catre acestia, si le transmite (fax/posta), dupa inregistrarea in Registrul de intrari-iesiri, catre destinatari. Exemplarul doi este pastrat in cadrul departamentului.
80. Comunica salariatilor si departamentelor instructiunile managerului;
81. Asigura locul pentru desfasurarea sedintelor si a conferintelor, creeaza un cadru si un protocol adecvat;
82. Prezinta Registrul unic de control in vederea completarii, persoanelor autorizate care efectueaza control in cadrul spitalului; indosariaza si tine evidenta tuturor proceselor- verbale de control efectuate de institutiile abilitate;
83. Verifica toate documentele intocmite de personalul unitatii pentru a fi transmise in exteriorul organizației (posta, fax, etc), sa fie semnate de către managerul unitatii si sa aiba aplicata stampila rotunda cu nr. 1;
84. Gestionează adresa oficială de e-mail a instituției, confirmă primirea e-mail-urilor, le înregistrează (conținutul mesajului, adresă, dată) și le prezinta managerului unitatii si le redirectioneaza (dupa caz) catre structurile vizate;
85. Persoanele care solicita audienta la managerul spitalului completeaza formularul de audienta dupa care sunt inregistrate in Registrul de intrari – iesiri si in Registrul de audiente. Ulterior secretara comunica telefonic solicitantului data si ora audientei stabilite.

Telefonistul din cadrul serviciului are urmatoarele atributii generale :

57. Raspunde prompt la apelurile telefonice interioare si exterioare si executa legaturile telefonice atat in interior cat si din exterior;
58. Gestioneaza si actualizeaza baza de date cu numerele de telefon ale institutiilor, persoanelor fizice sau juridice cu care colaboreaza unitatea;
59. Raspunde si informeaza seful serviciului de aparitia eventualelor defectiuni/deranjamente ce pot surveni la centrala telefonica pentru a lua masurile necesare;
60. Anunta firma care asigura mentenanta centralei telefonice ori firma care asigura contractul de voce pentru centrala telefonica in legatura cu eventualele deficiente/avarii;
61. Se comporta civilizat cu persoanele cu care intra in contact prin intermediul circuitelor telefonice;
62. Raspunde de corectitudinea si promptitudinea cu care furnizeaza informatiile in domeniul sau de activitate, respecta principiile care stau la baza activitatii institutiei si regulile deontologice;
63. Nu paraseste centrala telefonica in timpul programului de lucru si nu permite intrarea persoanelor straine in incinta centralei decat in interesul serviciului.

Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:

- sa cunoasca politicile de calitate stabilite la nivelul spitalului, sa respecte documentele sistemului de management al calitatii aplicabile (proceduri, protocoale, ghiduri, note, etc. în vigoare) in activitatea depusa;
- sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite la nivelul structurii/spitalului si a obiectivelor specifice locului de munca; participă, atunci când este nominalizat, la îndeplinirea măsurilor stabilite în planurile de îmbunătățire a calității serviciilor;
- sa participe la instruiuri și schimb de informații profesionale între angajați cu privire la asigurarea și îmbunătățirea calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului, norme etice și legale aplicabile păstrării confidențialității datelor medicale; acceseaza documentele postate pe site-ul spitalului / intranet sau existente la nivelul structurii (autoinstruire), sau alte forme de educatie continua.

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, 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) asigura suportul legislativ in cadrul consiliului etic al unitatii;
 - bb) intocmeste dosarele pentru incheierea de conventii pentru medicii din cadrul unitatii cu CJAS, precum si autorizatiile necesare functionarii unitatii si asigurarea de raspundere civila pentru spital si dispensarele arondate.
 - cc) participa la concilierea conflictelor de munca, ivite in cadrul unitatii;
 - dd) asigura secretariatul Consiliului de Administratie si al Comitetului Director, precum si a altor comisii/ comitete, conform deciziilor interne;
 - ee) are responsabilitatea ducerii la indeplinire a activitatii de secretariat in ceea ce priveste implementarea prevederilor legale referitoare la depunerea declaratiilor de avere si declaratiilor de interese ale personalului din cadrul unitatii, in sarcina caruia exista aceasta obligatie.
 - ff) **Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:**
 - sa cunoasca politicile de calitate stabilite la nivelul Spitalului, sa respecte documentele sistemului de management al calitatii aplicabile (proceduri, protocoale, ghiduri, note, etc. in vigoare) in activitatea depusa;
 - sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite la nivelul structurii/spitalului si a obiectivelor specifice locului de munca; participa, atunci cand este nominalizat, la indeplinirea masurilor stabilite in planurile de imbunatatire a calitatii serviciilor;
 - sa participe la instruirii si schimb de informatii profesionale intre angajati cu privire la asigurarea si imbunatatirea calitatii serviciilor de sanatate si sigurantei pacientului, norme etice si legale aplicabile pastrarii confidentialitatii datelor medicale; acceseaza documentele postate pe site-ul spitalului / intranet sau existente la nivelul structurii (autoinstruire), sau alte forme de educatie continua.
- 4) Serviciul Tehnic-Administrativ (in subordinea sefului de serviciu)** are urmatoarele atributii specifice:
- a) Conduce intreaga activitate a serviciului tehnic si administrativ, intretinere-deservire, paza;
 - b) Asigura buna gospodarie a patrimoniului atelierului mecanic si apararea proprietatii bunurilor incredintate in administrare;
 - c) Prezinta managerului unitatii informari trimestriale si anuale cu privire la starea tehnica a patrimoniului aflat in administrare;
 - d) Organizeaza din punct de vedere al documentarii, propunerii de aprovizionare, 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;
 - e) Raspunde de intocmirea necesarului cu piese de schimb pentru toate utilajele din intretinere, conform

- cerintelor;
- f) Intocmeste note de fundamentare pentru aprovizionarea cu piese de schimb pentru toate utilajele din intretinere, conform cerintelor;
 - g) 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;
 - h) Urmareste si raspunde de calitatea lucrarilor de reparatii curente;
 - i) Urmareste perfectionarea pregatirii profesionale a salariatilor din subordine;
 - j) Raspunde de intocmirea necesarului de materiale tehnice, intretinere, constructii;
 - k) Raspunde de intretinerea parcului auto din dotarea spitalului;
 - l) Aproba orice deplasare cu autovehiculul din parcul auto al unitatii;
 - m) Asigura verificarea tehnica integrala a tuturor mijloacelor auto
 - n) Intocmeste documentatia tehnica si propune modificarile tehnice pentru toate mijloacele parcului auto;
 - o) Organizeaza si verifica activitatea si documentele de transport cu masinile din dotarea unitatii
 - p) Organizeaza din punct de vedere al documentarii, propunerii de aprovizionare, 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;
 - q) Intocmeste documentatia tehnica pentru evaluarea lucrarilor de constructii montaj;
 - r) Efectueaza documentatiile ISCIR pe unitate si metrologie, intocmind toate documentele de autorizare ISCIR pentru utilaje/instalatii;
 - s) 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;
 - t) Face propuneri catre conducerea unitatii pe baza de referat pentru aprovizionarea cu piese de schimb, intretinere, utilaje, aparatura medicala si de laborator;
 - u) Face propuneri pe baza de referat catre conducerea unitatii pentru contractarea de prestari de servicii necesare bunei functionari a unitatii din punct de vedere tehnic si al functionarii aparaturii medicale;
 - v) Raspunde, de exploatarea in conditii optime a mijloacelor de transport si a utilajelor;
 - w) Verifica documentatia tehnica pentru evaluarea lucrarilor de constructii montaj si acorda vize de control preventiv pentru situatiile de lucrari;
 - x) Analizeaza, trimestrial sau ori de cate ori este nevoie, impreuna cu serviciul Achizitii-Aprovizionare, modul de indeplinire a obligatiilor asumate prin contracte de achizitii si propune managerului masuri de imbunatatire a activitatii;
 - y) Propune, impreuna cu serviciul Achizitii-Aprovizionare, 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;
 - z) Analizeaza, impreuna cu serviciul Achizitii-Aprovizionare, propunerea consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care il supune spre aprobare managerului;
 - aa) Analizeaza, impreuna cu serviciul Achizitii-Aprovizionare, 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 a protocoloalelor de practica medicala;
 - bb) Vizeaza referatele de necesitate, alaturi de seful serviciului Achizitii-Aprovizionare, din punct de vedere al justificarii necesitatii, in limita competentelor;
 - cc) Semneaza comenzile de achizitie;
 - dd) Aplica viza "Bun de plata" pe toate facturile de achizitii de produse, servicii si lucrari;
 - ee) Semneaza toate contractele de achizitii de servicii si lucrari si raspunde de buna derulare a acestora in colaborare cu Serviciu Achizitii – Aprovizionare;
 - ff) Colaboreaza cu Serviciu Achizitii-Aprovizionare in vederea organizarii procesului de achizitie publica pentru contractele de produse, servicii si lucrari;
 - gg) Ia masuri pentru indeplinirea normelor de igiena, a normelor de sãnãtate și securitate în muncã, de prevenire a incendiilor;
 - hh) 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;
 - ii) Participa la elaborarea referatelor si documentatiilor tehnice pentru casari mijloace fixe;
 - jj) Aplicã mãsurile necesare pentru pãstrarea datelor cu caracter personal, de o manierã exactã, completatã și actualizatã pentru a îndeplini scopurile pentru care acestea au fost colectate;
 - kk) Pãstreazã datele cu caracter personal numai pe perioada necesarã îndeplinirii scopurilor stabilite, cu respectarea drepturilor persoanei vizate, în special a dreptului de acces, de intervenție și de opoziție;
 - ll) Raspunde de supravegherea si verificarea tehnica la instalatii (RSVTI) si are obligatii specifice și va raspunde față de angajator, precum și în fața organelor de control;

mm) 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.

nn) **Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:**

- sa cunoasca politicile de calitate stabilite la nivelul spitalului, sa respecte documentele sistemului de management al calitatii aplicabile (proceduri, protocoale, ghiduri, note, etc. în vigoare) in activitatea depusa;
- sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite la nivelul structurii/spitalului si a obiectivelor specifice locului de munca; participă, atunci când este nominalizat, la îndeplinirea măsurilor stabilite în planurile de îmbunătățire a calității serviciilor;
- sa participe la instruiuri și schimb de informații profesionale între angajați cu privire la asigurarea și îmbunătățirea calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului, norme etice și legale aplicabile păstrării confidențialității datelor medicale; acceseaza documentele postate pe site-ul spitalului / intranet sau existente la nivelul structurii (autoinstruire), sau alte forme de educatie continua.

oo) Colaboreaza cu Serviciul Achizitii-Aprovizionare, precum și cu toate celelalte structuri ale unitatii.

