ROMÂNIA
JUDEŢUL BOTOŞANI
MUNICIPIUL BOTOŞANI
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂRE
privind aprobarea Regulamentului de Organizare si Funcţionare al Spitalului de Pneumoftiziologie Botoşani

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI BOTOŞANI

analizând propunerile domnului Primar Cătălin Mugurel Flutur cu privire la aprobare Regulamentului de Organizare si Funcţionare al Spitalului de Pneumoftiziologie Botoşani,

văzând referatul de aprobare al proiectului de hotărâre, raportul de specialitate al Serviciului Resurse umane nr. 1418/2020, rapoartele de avizare ale comisiilor de specialitate ale Consiliului Local şi adresa conducerii Spitalului de Pneumoftiziologie nr.1594/242 /2020,

în baza prevederilor art.129 alin. (2) lit. a) şi lit. d) alin (3) lit. c), alin. (7) lit. c) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, Hotărârii Guvernului nr.56/2009 pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a OUG nr. 162/2008 privind transferul ansamblului de atribuţii şi competenţe exercitate de Ministerul Sănătăţii către autorităţile administraţiei publice locale, cu modificările şi completările ulterioare, ale Ordinului ministrului sănătăţii nr. 834/2011 privind aprobarea criteriilor pentru clasificarea pe categorii a unităţilor şi subunităţilor sanitare,

în temeiul art.196 alin. (1) lit. a) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, publicată în Monitorul Oficial al României nr. 555 din 5 iulie 2019, cu modificările şi completările ulterioare,

HOTĂRĂŞTE:

Art. 1 Se aprobă Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al Spitalului de Pneumoftiziologie Botoşani, conform anexei la prezenta hotărâre.

Art. 2 Primarul municipiului Botoşani, prin serviciile aparatului de specialitate şi conducerea Spitalului de Pneumoftiziologie Botoşani vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

PREŞEDINTE DE ŞEDINŢĂ,
Consilier, Marian Murariu

CONTRASEMNEAZĂ,
Secretar general, Ioan Apostu

ROMÂNIA MUNICIPIUL BOTOSANI CONSILIUL LOCAL 2 JUDEŢUL BOTOSANI

Botoşani, 31 martie 2020
Nr. 82

ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
MUNICIPIUL BOTOȘANI
CONSILIUL LOCAL

ANEXA LA HCL NR. 82 DIN 31 MARTIE 2020

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL SPITALULUI DE PNEUMOFTIZIOLOGIE BOTOȘANI

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Consilier, Marian Murariu

ROMÂNIA MUNICIPIUL BOTOSANI CONSILIUL LOCAL 2 JUDETUL BOTOSANI

CONTRASEMNEAZĂ,
Secretar general, Ioan Apostu

APROBAT,
MANAGER
DANIEL BUGA

REGULAMENT
DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
Editia II

CUPRINS

1. **Dispozitii generale**
2. **Structura Organizatorică**
3. **Conducerea spitalului**

3.1 Atributiile Managerului
3.2 Atributiile Comitetului Director
3.3 Atributiile Directorului Medical
3.4 Atributiile Directorului Financiar-Contabil
3.5 Atributiile Consiliului de Administratie
3.6 Atributiile Consiliului Etic
3.7 Atributiile Consiliului Medical
3.8 Atributiile Comisiei Medicamentului
3.9 Atributiile Comisiei de farmacovigilenta
3.10 Atributiile Comisiei de analiza a DRG-ului
3.11 Atributiile Comisiei de analiza a deceselor
3.12 Atributiile Comisiei de alimentatie si dietetica
3.13 Atributiile Structurii de Management al Calităţii Serviciilor Medicale
3.14 Atributiile Comisiilor pe probleme administrative
3.15 Alte Comisii
3.16 Purtatorul de cuvant in relatie cu presa

4. **Atributiile spitalului**
5. **Asigurarea drepturilor pacientilor in conformitate cu prevederile legale**
6. **Atributiile generale ale sectiilor si compartimentelor cu paturi**

6.1 Atributiile specifice ale sectiilor si compartimentelor cu paturi
6.2 Atributiile sectiilor cu paturi
6.3 Atributiile ambulatoriului intergat al spitalului
6.4 Atributiile Laboratorului de analize medicale cu compartiment BK
6.5 Atributiile Laboratorului de radiologie si imagistica medicala
6.6 Atributiile Compartimentului de explorari functionale
6.7 Atributiile farmaciei
6.8 Atributiile Camerei de garda
6.9 Atributiile compartimentului de Prevenire si Control al Infectiilor Nosocomiale
6.10 Atributiile Dispensarului TBC
6.11 Atributiile Compartimentului de Statistica si Informatica medicala
6.12 Atributiile Biroului Financiar - Contabilitate
6.13 Atributiile Biroului RUNOS
6.14 Atributiile Biroului Administrativ
6.15 Atributiile Biroului Aprovizionare- Achizitii Publice

6.16 Atributiile CPIAAM
6.17 Atributiile Compartimentului informatic
6.18 Atributiile Serviciilor Gospodaresti: lenjerie si spalatorie, garderoba, bucatarie
6.19 Activitatea de invatamant
6.20 Activitatea de control
6.21. Plan ingrijire internare continua
6.22 Rolul structurilor medicale functionale din spital de monitorizare a bunelor practici in utilizarea antibioticelor
7. **Reglementari administrative**
8. Dispozitii finale
Anexe 1-12: Atributiile personalului
Anexa 13: Organigrama

ROMÂNIA
MUNICIPIUL BOTOSANI
CONSILIUL LOCAL
JUDETUL BOTOSANI
2

ROMÂNIA MUNICIPIUL BOTOSANI CONSILIUL LOCAL JUDETUL BOTOSANI 2

CAPITOLUL I
1. DISPOZITII GENERALE

Art. 1 Spitalul de Pneumoftiziologie Botosani, este unitatea sanitara cu personalitate juridica, infiintat prin Ordinul Ministerului Sanatatii nr.530/ 12.07.2002 in subordinea Consiliului Local Botosani.

Sediul unitatii este in Botoşani str. Trandafirilor, nr.24, telefon 0231584024, fax 0231584024, email office@pneumobt.ro , pag web: www.pneumobt.ro .

Spitalul de Pneumoftiziologie este spital de specialitate, unitate sanitara de gradul V, functionand pe principiile prevazute in Legea 95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii cu modificarile si completarile ulterioare, participand la asigurarea starii de sanatate a populatiei.

Conform OUG nr. 162/2008 privind transferul ansamblului de atributii si competente exercitate de Ministerul Sanatatii catre autoritatile administratiei publice locale, managementul asistentei medicale a Spitalului de Pneumoftiziologie a trecut in subordinea Consiliului Local Botosani.

Spitalul este obligat in principiu sa asigure:

- Prevenirea si combaterea infectiilor nozocomiale;
- Efectuarea examenului medical si periodicitatea acestora personalului spitalului;
- Eefectuarea consultatiilor,investigatiilor,tratamentelor si a altor ingrijiri medicale bolnavilor spitalizati;
- Stabilirea corecta a diagnosticului si a conduitei terapeutice pentru pacientii spitalizati;
- Aprovizionarea si distribuirea medicamentelor;
- Aprovizionarea cu substante si materiale de curatenie si dezinfectie;
- Aprovizionarea in vederea asigurarii unei alimentatii corespunzatoare,atat din punct de vedere calitativ cat si cantitativ, respectand alocatia de hrana alocata conform legislatiei in vigoare;
- Asigurarea unui microclimat corespunzator astfel incat sa fie prevenita aparitia de infectii nozocomiale;
- Realizarea conditiilor necesare pentru aplicarea masurilor de protectia muncii si paza contra incendiilor conform normelor in vigoare;
- In perioada de carantina sa limiteze accesul vizitatorilor in spital;

Spitalul raspunde, in conditiile legii, pentru calitatea actului medical, pentru respectarea conditiilor hoteliere de cazare, igiena, alimentatie si de prevenire a infectiilor nozocomiale, precum si pentru acoperirea prejudiciilor cauzate pacientilor.

Spitalul respecta clauzele contractuale cu casa judeteana de asigurari de sanatate. Autorizatia sanitara de functionare se emite in conditiile stabilite prin normele aprobate prin Ordin al ministrului sanatatii publice si da dreptul spitalului sa functioneze.

Dupa obtinerea autorizatiei sanitare de functionare, spitalul intra, la cerere, in procedura de acreditare. Procedura de acreditare nu se poate extinde pe o perioada mai mare de 5 ani. Neobtinerea acreditarii in termen de 5 ani de la emiterea autorizatiei de functionare conduce la imposibilitatea incheierii de contracte cu Casa judeteana de asigurari de sanate.

Acreditarea se acorda de Comisia Nationala de Acreditare a Spitalelor.

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

Reevaluarea spitalului se poate face si la solicitarea Ministerului Sanatatii Publice si a Casei Nationale de Asigurari de Sanatate. Taxele legate de reevaluare sunt suportate de solicitant.

Daca in urma evaluarii se constata ca nu mai sunt indeplinite standardele de acreditare, Comisia Nationala de Acreditare a Spitalelor acorda un termen pentru conformare sau retrage acreditarea pentru categoria solicitata.

In exercitarea functiei de autoritate centrala in domeniul sanatatii publice, Ministerul Sanatatii, prin comisii de evaluare, poate sa verifice, sa controleze si sa sanctioneze, potrivit legii, activitatea spitalului.

Art. 2. Spitalul de Pneumoftiziologie Botosani are obligaţia de a acorda primul ajutor şi asistenţă medicală de urgenţă oricărei persoane care se prezintă la spital, dacă starea sănătăţii persoanei este critică. După stabilizarea funcţiilor vitale spitalul va asigura, după caz, transportul obligatoriu la unitatea sanitară competenta conform legii.

Art. 3. Spitalul va fi în permanenţă pregătit pentru asigurarea asistenţei medicale în caz de situatii de urgenta (război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale şi alte situaţii de criză) şi este obligat să participe cu toate resursele la înlăturarea efectelor acestora.

Art. 4. Spitalul, institutie publica, functioneaza pe principiul autonomiei financiare, veniturile proprii provin din sumele incasate pentru servicii medicale furnizate pe baza de contracte incheiate cu CJAS Botosani, precum si din alte surse conform legii.

Spitalul realizeaza venituri suplimentare din:

a) Donatii si sponsorizari;
b) Contracte privind furnizarea de servicii medicale incheiate cu casele de asigurari private sau cu operatori economici;
c) Servicii medicale, hoteliere sau de alta natura, furnizate la cererea unor terti;
d) Contracte de cercetare;
e) Bugetul de stat
f) Bugetul local
g) Alte surse, conform legii.

Intregul personal al Spitalului de Pneumoftiziologie Botosani trebuie sa actioneze cu fermitate pentru gospodarirea judicioasa a mijloacelor materiale si banesti, sa lupte impotriva oricaror forme de risipa sau abatere, sa contribuie la intarirea ordinei în manuirea bunului public.

Personalul din Spitalul de Pneumoftiziologie Botosanii trebuie sa-si perfectioneze continuu pregatirea profesionala aceasta fiind o indatorire de serviciu, sa cunoasca si sa aplice în practica actele normative specifice fiecarui loc de munca.

Art. 5. Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al Spitalul de Pneumoftiziologie Botosani, denumit în continuare *" ROF "* este întocmit în temeiul următoarelor documente legale:

- Legea nr.53/2003 – Codul muncii cu modificările şi completările ulterioare;-
- Legea nr. 95/ 2006 privind reforma în domeniul sănătăţii cu modificările şi completările ulterioare;
- Contractul colectiv de munca la nivel de unitate;
- Ordinul nr. 914/2006, pentru aprobarea normelor privind condiţiile pe care trebuie să le îndeplinească un spital în vederea obţinerii autorizaţiei sanitare de funcţionare, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea drepturilor pacientului nr. 46/2003 cu modificările şi completările ulterioare;
- Ordinul nr. 39/2008 privind reorganizarea ambulatoriului de specialitate al spitalului;
- Ordonanţă de urgenţă nr. 48 /2010 pentru modificarea şi completarea unor acte normative din domeniul sănătăţii în vederea descentralizării,
- Ordinul nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale în unităţile sanitare;
- Ordinul nr. 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curăţarea, dezinfecţia şi sterilizarea în unităţile sanitare publice şi private, tehnicii de lucru şi interpretare pentru testele de evaluare a eficienţei procedurii de curăţenie şi dezinfecţie, procedurilor recomandate pentru dezinfecţia mâinilor, în funcţie de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcţie de suportul care urmează să fie tratat şi a metodelor de evaluare a derulării şi eficienţei procesului de sterilizare
- Ordin nr. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţi medicale şi a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza naţională de date privind deşeurile rezultate din activităţi medicale;
- Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice;
- Ordinul nr. 446/2017 privind aprobarea Standardelor, Procedurii şi metodologiei de evaluare şi acreditare a spitalelor;
- Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autorităţile şi instituţiile publice.