5) Serviciul Achizitii-Aprovizionare (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;
- b) Verifica si propune spre aprobare managerului unitatii modificari si/sau completari ulterioare in cadrul Programului Anual al Achizitiilor Publice;
- c) Este responsabil de organizarea, derularea si verificarea procesului de achizitie publica, conform prevederilor legale in materie de achizitii publice, in vigoare;
- d) Colaboreaza cu Serviciu Tehnic-Administrativ in vederea organizarii procesului de achizitie publica pentru contractele de produse, servicii si lucrari;
- 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 spitalului, in calitate de autoritate contractanta in SEAP/SICAP, sau recuperarea certificatului digital, daca este cazul;
- g) Elaboreaza, documentatia de atribuire a contractelor de achizitiei publice si documentele suport, pe baza necesitatilor transmise de compartimentele de specialitate, in vederea demararii procedurilor de achizitie publica;
- h) Indeplineste obligatiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevazute in legislatia privind achizitiile publice in vigoare;
- i) Confom 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) Confom 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) Constituie si pastreaza dosarul achizitiei publice;
- l) Analizeaza, trimestrial sau ori de cate ori este nevoie, impreuna cu serviciul tehnic si administrativ, modul de indeplinire a obligatiilor asumate prin contracte de achizitii si propune managerului masuri de imbunatatire a activitatii;
- m) Propune, impreuna cu serviciul tehnic-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 asistenței medicale, conform normelor aprobate de MS;
- n) Analizeaza, impreuna cu serviciul tehnic-administrativ, propunerea consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care il supune spre aprobare managerului;
- o) Analizeaza, impreuna cu ~~seful~~ serviciul 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;

- p) Vizeaza referatele de necesitate, alaturi de seful serviciului tehnic si administrativ, din punct de vedere al justificarii necesitatii, in limita competentelor;
- q) Intocmeste comenzile de achizitie;
- r) Aplica viza de de certificare "in privinta realitatii, regularitatii si legalitatii" pe toate facturile de achizitie bunuri;
- s) Intocmeste toate contractele de achizitii de bunuri, servicii si lucrari si raspunde de buna derulare a acestora;
- t) Ia masuri, alaturi de serviciul tehnic si administrativ, pentru indeplinirea normelor de igiena, a normelor de sănătate și securitate în muncă, de prevenire a incendiilor;
- u) 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;
- v) Intocmeste si verifica documentele aferente activitatii de transport cu masinile din dotarea unitatii si le transmite serviciului Tehnic Administrativ spre verificare;
- 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) 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.
- z) 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.

aa) Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:

- sa cunoasca politicile de calitate stabilite la nivelul spitalului, sa respecte documentele sistemului de management al calitatii aplicabile (proceduri, protocoale, ghiduri, note, etc. în vigoare) in activitatea depusa;
- sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite la nivelul structurii/spitalului si a obiectivelor specifice locului de munca; participă, atunci când este nominalizat, la îndeplinirea măsurilor stabilite în planurile de îmbunătățire a calității serviciilor;
- sa participe la instruiți și schimb de informații profesionale între angajați cu privire la asigurarea și îmbunătățirea calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului, norme etice și legale aplicabile păstrării confidențialității datelor medicale; acceseaza documentele postate pe site-ul spitalului / intranet sau existente la nivelul structurii (autoinstruire), sau alte forme de educatie continua.

Atributiile spitalului privind gestionarea sistemului informatic la nivel de unitate:

- a) Propune imbunatatiri si actualizari pentru un sistem informatic unitar, coerent, care să satisfacă cerințele unitatii;
- 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 si a soft-urilor utilizate in unitate;
- c) Evaluează piața de produse hard, soft, comunicații și propune aplicarea unor soluții, care sunt adecvate cerințelor unitatii;
- d) Analizează și propune transferul în cadrul unitatii sau casarea echipamentelor de calcul in functie si de rapoartele de service și supune aprobării conducatorului unitatii;
- e) Administrează toate bazele de date ale unitatii;
- f) Propune si intocmeste politici si proceduri in scopul utilizarii corespunzatoare , inclusiv in sensul asigurarii securitatii informatice, pentru echipamentele IT (soft si hard) si rețeaua IT din dotarea unitatii;
- g) Gestionează accesul la bazele de date;
- h) Propune masuri pentru asigurarea compatibilitatii dintre hardware și software (hardware-sisteme de operare, sisteme de operare-aplicații, hardware-aplicații, hardware-hardware);
- i) Evaluează periodic și propune achiziționarea necesarului de:
 - produse, servicii si actualizari periodice a programelor software;
 - produse si mentenanta hardware;
- j) Asistă la inventarierea tehnicii de calcul și a licentelor;
- k) Asigura securitatea software si hardware;
- l) Urmareste functionarea corespunzatoare a echipamentelor IT (atat soft cat si hard) din cadrul unitatii prin contactarea firmelor specializate care presteaza servicii in acest sens, astfel:
 - Preia reclamatii de la utilizatori
 - Comunica firmelor specializate aparitia defectiunilor si solicita rezolvarea acestora;
 - Vizeaza rapoartele de service prin care se confirma indeplinirea atributiilor de catre acestea conform contractelor de prestari servicii aflate in derulare;
- m) Administrează legăturile dintre furnizorii de servicii software, hardware si unitate;

- n) Administreaza si actualizeaza, in mod continuu, site-ul spitalului;
- o) Evaluează traficul pe rețele, definește și propune soluții pentru îmbunătățire;
- p) Colaborând cu celelalte structuri organizatorice, elaboreaza si propune conducerii unitatii specificațiile pentru dezvoltarea unitară a aplicațiilor informatice;
- q) Creează/dezvoltă scheme funcționale/modele în vederea optimizării fluxului datelor/documentelor;
- r) Urmărește legalitatea privind utilizarea în cadrul unitatii a produselor software.

Atributii privind activitatea de gestionare si predare a bunurilor din Magazia de materiale

- 1. Asigura întocmirea documentelor de evidenta a receptiilor cantitative/calitative, întocmirea avizelor de insotire a marfii pentru livrarea produselor din magazie;
- 2. Asigura evidenta stocurilor de materii prime si produse și eliberarea de bunuri din gestiune pe baza documentelor legal intocmite;
- 3. Raspunde de primirea, depozitarea, conservarea, gestionarea si eliberarea din magazie a alimentelor si a tuturor bunurilor ce i-au fost incredintate;
- 4. Primește și verifică împreună cu comisia de receptie, cantitativ și calitativ, pe baza documentelor însoțitoare (factura, certificate de conformitate), alimentele, materialele, obiectele de inventar, instrumentarul si dispozitivele medicale, verifică termenul de valabilitate, integritatea ambalajelor;
- 5. Foloseste aplicația Hipocrate si pentru bunurile achizitionate, intocmeste Notele de Intrare Recepție pe baza facturilor intrate în stricta concordanta cu comenzile lansate de Serviciul Achizitiei-Aprovizionare;
- 6. Pentru bunurile primite prin transfer, donatie sau restituite în magazie, alimentele primite prin donatie sau restituite în magazie, în aceeași zi se întocmesc documentele corespunzatoare (NIR, bonuri de transfer sau de miscare a obiectelor de inventar si mijloacelor fixe); solicită si primește la magazie alimentele nefolosite la prepararea hranei din ziua respectiva;
- 7. Organizeaza gestionarea bunurilor receptionate, pe surse de finantare (Spital, Program TB Preventie, Program TB Tratament, materiale pentru Dispensare TB, etc), astfel incat sa asigure o pastrare corespunzatoare si posibilitatea ca eliberarea din gestiune sa se faca conform solicitarii compartimentelor functionale ale unitatii și aplicației Hipocrate, pe surse de finantare;
- 8. Efectuează periodic confruntări între evidențele scriptice și cele factice si prezinta sefului ierarhic superior situatia stocurilor fara miscare sau cu miscare lenta, pentru a lua masuri de lichidare a lor;
- 9. Prezinta lunar, conform termenului stabilit sefului ierarhic superior sau salariatului desemnat din cadrul serviciului, situatia stocurilor factice pentru alimente, materiale (furnituri, materiale de curatenie, materiale sanitare, dezinfectanti, etc) pe care le gestioneaza, pentru stabilirea necesarului de aprovizionat pentru toate aceste categorii de materiale;
- 10. Urmareste buna functionare a utilajelor si aparatelor de masurat si cantarit si comunica sefului ierarhic deteriorarea sau defectarea acestora si solicita repararea, verificarea sau inlocuirea lor;
- 11. Urmareste buna functionare a instalatiilor frigorifice si a ventilatiei pentru asigurarea conditiilor de pastrare a bunurilor de inventar si sesizeaza sefului ierarhic, defectiunile aparute;
- 12. Raspunde de curatenia magaziiilor de depozitare alimente, materiale sanitare si materiale diverse.

6) Compartiment Managementul Calității Serviciilor de Sanatate (în subordinea managerului) are urmatoarele atributii specifice:

- i. implementarea la nivelul unității sanitare cu paturi sau serviciului de ambulanță a sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului;
- ii. planificarea, organizarea, coordonarea, îndrumarea metodologică și monitorizarea activităților privind asigurarea și îmbunătățirea continuă a calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului.

Activități principale:

- a) elaborarea, împreună cu celelalte structuri din unitatea sanitară, a planului de management al calității serviciilor de sănătate, precum și coordonarea și monitorizarea implementării acestuia;
- b) evaluează periodic a stadiul de implementare a planului de management al calității serviciilor de sănătate și a nivelului de conformitate cu standardele și cu cerințele de monitorizare postacreditare, adoptate de către ANMCS;
- c) informează periodic conducerea și personalul din cadrul unității sanitare cu privire la nivelul de implementare a planului de management al calității serviciilor de sănătate și, după caz, procedează la actualizarea acestuia;
- d) coordonează și monitorizează elaborarea de către structurile de la nivelul unității sanitare a documentelor calității;
- e) asigură instruirea și informarea personalului din cadrul unității sanitare cu privire la organizarea și implementarea sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului;
- f) procedează la măsurarea și evaluarea calității serviciilor furnizate de către unitatea sanitară, inclusiv investigarea nivelului de satisfacție a pacienților;
- g) asigură coordonarea și controlul activității de colectare și de raportare, conform legislației în vigoare, a datelor și documentelor necesare în procesul de implementare a sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului;

h) asigură coordonarea și controlul activității de analiză, evaluare și raportare a indicatorilor de monitorizare a conformității la cerințele standardelor ANMCS;

i) procedează la monitorizarea, centralizarea, analiza și raportarea către ANMCS a situațiilor legate de producerea evenimentelor adverse asociate asistenței medicale, precum și a altor informații necesare pregătirii evaluării unității sanitare sau monitorizării nivelului de conformitate cu standardele ANMCS;

j) coordonează și participă, alături de alte structuri din unitatea sanitară, la desfășurarea activităților de audit clinic;

k) procedează la îndrumarea responsabililor de riscuri de la nivelul structurilor din unitatea sanitară în activitatea de identificare și de management al riscurilor;

l) asigurarea consilierii conducerii în domeniul managementului calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului și participarea la elaborarea și implementarea politicii de calitate a serviciilor de sănătate la nivelul unității sanitare;

m) elaborează și înaintază către conducerea unității sanitare rapoartele periodice conținând propuneri și recomandări ca urmare a activităților desfășurate și a rezultatelor obținute;

n) asigură monitorizarea elaborării, implementării și evaluării eficacității și/sau eficienței procedurilor și protocoalelor de bune practici clinice și manageriale.

Persoana desemnată de managerul spitalului ca responsabil cu managementul calității, denumită în continuare RMC, este responsabilă cu coordonarea implementării sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului la nivelul unității sanitare și are următoarele atribuții principale:

a) planifică, organizează, coordonează și monitorizează întreaga activitate privind implementarea sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului la nivelul unității sanitare;

b) coordonează și controlează funcționarea structurii de management al calității serviciilor de sănătate;

c) analizează și avizează procedurile interne ale structurii de management al calității serviciilor de sănătate, care se aprobă potrivit reglementărilor legale în vigoare;

d) elaborează și supune aprobării conducătorului unității sanitare planul anual de formare și perfecționare profesională a personalului din subordine;

e) coordonează și monitorizează elaborarea documentelor calității la nivelul unității sanitare;

f) coordonează elaborarea și avizează planul de management al calității serviciilor de sănătate de la nivelul unității sanitare;

g) coordonează și monitorizează activitățile legate de asigurarea și îmbunătățirea calității serviciilor de sănătate desfășurate de către responsabilii desemnați la nivelul fiecăreia dintre structurile unității sanitare;

h) monitorizează activitățile legate de asigurarea și îmbunătățirea calității serviciilor de sănătate desfășurate de către comisiile, consiliile și comitetele constituite la nivelul unității sanitare, în colaborare cu coordonatorii acestora;

i) elaborează și înaintază spre aprobare conducătorului unității sanitare rapoarte periodice privind activitatea structurii de management al calității serviciilor de sănătate;

j) coordonează și monitorizează activitățile privind raportarea și monitorizarea evenimentelor adverse asociate asistenței medicale;

k) colaborează cu șefii celorlalte structuri din cadrul unității sanitare în vederea implementării sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului;

l) asigură comunicarea permanentă cu responsabilul regional cu acreditarea desemnat prin ordin al președintelui ANMCS, precum și cu oficiul teritorial al ANMCS;

m) RMC participă, fără drept de vot, la ședințele comitetului director pentru a prezenta aspectele relevante ale procesului de îmbunătățire a calității din întreaga unitate sanitară și a consilia conducerea spitalului cu privire la impactul deciziilor luate asupra managementului calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului.

Medicul încadrat în structura de management al calității serviciilor de sănătate are următoarele atribuții principale:

a) monitorizează elaborarea protocoalelor de diagnostic și tratament și a procedurilor care vizează asistența medicală, urmărind respectarea regulilor de elaborare a acestora;

b) monitorizează și analizează implementarea procedurilor și protocoalelor care reglementează asistența medicală;

c) elaborează și coordonează implementarea planului anual pentru auditul clinic;

d) monitorizează identificarea și coordonează raportarea și analizarea evenimentelor adverse asociate asistenței medicale;

e) monitorizează elaborarea și respectarea planului anual de educație medicală continuă a medicilor și a farmaciștilor pe baza analizei de nevoi a spitalului, astfel încât acesta să răspundă misiunii sale;

f) monitorizează elaborarea, pe baza analizei de nevoi a spitalului, și respectarea planului de formare/perfecționare a personalului medical în managementul calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului;

- g) monitorizează procesul de verificare a nivelului de competență profesională a medicilor;
- h) monitorizează activitatea de actualizare a ofertei de servicii medicale conform nevoilor de sănătate a populației deservite;
- i) monitorizează implementarea măsurilor pentru managementul integrat al cazului și asigurarea continuității asistenței medicale a pacienților cu afecțiuni de lungă durată;
- j) analizează rezultatele monitorizării de către structurile responsabile cu prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale, ale respectării măsurilor pentru prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- k) monitorizează planificarea și desfășurarea activităților de îngrijiri medicale conform procedurilor, protocoalelor și a planului de îngrijiri;
- l) monitorizează formarea asistenților medicali cu privire la utilizarea planului de îngrijiri specific specialității în care lucrează, la optimizarea înregistrărilor și la utilizarea acestuia ca instrument de comunicare interprofesională, cu valoare medico-legală;
- m) monitorizează elaborarea planului de educație medicală continuă a asistenților medicali pe baza analizei de nevoi a spitalului;
- n) monitorizează procesul de verificare a nivelului de competență profesională a asistenților medicali;
- o) monitorizează procesul de repartizare a sarcinilor asistenților medicali și ale infirmierilor, în funcție de volumul de activitate, complexitatea îngrijirilor și gradul de dependență a pacienților.

Referentul/Referentul de specialitate/Consilierul încadrat în structura de management al calității serviciilor de sănătate are următoarele atribuții principale:

- a) monitorizează implementarea măsurilor pentru respectarea drepturilor pacientului;
- b) monitorizează implementarea măsurilor pentru respectarea Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE, precum și a altor dispoziții de drept al Uniunii sau drept intern referitoare la protecția datelor;
- c) monitorizează respectarea măsurilor de limitare a accesului persoanelor neautorizate în zonele cu risc crescut;
- d) monitorizează implementarea managementului riscurilor neclinice, a riscului financiar și a riscului organizațional;
- e) monitorizează elaborarea procedurilor pentru implementarea bunelor practici manageriale;
- f) monitorizează colectarea și prelucrarea datelor privind asigurarea resurselor necesare respectării protocoalelor și procedurilor medicale;
- g) monitorizează colectarea și prelucrarea datelor privind costurile corecte ale serviciilor de sănătate.

Secretariatul Comisiei de Monitorizare:

- 1) Analizează procedurile de sistem și procedurile operationale, din punctul de vedere al respectării conformității cu structura minimă prevăzută în procedura documentată și ține evidența tuturor procedurilor elaborate la nivelul spitalului;
- 2) Mentine legătura permanentă cu conducerea spitalului, Comisia de Monitorizare și structurile din spital în vederea realizării, în mod corespunzător, a atribuțiilor specifice;
- 3) Organizează și pregătește, în bune condiții, ori de câte ori este necesar, ședințele comisiei din dispoziția președintelui acestuia și/sau în corelație cu termenele activităților/acțiunilor cuprinse în Programul de dezvoltare SCIM aprobat;
- 4) Participă, permanent, la ședințele comisiei, neavând drept de vot;
- 5) Asigură redactarea și comunicarea convocărilor, în scris și în timp util, atât membrilor comisiei, cât și invitaților, în vederea participării la ședințele stabilite și transmite documentația necesară desfășurării în bune condiții a ședințelor de lucru;
- 6) Redactează/întocmește minuta de ședință și o aduc la cunoștința tuturor membrilor, precum și altor persoane/structuri interesate/implicate, prin postarea pe intranet-ul spitalului;
- 7) Redactează hotărârile care au ca obiect deciziile adoptate cu majoritate de voturi (jumătate plus unu din numărul membrilor prezenți) de către membrii comisiei;
- 8) Redactează/întocmește/revizuieste/actualizează, anual, Programul de Dezvoltare SCIM, pe baza propunerilor membrilor comisiei, supunându-l spre aprobare, cu respectarea termenelor;
- 9) Monitorizează stadiul de realizare a Programului de Dezvoltare SCIM;
- 10) Asigură centralizarea listei activităților procedurabile, pe total unitate, în baza propunerilor provenite de la structurile funcționale ale spitalului, colaborând permanent cu acestea, iar forma centralizată a listei-inventar a activităților procedurabile o supune atenției Comisiei de Monitorizare, iar decizia statutară a membrilor, în acest sens, va forma obiectul hotărârii președintelui de comisie;
- 11) Asigură centralizarea listei obiectivelor specifice structurilor din cadrul spitalului, precum și centralizarea în cazul reevaluării acestora;
- 12) Informează Comisia de Monitorizare referitor la monitorizarea performanțelor, pe baza raportărilor anuale