CAPITOLUL II
STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

ROMÂNIA MUNICIPIUL BOTOSANI CONSILIUL LOCAL JUDETUL BOTOSANI 2

Art. 6. (1) Regulamentul de Organizare şi Funcţionare cuprinde:

a) Structura organizatorică a spitalului,
b) Conducerea spitalului;
c) Atribuţiile spitalului;
d) Finanţarea şi elaborarea bugetului de venituri şi cheltuieli;
e) Activitatea medicală;
f) Activitatea administrativă.

Art. 7. Structura organizatorică a spitalului cuprinde: secţii, compartimente medicale, laboratoare, camera de gardă, servicii de diagnostic şi tratament, cabinetele din ambulatoriului integrat, farmacie, birouri si compartimente tehnice, economice şi administrative, alte structuri, conform organigramei aprobate de Primăria Municipiului Botoşani.

Între secţiile/compartimentele medicale şi birourile funcţionale există raporturi de cooperare în scopul îndeplinirii sarcinilor privind asigurarea ocrotirii sănătăţii.

Art. 8. Personalul Spitalul de Pneumoftiziologie Botosani este constituit din următoarele categorii:

a) **Din punct de vedere profesional:**

- **Medici** specialişti şi primari
- **Alt personal cu studii superioare**: biolog, chimisti, farmacist.
- **Personal sanitar mediu/ PL/SSD/SS**: asistenţi medicali cu şcoală postliceală/PL/ SSD/ SS,statistician medical.
- **Personal auxiliar sanitar**: infirmiera, îngrijitoare, spălătoreasă,garderobier.
- **Personal pentru activităţile de întreţinere clădiri şi instalaţiile de apă, lumină şi încălzire, deservire posturi fixe , paza şi prepararea hranei în blocurile alimentare.**
- **Personal TESA** -personal din aparat functional (economisti,referenti, contabili, casier, magaziner)
- **Personal tehnic** (lacatus, fochist, electrician, instalator, zidar, sofer)
- **Alt personal muncitor** (bucatar, lenjerese, muncitori necalificati). Numarul personalului este stabilit conform normativelor in vigoare.

b) **Din punct de vedere funcţional**:

- De conducere;
- De execuţie.

c) **După durata de angajare**:

- Pe durată nedeterminată
- Pe durată determinată

Art. 9. Structura organizatorică a spitalului - în conformitate cu prevederile Ordinului MS nr. 898 /2010, este:

Sectia Pneumologie I din care:	**60 paturi**
compartiment TBC	**40 paturi**
Sectia Pneumologie I din care:	**60 paturi**
compartiment TBC copii	**5 paturi**
compartiment TBC adulti	**35 paturi**
Camera de garda	
Total	**120 paturi**
Farmacie	
Laborator analize medicale:	
compartiment BK	
Laborator radiologie si imagistica medicala	
Dispensar TBC:	
Ambulatoriu integrat al spitalului cu cabinete in specialitatea:	
pneumologie	

Laboratoarele deservesc atat paturile, cat si ambulatoriul integrat.
In structura spitalului mai functioneaza :

Birou Runos
Birou financiar contabilitate
Birou aprovizionare,transport,administrativ,achizitii publice
Compartiment informatic
Compartiment explorari functionale
Compartiment PCIN
Birou Management al Calitatii Serviciilor Medicale
Compartiment de statistica si informatica medicala
Bloc alimentar
Spalatorie
Muncitori intretinere
Paza



Art. 10. Spitalul are autorizatie sanitara de functionare în vigoare eliberată de forurile abilitate. Autorizaţia sanitară de funcţionare se emite în condiţiile stabilite prin normele aprobate prin ordin al ministrului sănătăţii publice şi dă dreptul spitalului să funcţioneze.

După obţinerea autorizaţiei sanitare de funcţionare, spitalul intră, la cerere, în procedura de acreditare. Procedura de acreditare nu se poate extinde pe o perioadă mai mare de 5 ani. Neobtinerea acreditarii in termen de 5 ani de la emiterea autorizatiei de functionare conduce la imposibilitatea incheierii de contracte cu Casa judeteana de asigurari de sanate..

Structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului şi a denumirilor pentru spitalele publice se aprobă prin ordin al ministrului sănătăţii, la propunerea managerului spitalului, prin administratia publica locala.

CAPITOLUL III
CONDUCEREA SPITALULUI

Art. 11. În conformitate cu prevederile Legii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătăţii, TITLU VII – Spitalele, conducerea spitalului se realizează prin:

1) **Manager – persoană fizică**
2) **Comitetul director**
3) **Consiliul de Administraţie**
4) **Consiliile şi Comisiile de la nivelul spitalului**
5) **Şefii de secţii, de laboratoare şi birouri**

Persoanele din conducerea spitalului public, respectiv managerul, membrii comitetului director, şefii de secţie, de laborator sau de serviciu şi membrii consiliului de administratie, au obligaţia de a depune o declaraţie de interese, precum şi o declaraţie cu privire la incompatibilităţile conform legislatiei in vigoare, în termen de 15 zile de la numirea în funcţie.

Aceste declaraţii se actualizează ori de câte ori intervin modificări în situaţia persoanelor în cauză; actualizarea se face în termen de 30 de zile de la data apariţiei modificării, precum şi a încetării funcţiilor sau activităţilor.

Persoanele din conducerea spitalului au obligaţia de a depune şi o declaraţie de avere. Managerul încheie, în condiţiile legii, un contract de management cu Primarul Municipiului Botoşani, pe o perioadă de 3 ani. Contractul de management poate fi prelungit sau poate înceta înainte de termen, în urma evaluării anuale efectuate pe baza criteriilor de performanţă stabilitate prin ordin al ministrului sănătăţii publice.

Managerul este ordonator terţiar de credite şi reprezintă spitalul în relaţiile cu terţii.

3.1. ATRIBUTIILE MANAGERULUI

Atributiile **Managerului** Spitalului de Pneumoftiziologie Botosani.

Art. 12. MANAGERUL (Legea 95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii, OMS. 1384/2010 privind aprobarea modelului-cadru al contractului de management şi a listei indicatorilor de performanţă a activităţii managerului spitalului public)

Denumire post/funcţie: manager

Compartiment: Spitalul de Pneumoftiziologie Botoşani

Cerinţele postului:

1. Diplomă de licenţă în învăţământul superior de lungă durată;
2. Diplomă de absolvire a cursului de management spitalicesc;
3. Minim 2 ani vechime în specialitate;
4. Concurs/examen pentru ocuparea funcţie;
5. Numire în funcţie prin Hotarare a Primarului Municipiului Botoşani.

Limitele salariale: Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice

Relaţii:

I. Ierarhice:

- este şeful ierarhic al întregului personal angajat;
- este membru al comitetului director;
- participă la şedinţele consiliului de administraţie fără drept de vot;

II. De colaborare:

- cu membrii comitetului director;
- cu membrii consiliului de administratie;

ROMÂNIA * MUNICIPIUL BOTOSANI * CONSILIUL LOCAL JUDETUL BOTOSANI 2

Program de lucru: luni- vineri: 7.00 - 15.00.

Atribuţii, competenţe, responsabilităţi:

Managerului îi revin obligaţii din domeniul strategiei serviciilor medicale, al managementului economico-financiar, al managementului performanţei/calităţii serviciilor, al managementului resurselor umane şi al managementului administrativ.

Atributiile managerului sunt stabilite conform Ordinului 1374/2016 pentru stabilirea atributiilor managerului interimar al spitalului public cu modificarile si completarile ulterioare, prin contractul de management (Ordin 1384/2010 privind aprobarea modelului-cadru al contractului de management si a listei indicatorilor de performantă a activitatii managerului spitalului public cu modificarile si completarile ulterioare):

1.conduce activitatea curenta a spitalului, in conformitate cu reglementarile in vigoare;

2. stabileste si aproba numarul de personal, pe categorii si locuri de munca, in functie de normativul de personal in vigoare si pe baza propunerilor sefilor de sectii si de servicii;

3. aproba organizarea concursurilor pentru posturile vacante, numeste si elibereaza din functie personalul spitalului;

4. repartizeaza personalul din subordine pe locuri de munca;

5. aproba programul de lucru, pe locuri de munca si categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine;

6. organizeaza concurs pentru ocuparea functiilor specifice comitetului director, cu acordul prealabil al consiliului de administratie;

7. incheie contractele de administrare cu membrii comitetului director care au ocupat postul prin concurs organizat in conditiile legii, pe o perioada de maximum 3 ani, in cuprinsul caruia sunt prevazuti indicatorii de performanta asumati;

8. cu avizul consiliului de administratie, prelungeste, la incetarea mandatului, contractele de administrare incheiate, in conformitate cu prevederile legale in vigoare;

9. la propunerea consiliului de administratie, revoca membrul/membrii comitetului director in cazul neindeplinirii obligatiilor prevazute in contractul de administrare sau in cazul in care organele de control constata incalcari ale legislatiei in vigoare savarsite de acesta/acestia;

10. stabileste, de comun acord cu personalul de specialitate medico-sanitar care ocupă functii de conducere specifice comitetului director si are contractul individual de munca suspendat, programul de lucru al acestuia in situatia in care desfasoara activitate medicala in unitatea sanitara respectiva, in conditiile legii;

11. incheie contractele de administrare cu sefii de sectie, de laborator si de serviciu medical care au promovat concursul sau examenul organizat in conditiile legii, cu o durată de **4 ani**, in cuprinsul caruia sunt prevazuti indicatorii de performanta asumati, in termen de maximum 30 de zile de la promovarea concursului sau examenului;

12. solicită consiliului de administrație constituirea comisiei de mediere, in conditiile legii, in cazul in care contractul de administrare prevăzut la pct. 11 nu se încheie în termen de 7 zile de la data stabilita in conditiile mentionate;
13. cu acordul consiliului de administratie, deleaga unei alte persoane funcția de șef de sectie, de laborator si de serviciu medical, pe o perioada de pană la 6 luni, in cazul in care la concursul organizat, in conditiile legii, pentru ocuparea acestor functii nu se prezinta niciun candidat in termenul legal;
14. repeta procedurile legale de organizare a concursului sau examenului pentru ocuparea functiilor de sefi de sectie, de laborator si de serviciu medical ocupate in conditiile prevazute la pct. 13;
15. revoca sefii de sectie, de laborator si de serviciu medical in cazul neindeplinirii obligatiilor prevaute in contractul de administrare, cu acordul consiliului de administratie;
16. aproba regulamentul intern al spitalului, precum si fisa postului pentru personalul angajat;
17. infiinteaza, cu aprobarea comitetului director, comisii specializate in cadrul spitalului, necesare pentru realizarea unor activitati specifice, cum ar fi: comisia medicamentului, nucleul de calitate, comisia de analiza a decesului etc., al caror mod de organizare si funcționare este prevazut in regulamentul de organizare si functionare a spitalului;
18. realizeaza evaluarea performantelor profesionale ale personalului aflat in directa subordonare, potrivit structurii organizatorice, si, dupa caz, solutioneaza contestatiile formulate cu privire la rezultatele evaluarii performantelor profesionale efectuate de alte persoane, in conformitate cu prevederile legale;
19. aproba planul de formare si perfectionare a personalului si raspunde de organizarea si desfasurarea activitatii de educatie medicala continuă (EMC) pentru medici, asistenti medicali si alt personal, in conditiile legii;
20. negociaza contractul colectiv de muncă la nivel de spital, cu exceptia spitalelor din subordinea ministerelor si institutiilor cu retea sanitara proprie, carora li se aplica reglementarile specifice in domeniu;
21. raspunde de incheierea asigurarii de raspundere civila in domeniul medical atat pentru spital, in calitate de furnizor, cat si pentru personalul medico-sanitar angajat, precum si de reinnoirea acesteia ori de cate ori situția o impune;
22. propune, ca urmare a analizei in cadrul comitetului director, structura organizatorica, reorganizarea, schimbarea sediului si a denumirii unitatii, in vederea aprobarii de catre Ministerul Sanatatii, ministerele si institutiile cu retea sanitară proprie sau, dupa caz, de catre autoritatile administratiei publice locale, in conditiile legii;
23. in situatia in care spitalul public nu are angajat personal propriu sau personalul angajat este insuficient, pentru acordarea asistentei medicale corespunzatoare structurii organizatorice aprobate in conditiile legii, poate incheia contracte de prestari servicii pentru asigurarea acestora;
24. analizeaza modul de indeplinire a obligatiilor membrilor comitetului director, ai consiliului medical si consiliului etic si dispune masurile necesare in vederea imbunatatirii activitatii spitalului;
25. raspunde de organizarea si desfășurarea activitatii de audit public intern, conform legii;
26. elaboreaza, pe baza nevoilor de servicii medicale ale populatiei din zona deservita, planul de dezvoltare a spitalului pe perioada mandatului, ca urmare a propunerilor consiliului medical, si il supune aprobarii consiliului de administratie al spitalului;
27. aproba formarea si utilizarea fondului de dezvoltare al spitalului, pe baza propunerilor comitetului director, cu respectarea prevederilor legale;
28. aproba planul anual de servicii medicale, elaborat de comitetul director, la propunerea consiliului medical;
29. aproba masurile propuse de comitetul director pentru dezvoltarea activitatii spitalului, in concordantă cu nevoile de servicii medicale ale populatiei;
30. elaboreaza si pune la dispozitie consiliului de administratie rapoarte privind activitatea spitalului; aplica strategiile si politica de dezvoltare in domeniul sanitar ale Ministerului Sanatatii, adecvate la necesarul de servicii medicale pentru populatia deservita; in cazul ministerelor si institutiilor cu retea sanitara proprie, aplica strategiile specifice de dezvoltare in domeniul medical;
31. indruma si coordoneaza activitatea de prevenire a infectiilor nosocomiale;
32. desemneaza, prin act administrativ, coordonatorii programelor sau subprogramelor nationale de sanatate derulate la nivelul spitalului;
33. raspunde de implementarea si raportarea indicatorilor programelor sau subprogramelor nationale de sanatate derulate la nivelul spitalului, in conformitate cu prevederile legale elaborate de Ministerul Sanatatii;
34. raspunde de asigurarea conditiilor corespunzatoare pentru realizarea unor acte medicale de calitate de catre personalul medico-sanitar din spital;