- provenite de la structurile unității;
- 13) Centralizează datele cuprinse în chestionarele de autoevaluare, completate de structurile unitatii, conform prevederilor legale, în situația sintetică care atestă stadiul implementării SCIM, situație pe care o va supune analizei comisiei, fiind aprobată de președintele acesteia și constituind anexă la raportul anual asupra sistemului de control intern managerial al managerului;
 - 14) Centralizează circuitul unitar al documentelor, aplicabil la nivelul unitatii, pe baza circuitului specific fiecărei structuri, pe care îl va supune analizei Comisiei de Monitorizare, iar decizia statutară a membrilor, în acest sens, va forma obiectul hotărârii Președintelui de comisie;
 - 15) Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare pe baza Registrului de riscuri de la nivelul entității propune profilul de risc și limita de toleranță la risc care sunt analizate și avizate în ședința comisiei și aprobate de către conducătorul entității publice;
 - 16) Conducătorul compartimentului transmite măsurile de control pentru riscurile semnificative secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare, care elaborează anual Planul de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative la nivelul entității publice; planul este analizat de Comisia de monitorizare și aprobat de către conducătorul entității publice;
 - 17) Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare elaborează, pe baza raportărilor anuale, ale conducătorilor compartimentelor o informare către conducătorul entității publice, aprobată de președintele Comisiei de monitorizare, privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și monitorizarea performanțelor la nivelul entității;
 - 18) Informarea cuprinde o analiză a riscurilor identificate și gestionate la nivelul compartimentelor, respectiv monitorizarea obiectivelor și activităților prin intermediul indicatorilor de performanță la nivelul entității publice.
- 7) Compartimentul SSM, PSI, protecție civilă, situații de urgență, subordonat managerului are următoarele atribuții specifice:**

Atributii specifice: cadru tehnic P.S.I:

- a) participa la elaborarea si aplicarea conceptiei de aparare impotriva incendiilor la nivelul Spitalului de Pneumoftiziologie Galati si dispensarelor arondate - Disp. TBC nr. 1 si nr. 2, Dispensar TBC Tg. Bujor si Tecuci;
- b) studiaza actele normative care reglementeaza activitatea de aparare inpotriva incendiilor, verifica aplicarea lor in practica si face propuneri pentru completarea, reactualizarea si imbunatatirea instructiunilor proprii de aparare impotriva incendiilor;
- c) studiaza pericolul de incendiu, pe care il reprezinta instalatiile utilizate din cadrul unitatii, precum si masurile de prevenire si stingere a incendiilor specifice acestora;
- d) executa,intocmai si la timp, sarcinile profesionale dispuse de manager;
- e) indruma si controleaza activitatea echipei de interventie;
- f) executa controale tehnice de prevenire a incendiilor la toate spatiile unitatii, verificand respectarea normelor, normativelor si a altor prescriptii tehnice, precum si indeplinirea masurilor de protectie impotriva incendiilor si stabilind masuri pentru inlaturarea neajunsurilor si aplicarea intocmai a prevederilor legale;
- g) verifica modul de intretinere si functionare a instalatiilor, aparatelor si mijloacelor de prevenire si stingere a incendiilor, precum si cunoasterea modului de utilizare a acestora de catre personalul incadrat in munca; tine evidenta instalatiilor, substantelor chimice si a altor mijloace de protectie impotriva incendiilor, la nivelul unitatii;
- h) urmareste respectarea normelor, normativelor si a altor prescriptii tehnice de prevenire si stingere a incendiilor la elaborarea documentatiilor tehnice, executarea si darea in exploatare a unor eventuale amenajari, precum si in timpul reviziilor si reparatiilor executate la constructiile si instalatiile ce prezinta pericol de incendiu, inclusiv in timpul repunerii lor in functiune;
- i) acorda sprijin si asistenta tehnica de specialitate la inlaturarea unor stari de pericol sau la solutionarea unor probleme deosebite din punct de vedere al prevenirii si stingerii incendiilor survenite in cadrul unitatii, precum si la executarea unor interventii la instalatiile cu pericol de incendiu in functiune; informeaza imediat conducerea unitatii asupra unor stari de pericol iminent de incendiu constatate si raporteaza masurile luate;
- j) organizeaza si desfasoara activitati instructiv- educative de prevenire a incendiilor si la instruirea personalului incadrat in munca, executand nemijlocit activitati de instrucaj, popularizare a prevederilor legale, de dezbatare a abaterilor in ceea ce priveste respectarea normelor, precum si a concluziilor desprinse in urma unor incendii si evenimente ce au avut loc in unitati similare din tara si strainatate;
- 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 și reevaluarea riscurilor ori de câte ori sunt modificate condițiile de munca și propune masuri de prevenire corespunzătoare 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 și 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 accidentele 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 siguranta, conform OMS nr.1226/2012

- iii. 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;
- iv. consiliază reprezentantul legal al unității sanitare în privința transportului mărfurilor periculoase;
- v. 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;
- vi. 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;
- vii. 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 politicile de calitate stabilite la nivelul spitalului, sa respecte documentele sistemului de management al calitatii aplicabile (proceduri, protocoale, ghiduri, note, etc. în vigoare) in activitatea depusa;

- sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite la nivelul structurii/spitalului si a obiectivelor specifice locului de munca; participă, atunci când este nominalizat, la îndeplinirea măsurilor stabilite în planurile de îmbunătățire a calității serviciilor;
- sa participe la instruiți și schimb de informații profesionale între angajați cu privire la asigurarea și îmbunătățirea calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului, norme etice și legale aplicabile păstrării confidențialității datelor medicale; acceseaza documentele postate pe site-ul spitalului / intranet sau existente la nivelul structurii (autoinstruire), sau alte forme de educatie continua.

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 salariati 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 obligația de a asigura securitatea și sănătatea lucrătorilor din unitate în toate aspectele legate de muncă, conform legislației în vigoare. În cazul în care managerul apelează la servicii externe, acesta nu este exonerat de responsabilitățile sale în acest domeniu.
2. În cadrul responsabilităților sale, managerul are obligația să ia măsurile necesare pentru:
 - a) asigurarea securității și protecția sănătății lucrătorilor;
 - b) prevenirea riscurilor profesionale;
 - c) informarea și instruirea lucrătorilor;
 - d) asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă.
3. are obligația să urmărească adaptarea măsurilor prevăzute în legislația specifică, ținând seama de modificarea condițiilor și pentru îmbunătățirea situațiilor existente.
4. are obligația să implementeze măsurile necesare pe baza următoarelor principii generale de prevenire:
 - a) evitarea riscurilor;
 - b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
 - c) combaterea riscurilor la sursă;
 - d) adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea posturilor de muncă, alegerea echipamentelor de muncă, a metodelor de muncă, în vederea reducerii monotoniei muncii, a muncii cu ritm predeterminat și a diminuării efectelor acestora asupra sănătății;
 - e) adaptarea la progresul tehnic;
 - f) înlocuirea 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 să cuprindă tehnologiile, organizarea muncii, condițiile de muncă, relațiile sociale și influența factorilor din mediul de muncă;
 - h) adoptarea, în mod prioritar, a măsurilor de protecție colectivă față de măsurile de protecție individuală;
 - i) furnizarea de instrucțiuni corespunzătoare lucrătorilor.
5. Fără a aduce atingere altor prevederi ale legislației specifice, ținând seama de natura activităților 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 apti 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 legislație 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. 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:

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) Obligatiile salariatilor privind securitatea si sanatatea in munca

1. Isi desfasoara activitatea, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca.
2. In mod deosebit, in scopul realizarii obiectivelor, are urmatoarele obligatii:
 - a. Sa utilizeze corect aparatura, uneltele,substantele periculoase echipamentele de transport si alte mijloace de productie;
 - b. Sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
 - c. Sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor, si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
 - d. Sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
 - e. Respecta aplicarea Ghidului practic de management al expunerii accidentale la sange
 - f. Sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;
 - g. Sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
 - h. Sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
 - i. Sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
 - j. Sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.

Art.45- La nivelul unitatii, exista infiintat un compartiment privind securitatea muncii, protectie civila si situatii de urgenta. Deasemenea, unitatea a incheiat contract cu un serviciu extern de prevenire si protectie, care in colaborare cu comitetul de sanatate si securitate in munca din unitate, reprezentantii angajatorului si cei ai lucratorilor, au urmatoarele atributi:

1. identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componenta a sistemului de munca, respectiv executant, sarcina de munca, mijloace de munca/ echipamente de munca și mediul de munca pe locuri de munca/posturi de lucru;
2. elaborarea , indeplinirea ,monitorizarea si actualizarea planului de prevenire si protectie;
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 munca/ posturilor de lucru si difuzarea acestora in intreprindere si/sau unitate numai dupa ce au fost aprobate de catre anagajator;
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 însusirii si aplicarii de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, a instructiunilor 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, in scris, a periodicitatii instruirii adecvate pentru fiecare loc de munca, in instructiunile 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 prevazute de legislatia in domeniu;
11. stabilirea zonelor care necesita 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 necesita examene medicale suplimentare;
14. evidenta posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesita testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;
15. monitorizarea functionarii 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 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 șantiere 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 legislatia in 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 instruiți 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 instruiți 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 instruiți.
- Completarea fișei de instruire individuală se va face cu pix cu pastă sau cu stilou, imediat după verificarea instruiți.
- După efectuarea instruiți, 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 instruiți 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.
- Dovada instruiți poate fi realizată în format electronic sau pe suport hârtie în funcție de modalitatea aleasă de către angajator, stabilită prin regulamentul intern.
- În cazul folosirii variantei în format electronic, dovada instruiți trebuie să fie semnată cu semnătură electronică avansată sau semnătură electronică calificată însoțită de marca temporală electronică sau marca temporală electronică calificată și sigiliul electronic calificat al angajatorului

A1.2 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 temporar.

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 lucratorilor in domeniul securității și sănătății în muncă se va efectua după cum urmează:

1 Instruirea introductiv generală va avea durata de 4 ore.

2 Instruirea la locul de muncă va avea durata de 4 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, asistenti medicali, infirmiere, ingrijitoare)
- g) personal TESA

Al.8. La nivelul unitatii, instruirea lucratorilor in domeniul situatiilor de urgenta se va efectua după cum urmează:

1 Instruirea introductiv 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.

Al.9- Instruirea lucratorilor se va realiza de catre conducatorii locurilor de munca, pe baza tematicii elaborate de Compartimentul SSM, PSI, Protectia civila si SU 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 înaintea datei 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 si functionare al comitetului de securitate si sanatate in munca va fi modificat ori de cate ori intervin modificari legislative sau la initiativa si cu acordul membrilor comitetului de securitate si sanatate in munca.
13. Hotararea 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. 1.092/2006 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. (1) 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.

(2) 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) lucrările, documentația de serviciu, aparatura tehnică 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:

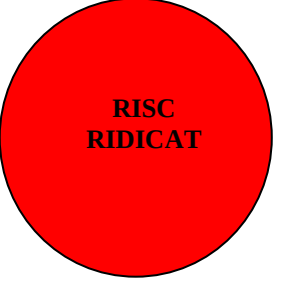
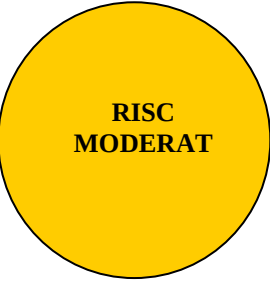
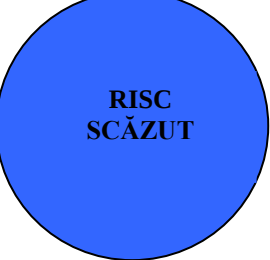
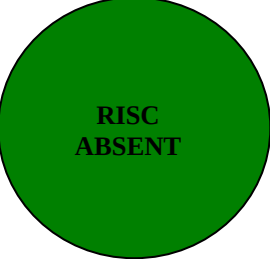
(1) Conducerea unității are obligația de a asigura accesul salariaților la serviciul de medicină muncii, apelând la serviciile unui medic de medicină muncii;

(2) Medicul de medicină muncii are ca atribuții principale prevăzute în Codul Muncii, urmând ca în atribuțiile apăsătoare, 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

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

	Spații în care erorile de igienă pot afecta întregul spital sau zone extinse din aceasta (spălătorie, bloc alimentar, oficii alimentare, etc.) Spații unde se execută manevre cu risc crescut de contaminare/infectare pentru pacient sau personal sau unde se folosesc dispozitive sterilizate chimic /dezinfectate cu produse biocide de nivel înalt (sali tratamente, laboratoare, sterilizare) Spații unde se acordă îngrijiri medicale în regim de terapie acută sau de izolare pentru bolnavii contagioși: terapie, saloane izolator, MDR. Spații de cazare și grupuri sanitare ale pacienților care prezintă soluții de continuitate la nivelul tegumentelor (excepție 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 (excepție catetere venoase și urinare). Dispensare, Ambulator, Camera de garda/Internari. 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 si f. inalt
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 dezinfecție prin care se realizează distrugerea bacteriilor,

fungilor, virusurilor și a unui număr de spori bacterieni până la 10 (indice -4);

DEZINFECTIE 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.

DEZINFECTIE 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 mușcăiurilor.

STERILIZARE: operațiunea prin care sunt eliminate sau omorâte microorganisme, 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. Curățare: este metoda prin care se asigură îndepărtarea fizică/chimică a microorganismelor de pe suprafețe, obiecte sau tegumente, odată cu îndepărtarea prafului și a substanțelor organice. Curățarea nu înlocuiește dezinfectia.

Etapă preliminară obligatorie, permanentă și sistematică în cadrul oricărei activități sau proceduri de îndepărtare a murdăriei (materie organică și anorganică) de pe suprafețe (inclusiv tegumente) sau obiecte, prin operații mecanice sau manuale, utilizându-se agenți fizici și/sau chimici, care se efectuează în unitățile sanitare de orice tip, astfel încât activitatea medicală să se desfășoare în condiții optime de securitate.

Dupa periodicitatea cu care se efectueaza curățenia este curentă, ciclică sau periodică și terminală.

Curățenia și dezinfectia zilnică se efectuează, cu bolnavii în salon, și cu mobilierul ramas pe loc pe baza procedurilor CPIAAM 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 CPIAAM.

Aceste operații se vor efectua fara 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 efectueaza astfel:

1. se deschid larg ferestrele;
2. mobilierul se trage spre centrul salonului pentru a fi accesibil din toate partile;
3. se aduna lenjeria murdara și se introduce în saci impermeabili.
4. nu se scutura cearsafurile, paturile și nu se bat saltelele!
5. se evacueaza deșeurile din cosul de gunoi cu capac din salon și cele din grupul sanitar
6. se sterg de paianjeni și de praf peretii și plafonul
7. se efectueaza maturatul umed al pavimentului și curățarea suprafețelor și a obiectelor din salon prin stergere și spălare cu soluție de detergent-dezinfectant insistându-se asupra peretilor, usilor, ferestrelor, paturilor, noptierelor, saltelelor, chiuvetelor
8. cel puțin odata pe trimestru peretii impermeabili se spala 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 efectueaza inspectia vizuala a salonului

Curățenia și dezinfectia terminală este procesul de curățare și dezinfectare a unei încăperi/unui spațiu la eliberarea de către pacient. Se efectueaza in mod similar cu dezinfectia periodică dar folosind substanțe biocide de nivel înalt

- La terminarea curățeniei se efectueaza 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 dezinfectie 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 SI TRANSPORTUL LENJERIEI

1. Schimbarea lenjeriei de la patul pacientilor:

- 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:

- 07.00-08.30 primire lenjerie murdară secții
- 07.00-08.30 primire echipament de lucru murdar
- 12.00-12.15 primire lavete murdare si mopuri
- 07.00-08.30 eliberare lenjerie curata
- 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 SI 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 și coordonarea activității de apărare împotriva 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. Avand in vedere obligatiile conducerii unitatii pe linia apararii impotriva incendiilor, in baza

atributiilor conferite de lege, pentru punerea in aplicare, controlul si supravegherea masurilor de aparare impotriva incendiilor este constituita o comisie tehnica, care este coordonata de cadrul tehnic numit la nivelul unitatii.

Obligatiile personalului cu atributii privind punerea in aplicare, controlul si supravegherea masurilor de aparare impotriva incendiilor sunt:

1. studiaza si isi insuseste actele normative care reglementeaza activitatea de prevenire si stingere a incendiilor, verifica aplicarea lor in practica si fac propuneri pentru imbunatatirea acestora, in situatiile utilizarii unor echipamente, instalatii sau tehnologii noi sau de import;
2. analizeaza pericolul de incendiu prezentat de tehnologiile, instalatiile, materialele si substantele utilizate si urmareste reflectarea interdependentei dintre nivelele de performanta privind siguranta la foc si masurile de prevenire si stingere a incendiilor stabilite si necesare;
3. intocmeste, actualizeaza, sau dupa caz, adapteaza scenariile de siguranta la foc pentru constructii, instalatii si alte amenajari prevazute in documentatiile tehnice de proiectare si executie ale acestora, inclusiv in situatiile in care se realizeaza noi amenajari, modernizari sau schimburi de destinatie ale celor existente si urmareste intocmirea documentatiilor necesare obtinerii avizelor si autorizatiilor de prevenire si stingere a incendiilor prevazute de lege;
4. stabilirea sarcinilor ce revin personalului de pe locurile de munca si face propuneri pentru elaborarea instructiunilor de aparare impotriva incendiilor;
5. acorda asistenta tehnica de specialitate conducatorilor sectoarelor de activitate in domeniul prevenirii si stingerii incendiilor si verifica modul de punere in aplicare a masurilor de aparare stabilite la locurile de munca din responsabilitatea acestora;
6. face propuneri pentru intocmirea, completarea si actualizarea planurilor de aparare impotriva incendiilor al unitatii si urmareste indeplinirea la termen si de calitate a masurilor stabilite;
7. executa, pe baza planificarii aprobate, controale tehnice de prevenire si stingere a incendiilor la constructiile si instalatiile aflate in exploatare, verificand respectarea normelor, normativelor si altor prescriptii tehnice, precum si indeplinirea masurilor de protectie impotriva incendiilor, stabilite si alte masuri pentru inlaturarea neajunsurilor si respectarea prevederilor legale;
8. verifica modul de intretinere si functionare a masinilor, instalatiilor, utilajelor aparatelor si mijloacelor de prevenire si stingere a incendiilor, precum si cunoasterea de catre personalul incadrat in munca a modului de utilizare a acestora, tine evidenta lor, a substantelor chimice si
9. altor mijloace de protectie impotriva incendiilor si face propuneri pentru imbunatatirea dotarii locurilor de munca cu mijloacele adecvate, in cantitatile si tipul corespunzator naturii si volumului materialelor, instalatiilor sau echipamente protejate;
10. asigura intocmirea si actualizarea permanenta a listelor cu substante periculoase, clasificate astfel potrivit legii, utilizate in activitatea unitatii sub orice forma, cu mentiuni privind proprietatile fizico-chimice riscurile pe care le prezinta si mijloacele de protectie sau substantele recomandate pentru stingerea acestora;
11. urmareste respectarea normelor, normativelor si a altor prescriptii tehnice, precum si indeplinirea masurilor de protectie impotriva incendiilor, la eliberarea documentatiilor tehnice de executie ale noilor investitii, la executarea acestora si la darea lor in exploatare, la efectuarea reviziilor si reparatiilor la constructiile si instalatiile ce prezinta pericol ridicat de incendiu, inclusiv la mijloacele de transport;
12. participa la organizarea si desfasurarea activitatii instructiv-educative pentru prevenirea incendiilor si la instruirea personalului incadrat in munca;
13. acorda asistenta tehnica de specialitate la stabilirea masurilor in vederea prevenirii si stingerii incendiilor in caz de calamitati naturale si catastrofe, precum si in timpul repunerii in functiune a instalatiilor tehnologice si a sistemelor de protectie impotriva incendiilor, avariate;
14. tine evidenta incendiilor si a altor evenimente generate de acestea si analizeaza periodic situatia evenimentelor produse pe teritoriul unitatii, studiaza cauzele generatoare si propune masuri pentru inlaturarea acestora;
15. participa la analiza activitatii de prevenire si stingere a incendiilor in cadrul comisiilor de aparare stabilite la nivelul unitatii si informeaza organele de conducere asupra situatiei existente, precum si asupra masurilor de protectie necesare imbunatatirii activitatii in acest domeniu;
16. urmareste includerea in planurile economico-financiare anuale si de perspectiva a fondurilor necesare dotarii cu instalatii, echipamente, utilaje, materiale si substante destinate stingerii incendiilor, precum si 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 electrica;
- b. Taiere a metalelor cu gaze;
- c. Lipire cu flacara;
- d. De orice natura, care pot provoca 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 lucrarii, va putea fi desemnat, nominal cadrul tehnic cu atributii P.S.I. sau alt salariat din cadrul colectivului de specialisti 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 societatii si va primi un exemplar din instructiunile specifice.