ROMANIA * MUNICIPIUL BOTOSANI * CONSILIUL LOCAL 2 JUDETUL BOTOSANI

35. raspunde de implementarea protocoalelor de practica medicala la nivelul spitalului, pe baza recomandarilor consiliului medical;
36. urmareste realizarea activitatilor de control al calitatii serviciilor medicale oferite de spital, coordonata de directorul medical, cu sprijinul consiliului medical si al celui stiintific;
37. negociaza si incheie, in numele si pe seama spitalului, protocoale de colaborare si/sau contracte cu alti furnizori de servicii pentru asigurarea continuitatii si cresterii calitatii serviciilor medicale;
38. raspunde, impreuna cu comitetul director, in conditiile legii, de asigurarea conditiilor de investigatii medicale si de calitatea actului medical, de respectarea conditiilor de tratament, cazare, igiena, alimentatie si de prevenire a infectiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sanatatii;
39. negociaza si incheie contractul de furnizare de servicii medicale cu casa de asigurari de sanatate, in conditiile stabilite in contractul-cadru privind conditiile acordarii asistentei medicale in cadrul sistemului de asigurari sociale de sanatate;
40. poate incheia contracte de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurari de sanatate private;
41. incheie contracte cu directiile de sanatate publica judetene sau a municipiului Bucuresti, dupa caz, in vederea derularii programelor nationale de sanatate si desfasurarii unor activitati specifice, in conformitate cu structura organizatorica a acestora;
42. incheie contract cu institutul de medicina legala din centrul medical universitar la care este arondat pentru asigurarea drepturilor salariale ale personalului care isi desfasoara activitatea in serviciile de medicina legală din structura acestora, precum si a cheltuielilor de natura bunurilor si serviciilor necesare pentru functionarea acestor cabinete;
43. raspunde de respectarea prevederilor legale in vigoare cu privire la drepturile pacientului si dispune masurile necesare atunci cand se constata incalcarea acestora;
44. raspunde de asigurarea acordarii primului ajutor si asistentei medicale de urgenţa oricarei persoane care se prezinta la spital, daca starea sanatatii persoanei este critica, precum si de asigurarea, dupa caz, a transportului obligatoriu medicalizat la o alta unitate medico-sanitara de profil, dupa stabilizarea functiilor vitale ale acesteia;
45. raspunde de organizarea activităţii spitalului pe baza bugetului de venituri si cheltuieli propriu, elaborat de catre comitetul director pe baza propunerilor fundamentate ale conducatorilor sectiilor si compartimentelor din structura spitalului, pe care il supune aprobarii ordonatorului de credite ierarhic superior, dupa avizarea acestuia de catre consiliul de administratie, in conditiile legii;
46. raspunde de asigurarea realizarii veniturilor si de fundamentarea cheltuielilor in raport cu actiunile si obiectivele din anul bugetar pe titluri, articole si alineate, conform clasificatiei bugetare;
47. raspunde de repartizarea bugetului de venituri si cheltuieli al spitalului pe sectiile, compartimentele, laboratoarele si serviciile medicale din structura acestuia si de cuprinderea sumelor repartizate in contractele de administrare incheiate in conditiile legii;
48. raspunde de monitorizarea lunara de catre sefii sectiilor, laboratoarelor si serviciilor medicale din structura spitalului a executiei bugetului de venituri si cheltuieli pe sectii, laboratoare si servicii medicale, conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului sanatatii;
49. raspunde de raportarea lunara si trimestriala a executiei bugetului de venituri si cheltuieli catre Ministerul Sanatatii si, respectiv, catre ministerul sau instituţia cu retea sanitara proprie, in functie de subordonare;
50. raspunde de raportarea lunara si trimestriala a executiei bugetului de venituri si cheltuieli catre consiliul local si/sau judetean, dupa caz, pentru spitalele aflate in subordinea autorităţilor administratiei publice locale;
51. aproba si raspunde de realizarea programului anual de achizitii publice;
52. aproba lista investitiilor si a lucrarilor de reparatii curente si capitale care urmeaza sa se realizeze intr-un exercitiu financiar, in conditiile legii, la propunerea comitetului director;
53. raspunde, impreuna cu membrii consiliului medical, de respectarea disciplinei economico-financiare la nivelul sectiilor, compartimentelor si serviciilor din cadrul spitalului;
54. identifica, impreună cu consiliul de administratie, surse suplimentare pentru cresterea veniturilor spitalului, cu respectarea prevederilor legale;
55. indeplineste toate atributiile care decurg din calitatea de ordonator terţiar de credite, conform legii;
56. avizeaza regulamentul de organizare si functionare in vederea aprobarii potrivit prevederilor legale aplicabile si raspunde de respectarea prevederilor acestuia;
57. reprezinta spitalul in relatiile cu terte persoane fizice sau juridice;
58. incheie acte juridice in numele si pe seama spitalului, conform legii;
59. raspunde de modul de indeplinire a obligatiilor asumate prin contracte si dispune masuri de imbunatatire a activitatii spitalului;

ROMÂNIA MUNICIPIUL BOTOSANI CONSILIUL LOCAL 2 JUDEȚUL BOTOSANI

60. incheie contracte de colaborare cu institutiile de invatamant superior medical, respectiv unitatile de invatamant medical, in conformitate cu metodologia elaborata de Ministerul Sanatatii, în vederea asigurarii conditiilor corespunzatoare pentru desfasurarea activitatilor de invatamant;
61. incheie, în numele spitalului, contracte de cercetare cu finantatorul cercetarii, pentru desfasurarea activitatii de cercetare stiintifica medicala, in conformitate cu prevederile legale;
62. raspunde de respectarea prevederilor legale in vigoare referitoare la pastrarea secretului profesional, pastrarea confidentialitatii datelor pacientilor internati, informatiilor si documentelor referitoare la activitatea spitalului;
63. raspunde de obtinerea si mentinerea valabilitatii autorizatiei de functionare, potrivit normelor aprobate prin ordin al ministrului sanatatii;
64. pune la dispozitia organelor si organismelor competente, la solicitarea acestora, in conditiile legii, informatii privind activitatea spitalului;
65. transmite directiei de sanatate publica judetene/a municipiului Bucuresti, directiei medicale sau structurii similare din ministerele si institutiile cu retea sanitara proprie sau Ministerului Sanatatii, dupa caz, informari cu privire la patrimoniul dat in administrare, realizarea indicatorilor activitatii medicale, precum şi la executia bugetului de venituri si cheltuieli;
66. raspunde de organizarea arhivei spitalului si de asigurarea securitatii documentelor prevazute de lege, in format scris si electronic;
67. raspunde de inregistrarea, stocarea, prelucrarea si transmiterea informatiilor legate de activitatea sa, in conformitate cu normele aprobate prin ordin al ministrului sanatatii;
68. aproba utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activitati de cercetare medicala, in conditiile legii;
69. raspunde de organizarea unui sistem de inregistrare si rezolvare a sugestiilor, sesizarilor si reclamatiilor referitoare la activitatea spitalului;
70. propune spre aprobare directiei medicale ori structurii medicale similare din ministerele si institutiile cu retea sanitara proprie sau Ministerului Sanatatii, dupa caz, un inlocuitor pentru perioadele de absenta motivata din spital, in conditiile legii;
71. informeaza Ministerul Sanatatii sau, după caz, ministerele sau institutiile cu retea sanitara proprie cu privire la starea de incapacitate temporara de munca, în termen de maximum 24 de ore de la aparitia acesteia;
72. raspunde de monitorizarea si raportarea datelor specifice activităţii medicale, economico-financiare, precum si a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire si control, in conformitate cu reglementarile legale in vigoare;
73. respecta masurile dispuse de catre conducătorul ministerelor si institutiilor cu reţea sanitara proprie sau primarul unitatii administrativ-teritoriale, respectiv primarul general al municipiului Bucuresti ori presedintele consiliului judetean, dupa caz, in situatia in care se constata disfunctionalitati in activitatea spitalului public;
74. raspunde de depunerea solicitarii pentru obtinerea acreditarii spitalului, in conditiile legii;
75. raspunde de solicitarea reacreditarii, in conditiile legii, cu cel putin 6 luni inainte de incetarea valabilitatii acreditarii;
76. elaboreaza, împreuna cu comitetul director, planul de actiune pentru situatii speciale, coordoneaza si raspunde de asistenta medicala 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, conform dispozitiilor legale in vigoare;
77. raspunde de respectarea si aplicarea corecta de catre spital a prevederilor actelor normative care reglementeaza activitatea acestuia;
78. asigura si raspunde de organizarea activitatilor de invatamant si cercetare astfel incat sa consolideze calitatea actului medical, cu respectarea drepturilor pacientilor, a eticii si deontologiei medicale;
79. avizeaza numirea, in conditiile legii, a sefilor de sectie, sefilor de laborator si a sefilor de serviciu medical din cadrul sectiilor, laboratoarelor si serviciilor medicale clinice si o supune aprobarii Ministerului Sanatatii sau, dupa caz, a autoritatilor administratiei publice locale;

80. raspunde civil, contraventional, material sau penal, dupa caz, pentru nerespectarea prevederilor legale si pentru daunele produse spitalului prin orice acte contrare intereselor acestuia.

Managerul încheie un contract de management cu Consiliul Local Botosani, conform prevederilor legale, şi are în principal următoarele atribuţii:

A) Obligaţiile managerului în domeniul managementului serviciilor medicale conform Ordinul nr. 1384/2010 privind aprobarea modelului-cadru al contractului de management şi a listei indicatorilor de performanţă a activităţii managerului spitalului public sunt următoarele:

ROMÂNIA * MUNICIPIUL BOTOSANI * CONSILIUL LOCAL JUDETUL BOTOSANI 2

1. elaborează, pe baza nevoilor de servicii medicale ale populației din zona deservită, planul de dezvoltare a spitalului pe perioada mandatului, ca urmare a propunerilor consiliului medical, și îl supune aprobării consiliului de administrație al spitalului;
2. aprobă formarea și utilizarea fondului de dezvoltare al spitalului, pe baza propunerilor comitetului director, cu respectarea prevederilor legale;
3. aprobă planul anual de servicii medicale, elaborat de comitetul director, la propunerea consiliului medical;
4. aprobă măsurile propuse de comitetul director pentru dezvoltarea activității spitalului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației;
5. elaborează și pune la dispoziție consiliului de administrație rapoarte privind activitatea spitalului; aplică strategiile și politica de dezvoltare în domeniul sanitar ale Ministerului Sănătății, adecvate la necesarul de servicii medicale pentru populația deservită; în cazul ministerelor și instituțiilor cu rețea sanitară proprie, aplică strategiile specifice de dezvoltare în domeniul medical;
6. îndrumă și coordonează activitatea de prevenire a infecțiilor nosocomiale;
7. dispune măsurile necesare în vederea realizării indicatorilor de performanță a activității asumați prin prezentul contract;
8. desemnează, prin act administrativ, coordonatorii programelor/subprogramelor naționale de sănătate derulate la nivelul spitalului;
9. răspunde de implementarea și raportarea indicatorilor programelor/subprogramelor naționale de sănătate derulate la nivelul spitalului, în conformitate cu prevederile legale elaborate de Ministerul Sănătății;
10. răspunde de asigurarea condițiilor corespunzătoare pentru realizarea unor acte medicale de calitate de către personalul medico-sanitar din spital;
11. răspunde de implementarea protocoalelor de practică medicală la nivelul spitalului, pe baza recomandărilor consiliului medical;
12. urmărește realizarea activităților de control al calității serviciilor medicale oferite de spital, coordonată de directorul medical, cu sprijinul consiliului medical și al celui științific;
13. negociază și încheie, în numele și pe seama spitalului, protocoale de colaborare și/sau contracte cu alți furnizori de servicii pentru asigurarea continuității și creșterii calității serviciilor medicale;
14. răspunde, împreună cu comitetul director, de asigurarea condițiilor de investigații medicale, tratament, cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății;
15. negociază și încheie contractul de furnizare de servicii medicale cu casa de asigurări de sănătate, în condițiile stabilite în contractul-cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate;
16. poate încheia contracte de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate private;
17. poate încheia contracte cu direcțiile de sănătate publică județene sau a municipiului București, după caz, în vederea derulării programelor naționale de sănătate și desfășurării unor activități specifice, în conformitate cu structura organizatorică a acestora;
18. poate încheia contract cu institutul de medicină legală din centrul medical universitar la care este arondat pentru asigurarea drepturilor salariale ale personalului care își desfășoară activitatea în cabinetele de medicină legală din structura acestora, precum și a cheltuielilor de natura bunurilor și serviciilor necesare pentru funcționarea acestor cabinete;
19. răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare cu privire la drepturile pacientului și dispune măsurile necesare atunci când se constată încălcarea acestora;
20. răspunde de asigurarea asistenței medicale în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză și este obligat să participe cu toate resursele la înlăturarea efectelor acestora;
21. răspunde de asigurarea acordării primului ajutor și asistenței medicale de urgență oricărei persoane care se prezintă la spital, dacă starea sănătății persoanei este critică, precum și de asigurarea, după caz, a transportului obligatoriu medicalizat la o altă unitate medico-sanitară de profil, după stabilizarea funcțiilor vitale ale acesteia;
22. răspunde de asigurarea, în condițiile legii, a calității actului medical, a respectării condițiilor de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor nosocomiale, precum și de acoperirea, de către spital, a prejudiciilor cauzate pacienților.

ROMÂNIA
MUNICIPIUL BOTOȘANI
CONSILIUL LOCAL
JUDEȚUL BOTOȘANI
2

B) Obligaţiile managerului în domeniul managementului economico-financiar conform Ordinul nr. 1384/2010 privind aprobarea modelului-cadru al contractului de management şi a listei indicatorilor de performanţă a activităţii managerului spitalului public sunt următoarele:

1. răspunde de organizarea activităţii spitalului pe baza bugetului de venituri şi cheltuieli propriu, elaborat de către comitetul director pe baza propunerilor fundamentate ale conducătorilor secţiilor şi compartimentelor din structura spitalului, pe care îl supune aprobării ordonatorului de credite ierarhic superior, după avizarea acestuia de către consiliul de administraţie, în condiţiile legii;
2. răspunde de asigurarea realizării veniturilor şi de fundamentarea cheltuielilor în raport cu acţiunile şi obiectivele din anul bugetar pe titluri, articole şi alineate, conform clasificaţiei bugetare;
3. răspunde de repartizarea bugetului de venituri şi cheltuieli al spitalului pe secţiile şi compartimentele din structura acestuia şi de cuprinderea sumelor repartizate în contractele de administrare încheiate în condiţiile legii;
4. răspunde de monitorizarea lunară de către şefii secţiilor şi compartimentelor din structura spitalului a execuţiei bugetului de venituri şi cheltuieli pe secţii şi compartimente, conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului sănătăţii;
5. răspunde de raportarea lunară şi trimestrială a execuţiei bugetului de venituri şi cheltuieli unităţilor deconcentrate cu personalitate juridică ale Ministerului Sănătăţii şi, respectiv, ministerului sau instituţiei cu reţea sanitară proprie, în funcţie de subordonare, precum şi de publicarea acesteia pe site-ul Ministerului Sănătăţii, pentru unităţile subordonate, pe cel al autorităţii de sănătate publică ori pe site-urile ministerelor şi instituţiilor sanitare cu reţele sanitare proprii;
6. răspunde de raportarea lunară şi trimestrială a execuţiei bugetului de venituri şi cheltuieli consiliului local şi/sau judeţean, după caz, dacă beneficiază de finanţare din bugetele locale;
7. aprobă şi răspunde de realizarea programului anual de achiziţii publice;
8. aprobă lista investiţiilor şi a lucrărilor de reparaţii curente şi capitale care urmează să se realizeze într-un exerciţiu financiar, în condiţiile legii, la propunerea comitetului director;
9. răspunde, împreună cu membrii consiliului medical, de respectarea disciplinei economico-financiare la nivelul secţiilor, compartimentelor şi serviciilor din cadrul spitalului;
10. identifică, împreună cu consiliul de administraţie, surse suplimentare pentru creşterea veniturilor spitalului, cu respectarea prevederilor legale;
11. îndeplineşte toate atribuţiile care decurg din calitatea de ordonator terţiar de credite, conform legii;
12. răspunde de respectarea şi aplicarea corectă a legislaţiei din domeniu

ROMÂNIA MUNICIPIUL BOTOSANI CONSILIUL LOCAL JUDEŢUL BOTOSANI

C) In domeniul managementului performanţei/calităţii serviciilor:

- Intreprinde măsurile necesare şi urmăreşte realizarea indicatorilor de performanta ai managementului spitalului public, prevăzuţi în anexa nr. 2 la **Ordinul nr. 1384/2010**;
- Nominalizează coordonatorii şi răspunde de implementarea şi raportarea indicatorilor programelor şi subprogramelor de sănătate derulate la nivelul spitalului, conform metodologiei elaborate de Ministerul Sănătăţii;
- Răspunde de crearea condiţiilor necesare prestării unor acte medicale de calitate de către personalul medico-sanitar din spital;
- Urmăreşte implementarea protocoalelor de practica medicală la nivelul spitalului, pe baza recomandărilor consiliului medical;
- Urmăreşte realizarea activităţilor de control al calităţii serviciilor medicale oferite de spital, coordonata de directorul medical, cu sprijinul consiliului medical;
- Negociază şi încheie în numele şi pe seama spitalului protocoale de colaborare şi/sau contracte cu alţi furnizori de servicii pentru asigurarea continuităţii şi creşterii calităţii serviciilor medicale;
- Răspunde, împreună cu consiliul medical, de asigurarea condiţiilor adecvate de cazare, de imbunatatirea calitatii serviciilor hoteliere si medicale, de igiena, alimentaţie şi prevenirea infecţiilor nosocomiale, în conformitate cu normele stabilite de Ministerul Sănătăţii;
- Răspunde de monitorizarea şi raportarea indicatorilor specifici activităţii medicale, financiari, economici, precum şi a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire şi control, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
- Analizează modul de îndeplinire a obligaţiilor membrilor comitetului director, ai consiliului medical, consiliului ştiinţific şi consiliului etic;

- Urmăreşte modul de aplicare a prevederilor legale în vigoare cu privire la respectarea drepturilor pacientului şi dispune măsuri atunci când se constata încălcarea acestora.

D) Obligaţiile managerului în domeniul politicii de personal şi al structurii organizatorice conform Ordinul nr. 1384/2010 privind aprobarea modelului-cadru al contractului de management şi a listei indicatorilor de performanţă a activităţii managerului spitalului public sunt următoarele:

1. stabileşte şi aprobă numărul de personal, pe categorii şi locuri de muncă, în funcţie de normativul de personal în vigoare şi pe baza propunerilor şefilor de secţii şi de servicii;
2. aprobă organizarea concursurilor pentru posturile vacante, numeşte şi eliberează din funcţie personalul spitalului;
3. repartizează personalul din subordine pe locuri de muncă;
4. aprobă programul de lucru, pe locuri de muncă şi categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine;
5. organizează concurs pentru ocuparea funcţiilor specifice comitetului director;
6. numeşte şi revocă, în condiţiile legii, membrii comitetului director;
7. încheie contractele de administrare cu membrii comitetului director care au ocupat postul prin concurs organizat în condiţiile legii, pe o perioadă de maximum 4 ani, în cuprinsul căruia sunt prevăzuţi indicatorii de performanţă asumaţi;
8. prelungeşte, la încetarea mandatului, contractele de administrare încheiate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
9. încetează contractele de administrare încheiate, înainte de termen, în cazul neîndeplinirii obligaţiilor prevăzute în acestea;
10. stabileşte, de comun acord cu personalul de specialitate medico-sanitar care ocupă funcţii de conducere specifice comitetului director şi are contractul individual de muncă suspendat, programul de lucru al acestuia în situaţia în care desfăşoară activitate medicală în unitatea sanitară respectivă, în condiţiile legii;
11. numeşte în funcţie şefii de secţie, de laborator şi de serviciu medical care au promovat concursul sau examenul organizat în condiţiile legii şi încheie cu aceştia, în termen de maximum 30 de zile de la data numirii în funcţie, contract de administrare cu o durată de 4 ani, în cuprinsul căruia sunt prevăzuţi indicatorii de performanţă asumaţi;
12. solicită consiliului de administraţie constituirea comisiei de mediere, în condiţiile legii, în cazul în care contractul de administrare prevăzut la pct. 11 nu se încheie în termen de 7 zile de la data stabilită în condiţiile menţionate;
13. deleagă unei alte persoane funcţia de şef de secţie, de laborator şi de serviciu medical, pe o perioadă de până la 6 luni, în cazul în care la concursul organizat, în condiţiile legii, pentru ocuparea acestor funcţii nu se prezintă niciun candidat în termenul legal;
14. repetă procedurile legale de organizare a concursului sau examenului pentru ocuparea funcţiilor de şefi de secţie, de laborator şi de serviciu medical ocupate în condiţiile prevăzute la pct. 13;
15. aprobă regulamentul intern al spitalului, precum şi fişa postului pentru personalul angajat;
16. înfiinţează, cu aprobarea comitetului director, comisii specializate în cadrul spitalului, necesare pentru realizarea unor activităţi specifice, cum ar fi: comisia medicamentului, nucleul de calitate, comisia de analiză a decesului etc., al căror mod de organizare şi funcţionare este prevăzut în regulamentul de organizare şi funcţionare a spitalului;
17. realizează evaluarea performanţelor profesionale ale personalului aflat în directă subordonare, potrivit structurii organizatorice, şi, după caz, soluţionează contestaţiile formulate cu privire la rezultatele evaluării performanţelor profesionale efectuate de alte persoane, în conformitate cu prevederile legale;
18. aprobă planul de formare şi perfecţionare a personalului, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
19. negociază contractul colectiv de muncă la nivel de spital, cu excepţia spitalelor din subordinea ministerelor şi instituţiilor cu reţea sanitară proprie, cărora li se aplică reglementările specifice în domeniu;
20. răspunde de încheierea asigurării de răspundere civilă în domeniul medical atât pentru spital, în calitate de furnizor, cât şi pentru personalul medico-sanitar angajat, precum şi de reînnoirea acesteia ori de câte ori situaţia o impune;
21. răspunde de respectarea prevederilor legale privind incompatibilităţile şi conflictul de interese de către personalul din subordine, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
22. propune, ca urmare a analizei în cadrul comitetului director, structura organizatorică, reorganizarea, schimbarea sediului şi a denumirii unităţii, în vederea aprobării de către Ministerul Sănătăţii, ministerele şi instituţiile cu reţea sanitară proprie sau, după caz, de către autorităţile administraţiei publice locale, în condiţiile legii;

ROMÂNIA * MUNICIPIUL BOTOSANI * CONSILIUL LOCAL JUDETUL BOTOSANI 2

23. în situaţia în care spitalul public nu are angajat personal propriu sau personalul angajat este insuficient, pentru acordarea asistenţei medicale corespunzătoare structurii organizatorice aprobate în condiţiile legii, poate încheia contracte de prestări servicii pentru asigurarea acestora;
24. analizează modul de îndeplinire a obligaţiilor membrilor comitetului director, ai consiliului medical şi consiliului etic şi dispune măsurile necesare în vederea îmbunătăţirii activităţii spitalului;
25. răspunde de organizarea şi desfăşurarea activităţii de educaţie medicală continuă (EMC) pentru medici, asistenţi medicali şi alt personal, în condiţiile legii;
26. răspunde de organizarea şi desfăşurarea activităţii de audit public intern, conform legii.