(11) Inainte cu maximum 2 h de inceperea lucrarii, cadrul tehnic cu atributii P.S.I. va verifica respectarea masurilor impuse, va testa executantul si pe supraveghetorul lucrarii.

(12) Dupa terminarea lucrarii se va efectua un control riguros al intregii zone, efectuat

de catre supraveghetor.

(13) Pastrarea permisului de lucru cu foc, dupa terminarea lucrarii revine cadrului tehnic cu atributii P.S.I. din cadrul unitatii, care va prelua cel de-al doilea exemplar de la executant si il va indosaria.

V. Instructiuni specifice de prevenire a incendiilor la lucrarile cu foc deschis:

- (1) Se vor indeparta materialele combustibile pe raza de minim 10 m in jurul punctului de lucru.
- (2) Spatiul inchis va fi aerisit permanent, pentru a evita aprinderea materialelor combustibile (ambalaje din carton sau lemn, lazi, etc.)
- (3) In cazul executarii lucrarii cu flacara oxiacetilenica, se vor respecta urmatoarele distante de siguranta: minim 5 m intre tuburile de oxigen si generatorul de acetilena si cel putin 10 m intre acesta si locul in care se executa lucrarea.
- (4) Materiale care nu pot fi indepartate de la locul sudurii vor fi umezite cu apa sau protejate cu panouri incombustibile.
- (5) Instalatiile electrice asupra carora se vor executa lucrari de sudura sau de taiere oxiacetilenica, vor fi scoase de sub tensiune.
- (6) Se vor lua masuri ca sursele de foc (scantei, brocuri, etc.), ce rezulta in urma sudurii sa nu patrunda prin eventualele deschideri existente in pereti.
- (7) Pe parcursul efectuarii operatiilor de sudare si taiere oxiacetilenica, precum si dupa terminarea lucrului, se va cerceta, cu atentie, daca nu s-au creat focare de incendiu, verificandu-se, in mod amanuntit, starea tuturor elementelor protejate.
- (8) Este interzisa deplasarea, in afara zonei, cu arzatorul aprins.
- (9) Se vor controla arzatoarele (suflairurile) de sudura, atat inainte de inceperea lucrului, cat si dupa terminarea acestuia, pentru a se asigura perfecta inchidere a robinetelor de oxigen si acetilena.
- (10) In cazul in care lucrul se va intrerupe mai mult de 10 minute, se vor inchide robinetele de la generatorul de acetilena si de tubul de oxigen.
- (11) In cazul socurilor produse de intoarcerea flacarii, se vor lua urmatoarele masuri:
 - a. Se vor inchide robinetele pentru acetilena si oxigen;
 - b. Se va introduce becul intr-un vas cu apa rece, curata;
 - c. Se va controla daca nivelul apei din supapa de siguranta este la inaltimea robinetului de control.
- (12) Locurile, din spatiile inchise sau deschise, in care se sudeaza, vor fi inconjurate de paravane de protectie, din materiale incombustibile, cu o latime de minim 2 m.
- (13) Izolatia cablurilor electrice, ce se utilizeaza la sudura, nu trebuie sa aiba fisuri, degradari, rupturi, franjuri, etc. Nu sunt admise nici un fel de improvizatii.
- (14) Asezarea cablurilor in locuri umede, in locuri unde pot fi deteriorate mecanic sau termic, este interzisa.
- (15) Realizarea si montajul intregii instalatii de sudura electrice, trebuie sa corespunda intensitatii nominale a curentului electric. Instalatia de sudare si piesele trebuie legate electric la pamant. Punerea la pamant se va realiza astfel incat sa nu existe posibilitatea formarii de arcuri electrice sau scantei, care sa aprinda materiale combustibile in jur, sau din zone indepartate.
- (16) Fixarea conductorilor si a cablurilor electrice la utilaje si aparate electrice se va face prin piese special asigurate cu suruburi.
- (17) In cazul unui inceput de incendiu, se va opri sudura si se va interveni la stingere, cu mijloacele puse la dispozitie.
- (18) O atentie deosebita se va acorda generatoarelor mobile de acetilena si buteliilor de gaze sub presiune, care vor fi urgent indepartate de focar, luandu-se masuri de protejare impotriva radiatiilor sau a flacarilor, lovirii sau rasturnarii.

VI. Organizarea instruirii personalului in domeniul situatiilor de urgenta:

(1) Conform prevederilor legale, in domeniu, aflate in vigoare, se stabilesc urmatoarele categorii de instructaje:

- a. instructaj introductiv general;
- b. instructaj specific locului de munca;
- c. instructajul periodic;
- d. instructajul pentru lucrari 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)În 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/zonele 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 marcare a 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 reşourilor, radiatoarelor electrice, maşinilor de călcat, fierbătoarelor.
- Se interzice curăţarea duşumelelor, pardoselilor din parchet, a mochetelor sau a obiectelor de mobilier cu substanţe combustibile ori lichide inflamabile, iar păstrarea acestor categorii de substanţe se realizează conform prevederilor legale.
- În saloanele de copii, se au în vedere şi următoarele măsuri:
 - a) se asigură, prin graficele de lucru, personal instruit şi suficient, în raport cu numărul şi vârsta copiilor, pentru supravegherea permanentă a saloanelor pe timpul cât copii se odihnesc, atât pe durata zilei, cât şi pe cea a nopţii şi salvarea ori evacuarea acestora în eventualitatea producerii unui incendiu;
 - b) personalului propriu i se repartizează nominal, concret şi în detaliu responsabilitatea salvării şi evacuării copiilor, astfel încât acesta să cunoască în ce sector acţionează şi care sunt copiii de a căror salvare răspunde.
- În saloanele de bolnavi, suplimentar se asigură şi următoarele măsuri:
 - a) supravegherea periodică sau, după caz, permanentă, a bolnavilor, în funcţie de gradul de mobilitate, vârstă şi starea de sănătate, astfel încât să se elimine posibilităţile de manifestare a unor cauze potenţiale 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 şi brichete, mijloace de încălzire, alte aparate electrice;
 - b) dotarea cu mijloace tehnice adecvate şi uşor de manevrat, amplasate în imediata vecinătate a personalului, de exemplu sonerii, prin care persoanele vârstnice şi cele care nu se pot deplasa singure să poată anunţa operativ personalul medical;
 - c) instruirea personalului medical, de către personalul asupra modalităţilor de evacuare/salvare a persoanelor vârstnice ori a celor care nu se pot evacua singure şi asigurarea mijloacelor tehnice specifice, cum ar fi cărucioare, târgi, pături, cârje, cadre de sprijin;
 - d) repartizarea persoanelor în saloane, în funcţie de gradul de mobilitate, astfel încât să poată permite personalului medical să cunoască, în mod facil şi operativ, care sunt pacienţii de a căror evacuare răspunde, pentru a se realiza salvarea acestora în cel mai scurt timp posibil;
 - e) marcarea direcţiei şi a sensului de evacuare prin pictograma în relief corespunzătoare, amplasată pe perete la o înălţime de circa 120 cm faţă de pardoseală, pentru spaţiile în care se află persoane cu deficienţe de vedere;
- 6. Spaţii destinate preparării hranei şi servirii mesei
 - La spaţiile destinate preparării hranei din unităţile sanitare se verifică periodic starea tehnică a mijloacelor de preparat şi încălzit hrană şi se remediază de îndată deficienţele constatate.
 - Amenajarea sălilor pentru servirea mesei se face cu menţinerea spaţiilor de siguranţă între elementele de mobilier astfel încât să fie asigurate căile de evacuare, iar pentru uşile amplasate pe căile de evacuare se asigură sensul de deschidere spre exterior, potrivit reglementărilor tehnice specifice, precum şi menţinerea descuiată a acestora pe întreaga durată cât sunt prezente persoane în sală.
 - Se interzice accesul pacienţilor ori al însoţitorilor/apartinătorilor în încăperile destinate preparării hranei.
 - În spaţiile de prepararea hranei se asigură realizarea următoarelor măsuri:
 - a) menţinerea permanentă a curăţeniei şi ordinii, prin curăţarea petelor/scurgerilor de grăsimi/ulei, păstrarea cârpelor de lucru departe de sursele de aprindere şi amenajarea de cutii din materiale având clasa de reacţie la foc minimum A2-s1, d0 pentru cârpele îmbibate cu grăsimi;
 - b) aparatele electrocasnice de tipul cafetierelor, friteuzelor, cuptoarelor cu microunde şi altele similare se utilizează conform instrucţiunilor producătorilor şi se deconectează întotdeauna de la sistemul de alimentare după ce au fost folosite.
 - În spaţiile de prepararea hranei se interzice:
 - a) folosirea mijloacelor şi dispozitivelor termice de preparare a hranei cu defecţiuni, improvizaţii ori fără supravegherea şi respectarea instrucţiunilor specifice de apărare împotriva incendiilor;
 - b) depozitarea buteliilor de gaz petrolier lichefiat - 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, întreţinerea sau manipularea necorespunzătoare a plitelor, maşinilor de gătit şi cuptoarelor, precum şi a vaselor destinate preparării hranei sau umplerea peste limită a acestora, dacă prin aceste activităţi se creează pericol de incendiu;
 - e) lăsarea nesupravegheată a produselor alimentare/culinare, precum ulei/grăsimi şi altele, care prezintă pericol de incendiu în apropierea/pe sursele de aprindere.
 - Maşinile de gătit, grătarele pentru fript, cuptoarele şi celelalte utilaje care degajă temperaturi ridicate se amplasează la o distanţă de cel puţin 1,00 m faţă de elementele combustibile ale construcţiilor 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 şi săpun sau conform instrucţiunilor producătorului.
 - Hotele şi tubulaturile de ventilaţie ce deserveşc maşinile 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 călcătorii

- În spațiile destinate activităților de spălătorie-uscătorie și călcătorii se asigură o ventilare corespunzătoare, iar instalațiile de ventilare 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. Spații comerciale

- În spațiile în care se desfășoară activități de comerț din cadrul unităților sanitare se respectă prevederile din Dispozițiile generale privind apărarea împotriva incendiilor la spații pentru comerț, aprobate prin Ordinul ministrului administrației și internelor nr. 187/2010.