E) Obligaţiile managerului în domeniul managementului administrativ conform Ordinul nr. 1384/2010 privind aprobarea modelului-cadru al contractului de management şi a listei indicatorilor de performanţă a activităţii managerului spitalului public sunt următoarele:

1. aprobă şi răspunde de respectarea regulamentului de organizare şi funcţionare, după avizarea prealabilă de către direcţia de sănătate publică judeţeană/a municipiului Bucureşti, direcţia medicală sau structura similară acesteia din ministerele şi instituţiile cu reţea sanitară proprie ori Ministerul Sănătăţii, după caz;
2 reprezintă spitalul în relaţiile cu terţe persoane fizice sau juridice;
3. încheie acte juridice în numele şi pe seama spitalului, conform legii;
4. răspunde de modul de îndeplinire a obligaţiilor asumate prin contracte şi dispune măsuri de îmbunătăţire a activităţii spitalului;
5. încheie contracte de colaborare cu instituţiile de învăţământ superior medical, respectiv unităţile de învăţământ medical, în conformitate cu metodologia elaborată de Ministerul Sănătăţii, în vederea asigurării condiţiilor corespunzătoare pentru desfăşurarea activităţilor de învăţământ;
6. încheie, în numele spitalului, contracte de cercetare cu finanţatorul cercetării, pentru desfăşurarea activităţii de cercetare ştiinţifică medicală, în conformitate cu prevederile legale;
7. răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidenţialităţii datelor pacienţilor internaţi, informaţiilor şi documentelor referitoare la activitatea spitalului;
8. răspunde de obţinerea şi menţinerea valabilităţii autorizaţiei de funcţionare, potrivit normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătăţii;
9. pune la dispoziţia organelor şi organismelor competente, la solicitarea acestora, în condiţiile legii, informaţii privind activitatea spitalului;
10. transmite direcţiei de sănătate publică judeţene/a municipiului Bucureşti, direcţiei medicale sau structurii similare din ministerele şi instituţiile cu reţea sanitară proprie sau Ministerului Sănătăţii, după caz, informări trimestriale şi anuale cu privire la patrimoniul dat în administrare, realizarea indicatorilor activităţii medicale, precum şi la execuţia bugetului de venituri şi cheltuieli;
11. răspunde de organizarea arhivei spitalului şi de asigurarea securităţii documentelor prevăzute de lege, în format scris şi electronic;
12. răspunde de înregistrarea, stocarea, prelucrarea şi transmiterea informaţiilor legate de activitatea sa, în conformitate cu normele aprobate prin ordin al ministrului sănătăţii;
13. aprobă utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activităţi de cercetare medicală, în condiţiile legii;
14. răspunde de organizarea unui sistem de înregistrare şi rezolvare a sugestiilor, sesizărilor şi reclamaţiilor referitoare la activitatea spitalului;
15. conduce activitatea curentă a spitalului, în conformitate cu reglementările în vigoare;
16. propune spre aprobare Ministerului Sănătăţii, direcţiei medicale ori structurii medicale similare din ministerele şi instituţiile cu reţea sanitară proprie sau Ministerului Sănătăţii, după caz, un înlocuitor de drept pentru perioadele de absenţă motivată din spital, în condiţiile legii;
17. informează Ministerul Sănătăţii sau, după caz, ministerele sau instituţiile cu reţea sanitară proprie cu privire la starea de incapacitate temporară de muncă, în termen de maximum 24 de ore de la apariţia acesteia;
18. răspunde de monitorizarea şi raportarea datelor specifice activităţii medicale, economico-financiare, precum şi a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire şi control, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
19. respectă măsurile dispuse de către conducătorul ministerelor şi instituţiilor cu reţea sanitară proprie sau primarul unităţii administrativ-teritoriale, primarul general al municipiului Bucureşti ori preşedintele consiliului judeţean, după caz, în situaţia în care se constată disfuncţionalităţi în activitatea spitalului public;

ROMÂNIA * MUNICIPIUL BOTOŞANI * CONSILIUL LOCAL JUDEŢUL BOTOŞANI

20. răspunde de depunerea solicitării pentru obținerea acreditării spitalului, în condițiile legii, în termen de maximum un an de la aprobarea procedurilor, standardelor și metodologiei de acreditare;
21. răspunde de solicitarea reacreditării, în condițiile legii, cu cel puțin 6 luni înainte de încetarea valabilității acreditării;
22. respectă Strategia națională de raționalizare a spitalelor, aprobată prin hotărâre a Guvernului;
23. elaborează, împreună cu comitetul director, planul de acțiune pentru situații speciale și coordonează asistența medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză, conform dispozițiilor legale în vigoare;
24. răspunde de respectarea și aplicarea corectă de către spital a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea acestuia;
25. asigură și răspunde de organizarea activităților de învățământ și cercetare astfel încât să consolideze calitatea actului medical, cu respectarea drepturilor pacienților, a eticii și deontologiei medicale;
26. avizează numirea, în condițiile legii, a șefilor de secție, șefilor de laborator și a șefilor de serviciu medical din cadrul secțiilor, laboratoarelor și serviciilor medicale clinice și o supune aprobării Ministerului Sănătății.

F) Conform Ordinului nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare atribuțiile managerului sunt:
a) răspunde de organizarea serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, în conformitate cu prevederile prezentului ordin;
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 multiplurezistenți, 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 directa subordine și coordonare;
k) analizează și decide soluții de rezolvare, după caz, alocare de fonduri ca urmare a sesizărilor serviciului/compartimentului specializat, în situații de risc sau focar de infecție asociate asistenței medicale;
l) verifică și aprobă evidența informațiilor transmise eșaloanelor ierarhice, conform legii sau la solicitare legală, aferente activității de supraveghere, depistare, diagnostic, investigare epidemiologică, și măsurile de limitare a focarului de infecție asociată asistenței medicale din unitate;
m) solicită, la propunerea șefului serviciului/coordonatorului compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale/medicului responsabil sau din proprie inițiativă, expertize și investigații externe, consiliere profesională de specialitate și intervenție în focare;
n) angajează unitatea pentru contractarea unor servicii și prestații de specialitate;
o) reprezintă unitatea în litigii juridice legate de răspunderea instituției în ceea ce privește infecțiile asociate asistenței medicale, inclusiv în cazul acționării în instanță a persoanelor fizice, în cazul stabilirii responsabilității individuale.

ROMÂNIA
MUNICIPIUL BOTOSANI
CONSILIUL LOCAL
JUDETUL BOTOSANI

G) Atribuțiile managerului referitoare la gestionarea deșeurilor medicale

Conform Ordinului 1226/2012 in domeniul managementului deseurilor din activitatea medicala are umatoarele atributii:

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 prevăzute la art. 45 alin. (5);

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 Legea nr. 211/2011, cu modificările ulterioare, de prezentele 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

H) Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:

- Sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile in activitatea depusa;
- Sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca urmăreşte implimentarea Sistemului de Management al Calitatii ISO 9001/2008 si realizarea activităţilor de control al calităţii serviciilor medicale oferite de spital, coordonată de directorul medical, cu sprijinul consiliului medical si al Compartimentului MC;
- Analizeaza rapoartele prezentate de Compartimentul MC si Comisia de control managerial intern si decide masurile necesare pentru inlaturarea neconformitatilor constatate;

G) **Obligațiile managerului în domeniul incompatibilităților și al conflictului de interese conform Ordinul nr. 1384/2010 privind aprobarea modelului-cadru al contractului de management și a listei indicatorilor de performanță a activității managerului spitalului public sunt următoarele:**

1. depune o declarație de interese, precum și o declarație cu privire la incompatibilitățile prevăzute de lege și de prezentul contract, în termen de 15 zile de la numirea în funcție, la Ministerul Sănătății sau, după caz, la ministerele și instituțiile cu rețea sanitară proprie;
2. actualizează declarația prevăzută la pct. 1 ori de câte ori intervin modificări față de situația inițială, în termen de maximum 30 de zile de la data apariției modificării, precum și a încetării funcțiilor sau activităților;
3. răspunde de afișarea declarațiilor prevăzute de lege pe site-ul spitalului;
4. depune declarație de avere în condițiile prevăzute la pct. 1 și 2.

Art. 13. Managerul desemneaza:

- Persoana imputemicita cu acordarea vizei de control preventiv propriu, in conformitate cu OMFP 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale , coroborat cu Legea 500/2002 privind finantele publice, Ordinul nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu.
- Persoanele imputemicite pentru angajarea, lichidarea si ordonantarea cheltuielilor, in conformitate cu 00 nr. 119/1999, Legea 500/2002 privind finantele publice, OMFP 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, Ordinul nr. 923/2014

ROMÂNIA MUNICIPIUL BOTOȘANI CONSILIUL LOCAL JUDEȚUL BOTOȘANI

pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv şi a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfăşoară activitatea de control financiar preventiv propriu.

- Persoana rasponsabila de efectuarea licitatiilor in sistem electronic;
- Persoanele cu drept de semnatura pentru plata cheltuielilor, in limita fondurilor disponibile, in conformitate cu prevederile Legii 500/2002 privind finantele publice.

Funcţia de manager persoană fizică este incompatibilă cu:

a) exercitarea oricăror altor funcţii salarizate, nesalarizate sau/şi indemnizate, cu excepţia funcţiilor sau activităţilor în domeniul medical în aceeaşi unitate sanitară, a activităţilor didactice, de cercetare ştiinţifică şi de creaţie literar-artistică;

b) desfăşurarea de activităţi didactice sau de cercetare ştiinţifică finanţate de către furnizori de bunuri şi servicii ai spitalului respectiv;

c) exercitarea oricărei activităţi sau oricărei altei funcţii de manager, inclusiv a celor neremunerate;

d) exercitarea unei activităţi sau a unei funcţii de membru în structurile de conducere ale unei alte unităţi spitaliceşti;

e) exercitarea oricărei funcţii în cadrul organizaţiilor sindicale sau patronale de profil;

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

g) exercitarea funcţiei de membru în organele de conducere, administrare şi control în societăţile reglementate de Legea societăţilor nr. 31/1990, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

Constituie conflict de interese:

a) deţinerea de către manager persoană fizică, manager persoană juridică ori reprezentant al persoanei juridice de părţi sociale, acţiuni sau interese la societăţi reglementate de Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, ori organizaţii nonguvernamentale care stabilesc relaţii cu caracter patrimonial cu spitalul la care persoana în cauză exercită funcţia de manager. Dispoziţia de mai sus se aplică şi în cazurile în care astfel de părţi sociale, acţiuni sau interese sunt deţinute de către soţul/soţia, rudele ori afinii până la gradul al IV-lea inclusiv ai persoanei în cauză;

b) deţinerea de către soţul/soţia, rudele managerului ori afinii până la gradul al IV-lea inclusiv ai acestuia a funcţiei de membru în comitetul director, şef de secţie, laborator sau serviciu medical sau a unei alte funcţii de conducere, inclusiv de natură administrativă, în cadrul spitalului la care persoana în cauză exercită funcţia de manager;

c) alte situaţii decât cele prevăzute la lit. a) şi b) în care managerul sau soţul/soţia, rudele ori afinii managerului până la gradul al IV-lea inclusiv au un interes de natură patrimonială care ar putea influenţa îndeplinirea cu obiectivitate a funcţiei de manager.

Răspunderea contractuală

(1) Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a obligaţiilor asumate prin prezentul contract de management părţile răspund în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare.

(2) Forţa majoră apără părţile de răspundere.

Managerul răspunde civil, contravenţional, material sau penal, după caz, pentru nerespectarea prevederilor legale şi pentru daunele produse spitalului prin orice acte contrare intereselor acestuia.

Contractul de management se suspendă în următoarele situaţii:

a) concediu de maternitate;

b) concediu pentru incapacitate temporară de muncă pentru o perioadă mai mare de o lună;

c) managerul este numit sau ales într-o funcţie de demnitate publică;

d) managerul este arestat preventiv sau se află în arest la domiciliu, în condiţiile Legii nr. 135/2010 privind Codul de procedură penală, cu modificările şi completările ulterioare.

(2) Suspendarea contractului de management nu împiedică încetarea acestuia în situaţiile prevăzute la art. 184 alin. (1) lit. i), s) şi ş) din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătăţii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

(3) Pe perioada suspendării contractului de management ministrul sănătăţii, conducătorul ministerelor sau instituţiilor cu reţea sanitară proprie sau primarul unităţii administrativ- teritoriale, primarul general al municipiului Bucureşti sau preşedintele consiliului judeţean ori rectorul universităţii de medicină şi farmacie, după caz, numesc un manager interimar, respectiv membrul comitetului director interimar.

ROMÂNIA * MUNICIPIUL BOTOŞANI * CONSILIUL LOCAL JUDEŢUL BOTOŞANI 2

ROMÂNIA
MUNICIPIUL BOTOȘANI
CONSILIUL LOCAL
JUDEȚUL BOTOȘANI
2

3.2. ATRIBUTIILE COMITETULUI DIRECTOR

Art. 14. Potrivit prevederilor *Legii nr. 95/2006* privind reforma in domeniul sanatatii, cu modificarile si completarile ulterioare si *Ordinului nr. 921/2006* pentru stabilirea atributiilor comitetului director din cadrul spitalului public, în cadrul spitalului functioneaza Comitetul Director in urmatoarea componenta:

- Manager
- Director medical
- Director financiar - contabil

Conform OMS 921/2006 pentru stabilirea atribuţiilor comitetului director din cadrul spitalului public Comitetul director al spitalului public are următoarele atribuţii:

1. elaborează planul de dezvoltare al spitalului pe perioada mandatului, în baza propunerilor scrise ale consiliului medical;
2. elaborează, pe baza propunerilor consiliului medical, planul anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
3. propune managerului, în vederea aprobării:
a) numărul de personal, pe categorii şi locuri de muncă, în funcţie de reglementările în vigoare;
b) organizarea concursurilor pentru posturile vacante, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
4. elaborează regulamentul de organizare şi funcţionare, regulamentul intern şi organigrama spitalului, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
5. propune spre aprobare managerului şi urmăreşte implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătăţirea calităţii actului medical, a condiţiilor de cazare, igienă şi alimentaţie, precum şi de măsuri de prevenire a infecţiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătăţii publice;
6. elaborează proiectul bugetului de venituri şi cheltuieli al spitalului, pe baza centralizării de către compartimentul economico-financiar a propunerilor fundamentate ale conducătorilor secţiilor şi compartimentelor din structura spitalului, pe care îl supune aprobării managerului;
7. urmăreşte realizarea indicatorilor privind execuţia bugetului de venituri şi cheltuieli pe secţii şi compartimente, asigurând sprijin şefilor de secţii şi compartimente pentru încadrarea în bugetul alocat;
8. analizează propunerea consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care îl supune spre aprobare managerului;
9. asigură monitorizarea şi raportarea indicatorilor specifici activităţii medicale, financiari, economici, precum şi a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire şi control, pe care le prezintă managerului, conform metodologiei stabilite;
10. analizează, la propunerea consiliului medical, măsurile pentru dezvoltarea şi îmbunătăţirea activităţii spitalului, în concordanţă cu nevoile de servicii medicale ale populaţiei, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor şi protocoalelor de practică medicale;
11. elaborează planul de acţiune pentru situaţii speciale şi asistenţa medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale şi alte situaţii de criză;
12. la propunerea consiliului medical, întocmeşte, fundamentează şi prezintă spre aprobare managerului planul anual de achiziţii publice, lista investiţiilor şi a lucrărilor de reparaţii curente şi capitale care urmează să se realizeze într-un exerciţiu financiar, în condiţiile legii, şi răspunde de realizarea acestora;
13. analizează, trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, modul de îndeplinire a obligaţiilor asumate prin contracte şi propune managerului măsuri de îmbunătăţire a activităţii spitalului;
14. întocmeşte informări lunare, trimestriale şi anuale cu privire la execuţia bugetului de venituri şi cheltuieli, pe care le analizează cu consiliul medical şi le prezintă autorităţii de sănătate publică judeţene sau a municipiului Bucureşti, precum şi Ministerului Sănătăţii Publice, respectiv ministerelor cu reţea sanitară proprie, la solicitarea acestora;
15. negociază, prin manager, directorul medical şi directorul financiar-contabil, contractele de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate;
16. se întruneşte lunar sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea majorităţii membrilor săi ori a managerului spitalului public, şi ia decizii în prezenţa a cel puţin două treimi din numărul membrilor săi, cu majoritatea absolută a membrilor prezenţi;
17. face propuneri privind structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului şi a denumirii spitalului;

18. negociază cu şeful de secţie/laborator şi propune spre aprobare managerului indicatorii specifici de performanţă ai managementului secţiei/laboratorului/ serviciului, care vor fi prevăzuţi ca anexă la contractul de administrare al secţiei/laboratorului;
19. răspunde în faţa managerului pentru îndeplinirea atribuţiilor care îi revin;
20. analizează activitatea membrilor săi pe baza rapoartelor de evaluare şi elaborează raportul anual de activitate al spitalului.

Conform Ordinul nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale în unităţile sanitare atribuţiile Comitetului director sunt :

a) organizează Comitetul de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale şi elaborează regulamentul de funcţionare al acestuia;
b) se asigură de organizarea şi funcţionarea serviciului/compartimentului de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale şi/sau realizarea contractelor de furnizare de prestări servicii specifice;
c) aprobă planul anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea şi limitarea infecţiilor asociate asistenţei medicale;
d) asigură condiţiile de implementare a prevederilor planului anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea şi limitarea infecţiilor asociate asistenţei medicale;
e) efectuează analiza anuală a îndeplinirii obiectivelor planului de activitate;
f) verifică şi aprobă alocarea bugetului aferent derulării activităţilor din planul anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea şi limitarea infecţiilor asociate asistenţei medicale;
g) se asigură de îmbunătăţirea continuă a condiţiilor de desfăşurare a activităţilor de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale şi a dotării tehnico-materiale necesare evitării sau diminuării riscurilor;
h) se asigură de derularea legală a achiziţiilor şi aprovizionarea tehnico-materială, prevăzute în planul de activitate sau impuse de situaţia epidemiologică din unitate, în vederea diminuării ori evitării situaţiilor de risc sau limitării infecţiilor asociate asistenţei medicale;
i) deliberează şi decide, la propunerea Colegiului Medicilor din România, în urma sesizării pacienţilor sau în urma autosesizării în privinţa responsabilităţii instituţionale ori individuale a personalului angajat/contractat, pentru fapte sau situaţii care au dus la lezarea drepturilor ori au prejudiciat starea de sănătate a asistaţilor prin infecţii asociate asistenţei medicale;
j) asigură dotarea necesară organizării şi funcţionării sistemului informaţional pentru înregistrarea, stocarea, prelucrarea şi transmiterea informaţiilor privind infecţiile asociate asistenţei medicale în registrul de monitorizare a infecţiilor asociate asistenţei medicale al unităţii;
k) asigură condiţiile de îngrijire la pacienţii cu infecţii/colonizări cu germeni multiplurezistenţi.

Reprezentanţii organizaţiilor sindicale participă la şedinţele consiliului de administraţie şi ale comitetului director al unităţilor sanitare, ca invitat permanent, fara drept de vot.

ROMÂNIA MUNICIPIUL BOTOSANI CONSILIUL LOCAL JUDETUL BOTOSANI 2

3.3.ATRIBUTIILE DIRECTORULUI MEDICAL

Art. 15. Director Medical (ORD. M.S. 921/2006 pentru stabilirea atribuţiilor comitetului director din cadrul spitalului public, Ordinul nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale în unităţile sanitare)
Denumire post/funcţie: director medical
Compartiment: Spitalul de Pneumoftiziologie Botoşani
Cerinţele postului:

- Diplomă de licenţă/echivalentă în învăţământul superior de lungă durată, profil medicină;
- Confirmare ca medic specialist/primar;
- 2 ani vechime ca medic specialist/ atestat în managementul serviciilor de sănătate/ diplomă de absolvire a cursului de management spitalicesc;
- Concurs/examen pentru ocuparea funcţiei;
- Numire în funcţie prin decizie a managerului unităţii.

Limitele salariale: Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice
Relaţii:
I. Ierarhice:
- este şeful ierarhic al întregului personal medical şi medical auxiliar;

- este membru al comitetului director;
- este preşedinte al consiliului medical.
- este subordonat managerului unităţii;

II. De colaborare:
- cu membrii comitetului director;
- cu membrii consiliului medical;
- cu şefii de secţii/laboratoare/compartimente/servicii.

Program de lucru: luni- vineri: 7.00-15.00.



Atribuţii, competenţe, responsabilităţi:

1. **Conform Ordinului nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale în unităţile sanitare atribuţiile directorului medical:**

a) se asigură şi răspunde de aplicarea în activitatea curentă a procedurilor şi protocoalelor de prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale, a standardelor de sterilizare şi sterilitate, asepsie şi antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentaţia şi condiţiile de igienă oferite pe perioada îngrijirilor acordate;

b) pentru spitalele care nu îndeplinesc condiţiile legale de a avea director de îngrijiri, funcţia acestuia este preluată de directorul medical, care va avea şi responsabilităţile acestuia;

c) răspunde de raportarea la timp a infecţiilor asociate asistenţei medicale şi implementarea măsurilor de limitare a acestora;

d) răspunde de respectarea politicii de utilizare a antibioticelor în unitatea sanitară;

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

f) controlează şi răspunde pentru derularea activităţilor proprii ale serviciului/compartimentului de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale;

g) controlează respectarea procedurilor şi protocoalelor implementate pentru supravegherea, prevenirea şi limitarea infecţiilor asociate asistenţei medicale de la nivelul secţiilor şi serviciilor din unitate, în colaborare cu medicii şefi de secţie;

h) organizează şi controlează evaluarea imunizării personalului împotriva HBV si efectuarea vaccinărilor recomandate personalului din unitatea medicală respectivă (gripal, HBV, altele);

i) controlează şi răspunde de organizarea registrelor de expunere accidentală la produse biologice pe secţii/compartimente şi aplicarea corectă a măsurilor.

Conform OMS 921 921/2006 pentru stabilirea atribuţiilor comitetului director din cadrul spitalului public Directorul medical are următoarele atribuţii specifice:

1. în calitate de preşedinte al consiliului medical, coordonează şi răspunde de elaborarea la termen a propunerilor privind planul de dezvoltare al spitalului, planul anual de servicii medicale, bugetul de venituri şi cheltuieli;

2. monitorizează calitatea serviciilor medicale acordate la nivelul spitalului, inclusiv prin evaluarea satisfacţiei pacienţilor, şi elaborează, împreună cu şefii de secţii, propuneri de îmbunătăţire a activităţii medicale;

3. aprobă protocoale de practică medicală la nivelul spitalului şi monitorizează procesul de implementare a protocoalelor şi ghidurilor de practică medicală la nivelul întregului spital;

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

5. coordonează implementarea programelor de sănătate la nivelul spitalului;

6. întocmeşte planul de formare şi perfecţionare a personalului medical, la propunerea şefilor de secţii şi laboratoare;

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

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

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

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

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

12. stabileşte coordonatele principale privind consumul de medicamente şi materiale sanitare la nivelul spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei şi a rezistenţei la medicamente;
13.supervizează respectarea prevederilor în vigoare referitoare la documentaţia medicală a pacienţilor trataţi, asigurarea confidenţialităţii datelor medicale, constituirea arhivei spitalului.

3.4.ATRIBUTIILE DIRECTORULUI FINANCIAR – CONTABIL

Art. 16. Director Financiar - Contabil (OMS nr. 1628/2007 privind aprobarea modelului contractului de administrare a spitalului public din reţeaua Ministerului Sănătăţii Publice **ORD.921/2006** pentru stabilirea atribuţiilor comitetului director din cadrul spitalului public)
Denumire post/funcţie: director financiar contabil
Compartiment: Spitalul de Pneumoftiziologie Botoşani
Cerintele le postului:
- Diplomă de licenţă/echivalentă în învăţământul superior de lungă durată, profil economic;
- Minim 2 ani vechime în specialitate;
- Concurs/examen pentru ocuparea funcţiei;
- Numire în funcţie prin decizie a managerului unităţii.

Limitele salariale: Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice
Relatii:
I. Ierarhice:
- este şeful ierarhic al personalului din compartimentul financiar - contabil;
- este membru al comitetului director;
- este subordonat magerului unităţii;

II. De colaborare:
- cu membrii comitetului director;
- cu şefii de secţii/laboratoare/servicii/compartimente;

Program de lucru:
Luni- vineri: 7 - 15.
Atribuţii,competenţe,responsabilitati:
Directorul are următoarele obligaţii:
1. obligaţia de a îndeplini atribuţiile ce-i revin conform prezentului contract de administrare;
2. obligaţia de a respecta disciplina muncii;
3. obligaţia de fidelitate faţă de managerul spitalului în executarea atribuţiilor de serviciu;
4. obligaţia de a respecta măsurile de securitate şi sănătate a muncii în serviciu;
5. obligaţia de a respecta secretul de serviciu.