- În spațiile prevăzute la alin. (1) se interzice fumatul.

10. Farmacie și spații de depozitare a produselor farmaceutice

- Pentru farmacii 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 respecta prevederile Dispozițiilor generale de aparare impotriva incediilor la obiective de cult, aprobate prin Ordin nr.28/2338/2009.

16. Spații destinate paturilor de terapie acut/camera de garda(urgente):

-se interzice punerea in contact cu grasimi sau uleiuri a corpului buteliilor de oxigen , a robinetului de de inchidere/deschidere sau a reductorului de presiune.

-manevrarea robinetelor de inchidere/deschidere a buteliilor de oxigen sau alte gaze se executa numai de catre personalul instruit.

-la transportul si depozitarea buteliilor de oxigen se are in vedere asigurarea acestora cu inele de cauciuc si cu capace de protectie.

17. In cazul lucrarilor de renovare, consolidare, modernizare, precum si interventii la constructiile existente, care presupun organizari de santier, in unitatea sanitara, se executa doar de personal calificat si se impun urmatoarele 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 protectia civila, numit prin decizie interna, la nivel de unitate, are urmatoarele atributii :

(1) Asigura permanent coordonarea planificarii si realizarii activitatilor si masurilor de protectie civila;

(2) Identifica si gestioneaza tipurile de riscuri generatoare de dezastre naturale si tehnologice la nivel de unitate;

(3) Are obligatia de a culege, de a prelucra, de a stoca, de a studia si analiza datele si informatiile referitoare la protectia civila;

(4) Informeaza si pregateste preventiv 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;

(5) Organizeaza si asigura starea de operativitate si a capacitatii de interventie optime a serviciilor pentru situatii de urgenta si a celorlalte organisme specializate in domeniu;

(6) Instiinteaza autoritatile publice si alarmeaza salariatii in situatii de protectie civila;

(7) Participa la activitatile de pregatire specifice si contribuie la ducerea de 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 restabilire a starii de normalitate;

(8) Participa la instruirile organizate de organismele abilitate si duce la indeplinire masurile dispuse de catre 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 16.00-17.00, iar în zilele de sâmbătă și duminică, între orele 11.00-14.00.

(3) Accesul vizitatorilor în salon este permis după cum urmează:

- a) 1 vizitator/pacient în saloanele cu un număr de cel mult 3 paturi, pacienții putând fi vizitați doar pe rând;
- b) 1 vizitator/pacient în saloanele cu un număr de 4-6 paturi, putând fi vizitați maximum doi pacienți în același timp;
- c) 1 vizitator/pacient în saloanele cu un număr mai mare de 6 paturi, putând fi vizitați maximum trei pacienți în același timp.

(4) Prin excepție, în cazul pacienților în stare terminală, aparținătorii au dreptul de a vizita pacientul zilnic, indiferent de oră. În măsura în care condițiile din secție/compartiment permit acest lucru, se poate asigura prezența permanentă lângă pacient a unui aparținător, cu acordul medicului curant. În măsura în care condițiile din secție/compartiment nu permit accesul permanent, se va asigura accesul într-un spațiu de așteptare, în apropierea secției/compartimentului

(5) 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.).

(6) 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.

(7) În cazul pacienților internați care au un grad redus de mobilitate din cauza patologiei prezentate, pe oricare dintre secțiile/compartimentele din unitatea sanitară, accesul unui însoțitor poate fi permanent, cu respectarea măsurilor interne de prevenire a transmiterii infecțiilor și cu acordul șefului de secție/ coordonatorului de compartiment

(8) 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.

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

(10) 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
- pe toata perioada prezenței în spital, vizitatorii trebuie să poarte echipament de protecție adecvat, distribuit de la punctul de control-acces în unitate

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

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

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

(14) 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.

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

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

(17) În spital se interzice accesul cu animale.

(18) Nu este permis accesul vizitatorilor:

- a) care prezintă semne clinice de infecții acute;
- b) aflați în stare de ebrietate sau aflați sub influența unor substanțe halucinogene.

(19) Vizitatorii au următoarele obligații:

- a) să poarte echipament de protecție adaptat în funcție de gradul de risc al secției. Echipamentul de protecție va fi asigurat în mod gratuit de către unitatea sanitară;
- b) să respecte instrucțiunile personalului unității sanitare privind măsurile interne de prevenire a transmiterii

infecțiilor.

Art.59 (1) (1)Accesul salariatilor 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. 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;
- f. este interzisa introducerea in unitate a bauturilor alcoolice, tigarilor si a alimentelor cu un grad ridicat de perisabilitate.
- g. Este interzis accesul vizitatorilor:
 - care prezintă semne clinice de infecții acute;
 - aflați în stare de ebrietate sau aflați sub influența unor substanțe halucinogene.

Art.60 (1) Este interzis accesul persoanelor straine in spital in zonele cu risc: sterilizare centralizata, laboratoare, depozite de deseuri medicale periculoase, 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 reprezentantilor 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 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. 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 reglementează de managerul unității, urmărindu-se asigurarea evidenței intrărilor și ieșirilor în Registrul de evidență a accesului autovehiculelor.

(19) Autovehiculele serviciului de ambulanță, autovehiculele personale sau alte vehicule care transporta persoane care necesită îngrijiri de urgență ori persoane care nu se pot deplasa au acces permanent în spital.

(20) La morga spitalului accesul se face numai în timpul programului de lucru și cu notificare prealabilă, din partea secției în cauză, comunicată serviciului de pază.

(21) Se permite accesul autovehiculelor furnizorilor de produse și servicii în unitatea sanitară, cu respectarea următoarelor condiții:

- a. numai în timpul programului de lucru și numai pe poarta de acces stabilită de managerul spitalului;
- b. în situațiile de urgență, numai cu acordul managerului spitalului sau al locțiitorului delegat de acesta;
- c. pe baza legitimației de serviciu, a documentului de identitate și a confirmării șefilor de servicii sau ai departamentului solicitant.

(22) Celelalte categorii de posesori de autovehicule au acces în curtea sau în parcare spitalului numai dacă sunt autorizate de managerul spitalului, pe baza de permis de acces, afișat la vedere, eliberat de unitate și aprobat de manager.

CAPITOLUL IX

OBLIGAȚIILE GENERALE ȘI SPECIFICE ALE SPITALULUI CAT ȘI ALE SALARIAȚILOR

Art.61- Spitalul este obligat în principiu să asigure:

- a) informarea salariaților asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- b) să pună la dispoziție salariaților spațiu de lucru cu dotări, mijloace materiale și de lucru necesare asigurării unor condiții corespunzătoare de muncă pentru atingerea standardelor de performanță cerute îndeplinirii sarcinilor ce-i revin fiecărui salariat;
- c) să urmărească periodic modul în care dotarea compartimentelor de muncă este realizată, în raport cu cerințele și specificul fiecărei activități;
- d) să organizeze activitatea salariaților, precizând în fișa postului atribuțiile fiecăruia în raport cu cerințele postului, stabilind în mod corect și echitabil volumul de muncă al fiecărui salariat;
- e) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă pe unitate și din contractul individual de muncă;
- f) să asigure condițiile necesare aplicării dispozițiilor legale în vigoare referitoare la securitatea și sănătatea în muncă, prevenirea incendiilor, timpul de muncă și de odihnă, acordarea drepturilor pentru muncă prestată;
- g) să plătească drepturile salariale la termenele și în condițiile stabilite;
- h) să achite toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- i) angajatorul poate refuza justificat plata indemnizațiilor pentru concediu medical, în următoarele situații:
 - 1.nu face dovada calității de asigurat pentru concedii și indemnizații de asigurări sociale de sănătate;
 - 2.nu îndeplinește stagiul complet de cotizare, cu excepțiile prevăzute de lege;
 - 3.necompletarea tuturor rubricilor din certificatul de concediu medical de către medicul care a eliberat/ vizat respectivul certificat;
 - 4.neprezentarea certificatului de concediu medical în termenele prevăzute de lege, precum și de prezentul regulament;
 - 5.acordarea retroactivă a certificatelor de concediu medical în afara situațiilor prevăzute de lege;
 - 6.certificate de concediu medical ce depășesc duratele maxime prevăzute de lege;
 - 7.amanarea plății ca urmare a sesizării comisiilor care efectuează controlul, de către angajator, în urma constatării eliberării nejustificate de certificate de concedii medicale;
 - 8.alte situații temeinic justificate, în condițiile legii.
- j) să răspundă pentru legalitatea și oportunitatea deciziilor date subalternilor;
- k) să organizeze periodic forme de instruire și formare profesională, în raport de realizarea și calitatea muncii fiecărui salariat, indiferent de nivelul studiilor;
- l) să sprijine și să stimuleze inițiativa și capacitatea profesională a salariaților;
- m) să creeze condiții de prevenire și înlăturare a tuturor cauzelor sau împrejurărilor care pot produce pagube patrimoniului unității;
- n) să 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;
- q) prevenirea, supravegherea si combaterea infectiilor asociate asistentei medicale;
- r) efectuarea consultatiilor, investigatiilor, tratamentelor si a altor ingrijiri medicale bolnavilor spitalizati;
- s) stabilirea corecta a diagnosticului si a conduitei terapeutice pentru pacientii spitalizati;
- t) aprovizionarea si distribuirea medicamentelor;
- u) aprovizionarea cu substante si materiale de curatenie si dezinfectie;
- v) aprovizionarea in vederea asigurarii unei alimentatii corespunzatoare, atat din punct de vedere calitativ cat si cantitativ, respectand alocatia de hrana alocata conform legislatiei in viogare;
- w) asigurarea unui microclimat corespunzator astfel incat sa fie prevenita aparitia de infectii asociate asistentei medicale;
- x) realizarea conditiilor necesare pentru aplicarea masurilor de sănătate și securitate în muncă si paza contra incendiilor conform normelor in vigoare;
- y) in perioada de carantina sa limiteze accesul vizitatorilor in spital;
- z) sa asigure respectarea demnitatii umane pe de o parte în randul salariatilor si pe de alta parte in randul pacientilor/apartinatorilor;
- aa) 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, în 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 concediu medical la angajator, va fi de 3(trei) zile lucratoare de la data emiterii, fără a depăși însă data de 3, pentru certificatele emise în luna anterioară;
- n) 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 Compartimentul Contabilitate si in copie xerox la Compartimentul RUNOS, pentru justificarea absentei din unitate, fapt ce va reiesi si din foaie de prezenta din luna respectiva.
- o) sa aiba o atitudine demna si corecta, respectuoasa si principiala, dand dovada de initiativa, creativitate, spirit constructiv, prezenta de spirit, capacitate decizionala operativa;
- p) sa aduca la cunostinta sefului ierarhic, orice neregula constatata, abatere sau greutate in desfasurarea sarcinilor de serviciu;
- q) 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;
- r) sa cunoasca si sa respecte politicile de securitate si sanatate a muncii cat si pe cele de prevenire si stingere a incendiilor;
- s) sa nu fumeze in incinta si pe intregul teritoriu al unitatii, precum si al dispensarelor arondate;
- t) sa nu consume bauturi alcoolice sau substante interzise in timpul programului de lucru;

- u) 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 lucratorilor 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 deeurilor 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.;
- v) să respecte si sa aplice prevederile Sistemelor de Management al Calitatii și de Control Intern Managerial;
- w) 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;
- x) executa orice alte sarcini de serviciu in vederea asigurarii unei bune funcționari a activitatii spitalului.

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

- a)asigura monitorizarea specifica a bonavilor conform prescriptiilor medicale;
- b) respecta normele de securitate, manipulare si descarcare a stupefiantelor, precum si a medicamentelor cu regim special;
- c) organizeaza si desfasoara programul de educatie pentru sanatate, activitati de consiliere, atat pentru pacienti, cat si pentru apartinatori si diferite categorii profesionale aflate in 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 randul salariatilor si pe de alta parte in randul pacientilor/ apartinatorilor.
- g)respectă 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.
- h) respecta comportamentul etic fata de pacienti, apartinatori si celelalte persoane cu care colaboreaza;
- i)sa respecte codul de conduita etica al unitatii;
- j)respecta 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)sa nu isi depaseasca competentele profesionale decat in mod justificat;
- m)sa respecte drepturile pacientului si in situatia in care se impune depasirea compentelor profesionale;
- n)utilizeaza si pastreaza in bune conditii, echipamentele si instrumentarul din dotare, supravegheaza colectarea, depozitarea, transportul si eliminarea finala a materialelor si instrumentarului de unica folosinta utilizat(si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii);
- o)respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, supravegherea, controlul si combaterea infectiilor asociate asistentei medicale;
- p)poarta echipamentul corespunzator functiei pe care o detine, in vederea pastrarii igienei si a aspectului estetic personal(echipament de lucru si protectie);
- r)respecta comportamentul etic fata de pacienti, apartinatori si celelalte persoane cu care colaboreaza;
- s)sa respecte codul de conduita etica al unitatii;
- ș)respecta secretul profesional;
- t)in intreaga activitate desfasurata in cadrul spitalului, intregul personal medico-sanitar are obligatia de a folosi un limbaj politicos atat fata de pacienti cat si fata de vizitatori si de inotitorii pacientilor;
- ț)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 al unitatii, structura si organigrama spitalului, cerintele prevazute de HG 1048/2006 pentru utilizarea echipamentului individual de protectie la locul de munca, prevederile HG 1092/2006 privind protectia lucratorilor impotriva riscurilor legate de expunerea la agenti biologici, prevederile HG 1146/2006 privind cerintele minime de securitate si sanatate in munca pentru utilizarea inmunca de catre lucratori a echipamentelor de munca, prevederile specifice privind gestionarea deeurilor rezultate din activitati medicale, prevederile specifice privind infectiile asociate asistentei medicale, prezentul regulament de ordine interioara si regulamentul de organizare si functionare;

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 agreate 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 viața privată, familială 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 viața privată 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 reclamatilor 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 reclamatilor înregistrate
2. Pacientii, apartinatorii sau vizitatorii pacientilor beneficiaza de acces neingradit la registrul de sugestii si reclamatii constituit la nivelul fiecărei 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 solicitării verbale.

3. În urma completării în registru de către pacient sau aparținător/vizitator a sugestiei, sesizării sau reclamației, va menționa numele și prenumele și va semna petitia făcută. Nu sunt luate în considerare reclamațiile și sesizările anonime, în această situație reclamațiile/sesizările înregistrate se clasează.
4. Asistenta de salon înapoiază registrul de sugestii, reclamații și sesizări asistentei sefe care, va prezenta sesizarea sau reclamația înregistrată la raportul de gardă în vederea luării măsurilor necesare pentru înlăturarea nemulțumirilor pacienților. Sugestiile făcute de pacienți, 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 fecarei secții.

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

1. În cazul pacienților în stare critică, familia poate solicita prezenta 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 FOCG în unitate, regimul de păstrare al acestuia și accesul pacientului la propria FOCG

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.
2. Foile de observație clinică generale și fisele de spitalizare de zi se întocmesc în format electronic la Camera de Gardă-internări a spitalului, fiind înregistrate datele de identificare ale pacientului, diagnosticul, medicul care a decis internarea, în aplicația informatică Hipocrate și se listează prima pagină a FOCG.
3. Foile de observație clinică generală și foile de internări de zi ajung în structurile cu paturi împreună cu pacienții însoțiți de o infirmieră și sunt completate cu medicația, procedurile efectuate, investigațiile paraclinice.
4. După externarea pacientului, foile de internare continuă să fie păstrate la arhiva medicală a unității, unde au termen de păstrare 30 ani, conform legislației în vigoare și a nomenclatorului arhivistic.
5. Pe perioada internării gestionarea FOCG se efectuează în cadrul secției, FOCG este la cabinetul medicului curant iar Foaia de temperatură este la dispoziția asistentelor.
6. Pacientul este singura persoană în afara personalului medical curant care are dreptul să citească FOCG proprie.
7. Pacientul poate solicita medicului informații din FOCG, informații despre analize și rezultate, despre boala și tratamente și despre evoluție.
8. Medicul curant este obligat să dea toate explicațiile pacientului.
9. La solicitarea scrisă, pacientul poate primi o copie după FOCG, cu acordul managerului.
10. Copie după FOCG se mai poate elibera: familiei sau aparținătorilor dacă pacientul își dă consimțământul în mod explicit. În situația decesului pacientului o copie a FOCG se poate transmite organelor de cercetare și control abilitate (Colegiul Medicilor, parchet, instanța de judecată), în baza unei solicitări oficiale.
11. Se eliberează copie după FOCG firmelor de asigurări numai în cazul în care pacientul își dă consimțământul în mod explicit.
12. La externarea pacientului, medicul curant finalizează FOCG prin completarea epicrizei și codificare, Rp. Compensat, CM, Bilet de trimitere către alta unitate sanitară dacă este cazul și preda FOCG cu toate anexele (foaie de temperatură, fișa DOTS, analize de laborator, Rgf. Pulmonară și ale documente, după caz) asistentei sefe și persoanei desemnate pentru redactarea Biletului de externare/Scrisorii medicale în format electronic.
13. Biletul de ieșire/scrisoarea medicală care include și decontul de cheltuieli, rețeta și concediul medical, după caz, sunt înmânate pacientului de către medicul curant.
14. Bazele de date cu FOCG sunt protejate prin

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

1. Decesul este constatat de 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 (camera frig), 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 DISPOZITII FINALE

Art.69- (1) Regulamentul de organizare și funcționare se aplică tuturor angajaților, indiferent de felul și durata contractului de muncă. Prevederile acestui regulament se aplică și pentru personalul încadrat în alte unități, care efectuează stagii de pregătire profesională, etc. Personalul firmelor care prestează servicii în spital au obligația de a respecta prezentul regulament în completarea clauzelor contractuale (pastrarea liniștii, curatenia, integritatea bunurilor).

(2) Acest regulament va fi adus la cunoștința salariaților prin afișare la sediul unității, afișare pe pagina web și intranet, 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

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

(4) 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.

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

(6) Dispozițiile referitoare la organizarea timpului de lucru și disciplină, din prezentul regulament, se aplică în mod corespunzător persoanelor și activităților desfășurate pe durata prezentei în spital.

Art.70-(1) Prezentul regulament a fost revizuit, dându-se textelor o nouă numerotare, după caz, și a fost întocmit în concordanță cu legislația în vigoare, putând fi completat sau corelat, 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 25.07.2024.**

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

ÎNTOCMIT,

ROSCULEȚ CARMEN

VIZA JURIDIC,

C.J. BĂLĂȘOIU LAURENȚIU