Atribuţiile generale ale directorului financiar-contabil conform Ordinului nr. 1628/2007 privind aprobarea modelului contractului de administrare a spitalului public din reţeaua Ministerului Sănătăţii Publice sunt:
1. participă la elaborarea planului de dezvoltare a spitalului pe perioada mandatului, în baza propunerilor consiliului medical;
2. participă la elaborarea, pe baza propunerilor consiliului medical, a planului anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
3. propune managerului, în domeniul său de responsabilitate, în vederea aprobării:
a) numărul de personal, pe categorii şi locuri de muncă, în funcţie de reglementările în vigoare;
b) organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
4. participă la elaborarea regulamentului de organizare şi funcţionare, regulamentului intern şi organigramei spitalului, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
5. propune spre aprobare managerului şi urmăreşte implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătăţirea calităţii serviciilor medicale şi de îngrijire, a condiţiilor de cazare, igienă şi alimentaţie, precum şi de măsuri de prevenire a infecţiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătăţii publice;

ROMÂNIA MUNICIPIUL BOTOŞANI CONSILIUL LOCAL JUDEŢUL BOTOŞANI 2

6. participă la elaborarea proiectului bugetului de venituri şi cheltuieli al spitalului, pe baza centralizării de către compartimentul economico-financiar a propunerilor fundamentate ale conducătorilor secţiilor şi compartimentelor din structura spitalului;
7. urmăreşte, în domeniul său de responsabilitate, realizarea indicatorilor privind execuţia bugetului de venituri şi cheltuieli pe secţii şi compartimente, asigurând sprijin şefilor de secţii şi compartimente pentru încadrarea în bugetul alocat;
8. analizează, în domeniul său de responsabilitate, propunerea consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care îl supune spre aprobare managerului;
9. asigură, în domeniul său de responsabilitate, monitorizarea şi raportarea indicatorilor specifici activităţii medicale, activităţii de îngrijire, financiari, economici, precum şi a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire şi control, pe care le prezintă managerului;
10. analizează, la propunerea consiliului medical, măsurile pentru dezvoltarea şi îmbunătăţirea activităţii spitalului, în concordanţă cu nevoile de servicii medicale şi de îngrijiri ale populaţiei, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor şi protocoalelor de practică medicale;
11. participă la elaborarea planului de acţiune pentru situaţii speciale şi asistenţa medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale şi alte situaţii de criză, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
12. la propunerea consiliului medical, în domeniul său de responsabilitate, întocmeşte, fundamentează şi prezintă spre aprobare managerului planul anual de achiziţii publice, lista investiţiilor şi a lucrărilor de reparaţii curente şi capitale care urmează să se realizeze într-un exerciţiu financiar, în condiţiile legii, şi răspunde de realizarea acestora;
13. analizează trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, în domeniul său de responsabilitate, modul de îndeplinire a obligaţiilor asumate prin contracte şi propune managerului măsuri de îmbunătăţire a activităţii spitalului;
14. întocmeşte, pentru domeniul său de responsabilitate, informări lunare, trimestriale şi anuale cu privire la execuţia bugetului de venituri şi cheltuieli, pe care le analizează cu consiliul medical şi le prezintă managerului spitalului;
15. participă la negocierea contractelor de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate, în condiţiile legii;
16. participă lunar sau ori de câte ori este nevoie la şedinţele comitetului director;
17. face propuneri privind structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea şi schimbarea sediului şi a denumirii spitalului;
18.participă la negocierea şi stabilirea indicatorilor specifici de performanţă ai managementului secţiei/laboratorului/ serviciului, care vor fi prevăzuţi ca anexă la contractul de administrare al secţiei/laboratorului/serviciului;
19. participă, anual, la programe de perfecţionare profesională organizate de Şcoala Naţională de Sănătate Publică şi Management Sanitar;
20. răspunde în faţa managerului spitalului public pentru îndeplinirea atribuţiilor care îi revin;
21. participă la elaborarea raportului anual de activitate al spitalului.
22. indeplineşte atribuţiile ce-i revin potrivit legii (Lg. 500/2002 privind finantele publice, Ordin nr 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor instituţiilor publice, precum şi organizarea, evidenţa şi raportarea angajamentelor bugetare şi legale) în materia angajării, lichidării şi ordonanţării plăţilor;
23.raspunde de implimentarea procedurilor privind Controlul managerial intern conform OMFP 600/2018 privind Codului controlului intern/managerial ;

După numirea în funcţie membrii comitetului director vor încheia cu managerul spitalului, persoană fizică, un contract de administratie. Drepturile, obligaţiile, atribuţiile generale şi cele specifice ale membrilor comitetului director sunt cuprinse în contractele de administratie semnate de aceştia cu managerul spitalului, conform Ordinului nr. 1628 din 24.09.2007 privind aprobarea modelului contractului de administrare a spitalului public din reţeaua Ministerului Sănătăţii Publice.

ROMÂNIA
MUNICIPIUL BOTOSANI
CONSILIUL LOCAL
JUDETUL BOTOSANI

3.5. ATRIBUTIILE CONSILIULUI DE ADMINISTRATIE

Art. 17. Consiliul de Administratie din cadrul spitalului este format din 5-8 membri, care are rolul de a dezbate principalele probleme de strategie si de organizare si functionare a spitalului si de a face recomandari managerului spitalului in urma dezbaterilor.

(A) Membrii consiliului de administraţie pentru spitalul nostru, din reţeaua autorităţilor administraţiei publice judeţene sunt:

a) 2 reprezentanti al Direcţiei de Sănătate Publică Botosani;

b) 2 reprezentanţi numiţi de Consiliul Local Botosani din care unul sa fie economist;

c) 1 reprezentant numit de Primarul Municipiului Botosani;

e) 1 reprezentant al filialei Botosani a Colegiului Medicilor din Romania, cu statut de invitat;

f) 1 reprezentant al filialei Botosani a Ordinului Asistentilor Medicali Generalişti, Moaşelor şi Asistenţilor Medicali din România, cu statut de invitat.

Managerul participă la şedinţele consiliului de administraţie fără drept de vot. Reprezentantul nominalizat de sindicatul legal constituit în unitate, afiliat federaţiilor sindicale semnatare ale contractului colectiv de muncă la nivel de ramură sanitară, participă ca invitat permanent la şedinţele consiliului de administraţie.

Membrii consiliului de administraţie al spitalului public se numesc prin act administrativ de către instituţiile prevăzute .

B) Şedinţele consiliului de administraţie sunt conduse de un preşedinte de şedinţă, ales cu majoritate simplă din numărul total al membrilor, pentru o perioadă de 6 luni.

(C) Consiliul de Administraţie funcţionează cu rolul de a dezbate a principale probleme de strategie, organizare şi funcţionare a spitalului şi de a elabora recomandările care se impun în urma dezbaterilor, managerului unităţii.

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

(E) Atributiile principale ale consiliului de administratie sunt urmatoarele:

1. Avizeaza bugetul de venituri si cheltuieli al spitalului si situatiile financiare trimestriale si anuale;
2. Organizeaza concurs pentru ocuparea functiei de manager in baza regulamentului aprobat prin ordin al ministrului sanatatii, al ministrului de resort sau, dupa caz, prin act administrativ al primarului unitatii administrativ-teritoriale, al primarului;
3. Aproba masurile pentru dezvoltarea activitatii spitalului in concordanta cu nevoile de servicii medicale ale populatiei;
4. Avizeaza programul anual al achizitiilor publice intocmit in conditiile legii;
5. Analizeaza modul de indeplinire a obligatiilor de catre membrii comitetului director si activitatea managerului si dispune masuri pentru imbunatatirea activitatii;
6. Propune revocarea din functie a managerului si a celorlalti membri ai comitetului director in cazul in care constata existenta situatiilor prevazute la art. 180 alin. (1) si la art. 183^3 alin.(1) din Legea 95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii.

Membrii consiliului de administratie al spitalului public pot beneficia de o indemnizatie lunara de maximum 1% din salariul managerului.

Dispozitiile art. 180 alin. (2) din Legea 95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii referitoare la conflictul de interese se aplica si membrilor consiliului de administratie.



3.6. ATRIBUTIILE CONSILIULUI ETIC

Art. 18. Consiliul etic este stabilit prin decizie a managerului spitalului in conf. cu prevederile OMS.1502/2016 pentru aprobarea componentei si a atributiilor Consiliului etic care functioneaza in cadrul spitalelor publice, cu modificarile si completarile ulterioare.

In cadrul unitatilor sanitare publice cu paturi, altele decat cele cu statut de spital clinic, universitar si institut, **consiliul de etica este alcatuit din 7 membri**, cu urmatoarea reprezentare:

- 3 reprezentatnti alesi ai corpului medical al spitalului;
- 2 reprezentanti alesi ai asistentilor medicali din spital;
- 1 consilier juridic sau un reprezentant al aparatului functional al spitalului cu studii superioare, desemnat de catre managerul unittaii sanitare;
- 1 reprezentant ale al asociatiilor de pacienti.

Secretarul consiliului de etica este un angajat cu studii superioare al spitalului, desemnat prin decizia managerului. Secretarul nu are drept de vot in cadrul sedintelor consiliului de etica.

Membrii consiliului de etica beneficiaza cu prioritate de instruire in domeniul eticii si integritatii.

Consiliul etic se întruneşte lunar sau ori de câte ori apar noi sesizări ce necesită analiză de urgenţă, la convocarea managerului, a preşedintelui Consiliului sau a cel puţin 4 dintre membrii acestuia.Sedinţele sunt conduse de către preşedinte sau, în lipsa acestuia, de către persoana decisă prin votul secret al membrilor prezenţi.

Cvorumul şedinţelor se asigură prin prezenţa a cel puţin 5 dintre membrii Consiliului etic, inclusiv preşedintele de şedinţă. Prezenţa membrilor la şedinţele Consiliului etic se confirmă secretarului cu cel puţin o zi înainte de şedinţă. În cazul absenţei unuia dintre membrii Consiliului, secretarul solicită prezenţa membrului supleant respectiv. La fiecare şedinţă a Consiliului etic se întocmeşte un proces-verbal care reflectă activitatea desfăşurată şi deciziile luate.

Calitatea de membru în Consiliul etic este incompatibilă cu următoarele calităţi:

a) din structura spitalului respectiv: manager al spitalului, director medical, director de îngrijiri, asistent-şef al spitalului, precum şi angajaţi ai spitalului rude până la gradul 3 cu aceştia;

b) din afara spitalului respectiv: angajaţi şi/sau colaboratori ai companiilor producătoare sau distribuitoare de medicamente, materiale sanitare, echipamente şi dispozitive medicale, angajaţi sau colaboratori ai furnizorilor de servicii sau produse cu care spitalul se află în relaţie contractuală.

Consiliul etic este alcătuit din membri permanenţi. Pentru fiecare membru permanent şi pentru secretar există câte un membru supleant.

Managerul are responsabilitatea organizării procedurii de vot. Votul este secret. La procedura de vot şi numărarea voturilor pot participa ca observatori reprezentanţii asociaţiilor de pacienţi înscrişi în registrul electronic din judeţul respectiv. Asociaţiile vor fi notificate de către manager în acest sens cu minimum 3 zile lucrătoare înainte de organizarea procedurii de vot.

Fiecare secţie/departament/serviciu din cadrul spitalului propune o candidatură din rândul personalului medical, prin intermediul medicului-şef, precum şi o candidatură din rândul personalului sanitar, prin intermediul asistentului-şef. Alte categorii de personal cu studii superioare care acordă servicii de consiliere şi de recuperare pacienţilor vor fi asimilaţi personalului medical.

Candidaturile individuale sunt, de asemenea, acceptate. Acestea se depun la registratura spitalului, în atenţia managerului.

Selecţia şi votul membrilor Consiliului etic provenind din cadrul personalului medico-sanitar al spitalului se realizează distinct, pentru fiecare categorie profesională. Astfel, atât personalul medical, cât şi personalul sanitar îşi desemnează reprezentanţi proprii. În acest scop se utilizează formularele din anexa nr. 1 la Ordinul 1502/2016.

In urma derulării procedurii de vot, candidaţii care au obţinut cel mai mare număr de voturi sunt desemnaţi membri permanenţi. Candidaţii situaţi pe poziţiile imediat următoare dobândesc calitatea de membri supleanţi.

În cazul întrunirii unui număr egal de voturi se organizează un al doilea tur de scrutin la care participă candidaţii care au obţinut numărul egal de voturi, cu respectarea aceleiaşi proceduri de vot.

Secretarul Consiliului etic, precum şi supleantul acestuia sunt desemnaţi prin decizia mana Durata mandatului de membru permanent sau supleant al Consiliului etic este de 3 ani. Cu 30 de zile înainte de finalul mandatului se realizează o nouă procedură de selecţie, pentru asigurarea continuităţii în funcţionarea Consiliului eticgerului spitalului, înainte de şedinţa de constituire a Consiliului etic.

ROMÂNIA MUNICIPIUL BOTOSANI CONSILIUL LOCAL JUDEȚUL BOTOSANI 2

În cazul în care un membru este urmărit sau condamnat penal, acesta este exclus din componența Consiliului etic.

În cazul în care reprezentantul ales al asociațiilor de pacienți absentează la mai mult de 4 ședințe consecutive, fără a motiva în prealabil absența, acesta este exclus din Consiliul etic.

În termen de 14 zile de la retragerea sau excluderea unui membru, managerul are obligația de a demara procedurile pentru completarea componenței Consiliului etic.

Art. 22 Atribuțiile consiliului etic sunt următoarele conform OMS.1502/2016 pentru aprobarea componentei si a atributiilor Consiliului etic care functioneaza in cadrul spitalelor publice :

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:

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

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

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

(iv) 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.

Atribuțiile președintelui Consiliului etic conform OMS.1502/2016 pentru aprobarea componentei si a atributiilor Consiliului etic care functioneaza in cadrul spitalelor publice **sunt următoarele:**

a) convoacă Consiliul etic, prin intermediul secretarului;

b) prezidează ședințele Consiliului etic, cu drept de vot;

c) avizează, prin semnătură, documentele emise de către Consiliul etic și rapoartele periodice;

d) informează managerul spitalului, în termen de 7 zile lucrătoare de la vacantarea unui loc în cadrul Consiliului etic, în vederea completării componenței acestuia.

Atribuțiile secretarului Consiliului etic conform OMS.1502/2016 pentru aprobarea componentei si a atributiilor Consiliului etic care functioneaza in cadrul spitalelor publice **sunt următoarele**:

a) deține elementele de identificare - antetul și ștampila Consiliului etic - în vederea avizării și transmiterii documentelor;

b) asigură redactarea documentelor, înregistrarea și evidența corespondenței, a sesizărilor, hotărârilor și avizelor de etică;

ROMÂNIA MUNICIPIUL BOTOSANI CONSILIUL LOCAL 2 JUDETUL BOTOSANI

c) introduce sesizările primite în sistemul informatic securizat al Ministerului Sănătății, în termen de o zi lucrătoare de la înregistrarea acestora, și asigură informarea, după caz, a membrilor Consiliul etic și a managerului spitalului prin mijloace electronice, cu privire la acestea;
d) realizează, gestionează și actualizează baza de date privind sesizările, avizele, hotărârile Consiliului etic și soluționarea acestora de către manager;
e) informează președintele cu privire la sesizările primite în vederea convocării Consiliului etic;
f) convoacă membrii Consiliului etic ori de câte ori este necesar, la solicitarea președintelui, cu cel puțin două zile lucrătoare înaintea ședințelor;
g) asigură confidențialitatea datelor cu caracter personal;
h) întocmește procesele-verbale ale ședințelor Consiliului etic;
i) asigură trimestrial informarea membrilor Consiliului etic și a managerului spitalului cu privire la rezultatele mecanismului de feedback al pacientului, atât prin comunicare electronică, cât și prezentarea rezultatelor în cadrul unei ședințe;
j) asigură postarea lunară pe site-ul spitalului a informațiilor privind activitatea Consiliului etic (lista sesizărilor, a avizelor și hotărârilor etice, rezultatul mecanismului de feedback al pacientului);
k) formulează și/sau colectează propunerile de îmbunătățire a activității Consiliului sau spitalului și le supune aprobării Consiliului etic;
l) întocmește raportul semestrial al activității desfășurate, în primele 7 zile ale lunii următoare semestrului raportat, și îl supune avizării președintelui și ulterior aprobării managerului;
m) întocmește raportul anual al activității desfășurate și Anuarul etic, în primele 15 zile ale anului următor celui raportat, și îl supune avizării președintelui și aprobării managerului;
n) pune la dispoziția angajaților Anuarul etic, care constituie un manual de bune practici la nivelul spitalului.

Consiliul de etica este responsabil de actualizarea Codului de etica/deontologie/conduita.

Codul de etica/deontologie/conduita al personalului contractual din cadrul Spitalului de Pneumoftiziologie Botosani reglementează normele de conduita profesionala a personalului contractual si prezinta principiile care trebuie sa fie respectate in relatia cu: pacientii, colegii precum si colaboratorii/partenerii pentru asigurarea unui act medical de calitate, intr-un mediu sigur si confortabil.

Prevederile prezentului cod se aplica si persoanelor care lucreaza in spital avand calitatea de: colaboratori, practicanti sau voluntari.

Se are in vedere prestarea un act medical de calitate, bazat pe competență, transparență, eficiență și eficacitate, într-un mediu sigur și confortabil, astfel încât pacienții să beneficieze de cele mai bune îngrijiri, adaptate nevoilor, în vederea păstrării autonomiei și independenței principalilor beneficiari (pacienții si familiile acestora), având drept finalitate asigurarea și îmbunătățirea stării de sănătate a populației deservite.

Principiile care guverneaza conduita profesionala a personalului contractual sunt urmatoarele:

- prioritatea interesului public
- asigurarea egalitatii de tratament al cetatenilor in fata autoritatilor si institutiilor publice profesionalismul
- impartialitatea si nediscriminarea
- integritatea morala
- libertatea gandirii si a exprimarii
- cinstea si corectitudinea.

Normele generale de conduita au in vedere:

- confidentialitatea
- respectarea constitutiei si a legislatiei in vigoare
- consultarea pe probleme de etica
- loialitatea fata de institutie
- libertatea opiniilor
- cadrul relatiilor in exercitarea atributiilor functiei
- interdictia privind acceptarea cadourilor, serviciilor si avantajelor
- obiective in evaluare
- folosirea abuziva a atributiilor functiei detinute
- activitatea politica
- folosirea imaginii proprii
- conduita in cadrul relatiilor internationale
- participarea la procesul de luare a deciziilor

ROMÂNIA MUNICIPIUL BOTOSANI CONSILIUL LOCAL JUDETUL BOTOSANI 2

- utilizarea resurselor publice.

Atunci cand apar probleme de etica in relatia intre angajati sau in relatia angajatilor cu pacienti, colaboratori sau public, personalul implicat poate solicita implicarea Consiliului de etica din cadrul institutiei pentru a contribui la solutionarea preocuparilor lor etice. Consiliul de etică poate solicita documente şi informaţii în legătură cu cauza supusă analizei şi poate invita la şedinţele sale persoane care pot să contribuie la soluţionarea speţei prezentate.

Sesizarea unui incident de etica poate fi facuta de catre:

1. pacient, apartinator sau reprezentantul legal al acestuia;
2. personalul angajat al spitalului;
3. oricare alta persoana interesata.

Sesizarile sunt adresate managerului spitalului si se depun la registratura sau prin completarea formularului online aflat pe pagina web a spitalului. Fiecare sesizare primeste un numar de inregistrare comunicat persoanei care o inainteaza. Numar de inregistrare primeste si sesizarea electronica. Managerul este direct răspunzător de buna organizare şi desfăşurare a activităţii de primire, evidenţiere şi rezolvare a petiţiilor ce ii sunt adresate, precum şi de legalitatea soluţiilor şi comunicarea acestora în termenul legal de 30 zile.

Analiza sesizarilor si emiterea unei hotarari sau a unui aviz etic, după caz, se face în cadrul sedintei Consiliului de etica, tinandu-se cont de termenul legal , urmand urmatoarele etape:

- managerul spitalului inainteaza presedintelui toate sesizarile ce revin in atributiile consiliului de etica si orice alte documente emise in legatura cu acestea, in termen de 3-5 zile de la inregistrare;
- secretarul consiliului de etica pregăteşte documentaţia, asigura confidenţialitatea datelor cu caracter personal pentru protejarea imaginii publice a tuturor partilor implicate;
- secretarul asigura organizarea sedintei si convocarea membrilor consiliului de etica in termen de 10 zile de la comunicare;
- presedintele prezinta membrilor consiliului de etica continutul sesizarilor primite;
- membrii consiliului de etica analizeaza continutul acestora si propun modalitati de solutionare a sesizarilor folosind informatii de natura legislativa, morala sau deontologica prevazute in Codul de etica/deontologie/ conduita de la nivelul Spitalului de Pneumoftiziologie Botosani, anexele 1-6 la prezenta procedura;
- în urma analizei, consiliul de etica, prin vot secret, adopta hotarari sau emite avize de etica, dupa caz. Membrii consiliului de etica aproba includerea avizului si / sau hotararii in Anuarul etic;
- secretarul consiliului de etica redacteaza procesul-verbal al sedintei, care este semnat de catre toti membrii prezenti si asigura comunicarea hotararii sau avizului etic catre managerul spitalului, sub semnatura presedintelui consiliului de etica, imediat dupa adoptare;
- managerul poartă răspunderea punerii în aplicare a soluţiilor stabilite de avizul etic;
- managerul spitalului dispune masuri, in conformitate cu atributiile ce ii revin;
- managerul spitalului asigură comunicarea acţiunilor luate ca urmare a hotărârii sau avizului etic, către Consiliul etic şi petent, în termen de maximum 14 zile de la primirea comunicării.

ROMÂNIA MUNICIPIUL BOTOSANI CONSILIUL LOCAL JUDEŢUL BOTOŞANI

Cod de etica si conduita profesionala pentru personalul contractual

Prezentul Cod de Conduită Etică defineşte idealurile, valorile, principiile şi normele morale pe care angajaţii şi colaboratorii Spitalului de Pneumoftiziologie Botosani consimt să le respecte şi să le aplice în activitatea desfăşurată în cadrul unitatii.

Implementarea Codului de Conduită Etică este utilă pentru promovarea unei conduite profesionale etice şi evitarea apariţiei unor situaţii care ar putea afecta reputaţia Spitalului de Pneumoftiziologie Botosani.Codul de Conduită Etică prezintă valorile fundamentale pe care trebuie să ni le însuşim şi să le respectăm.

Este necesar să ne asigurăm că activităţile zilnice desfăşurate în cadrul Spitalului de Pneumoftiziologie Botosani, cât şi convingerile noastre concordă cu valorile unitatii, cu obiectivele acesteia. Acest cod nu conţine răspunsuri la toate problemele care ne preocupă în domeniu sau care pot apărea. Vom rezolva dilemele etice prin aplicarea principiilor trasate de prezentul cod şi prin judecarea corectă şi obiectivă a situaţiilor de fapt.

Existenţa unui Cod de Conduită Etică protejează Spitalului de Pneumoftiziologie Botosani şi salariaţii oneşti de comportamente necinstite sau oportuniste, întrucât persoanele care nu aderă la valorile unitatii şi încalcă prevederile Codului de Conduită Etică, nu fac cinste acesteia.

Codul de etica si conduita al personalului contractual din cadrul Spitalului de Pneumoftiziologie Botosani reglementează normele de conduita morala si profesionala a personalului contractual si prezinta

principiile care trebuie sa fie respectate in relatia cu: pacientii, colegii precum si colaboratorii/partenerii pentru asigurarea unui act medical de calitate, intr-un mediu sigur si confortabil.

Normele de conduita morala si profesionala prevazute de prezentul cod de conduita etica si profesionala sunt obligatorii pentru personalul contractual din cadrul spitalului, incadrat in baza prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, cu modificarile ulterioare.

Prevederile prezentului cod de conduita etica si profesionala se aplica si persoanelor care nu lucreaza in spital avand calitatea de: colaboratori, practicanti sau voluntari.

Se are in vedere prestarea unui act medical de calitate, bazat pe competență, transparență, eficiență și eficacitate, într-un mediu sigur și confortabil, astfel încât pacienții să beneficieze de cele mai bune îngrijiri, adaptate nevoilor, în vederea păstrării autonomiei și independenței principalilor beneficiari (pacienții si familiile acestora), având drept finalitate asigurarea și îmbunătățirea stării de sănătate a populației deservite.

Obiectivele prezentului cod urmăresc sa asigure creșterea calitatii serviciului medical, o buna administrare in realizarea interesului public, precum si eliminarea birocratiei si a faptelor de coruptie, prin:

- reglementarea normelor de conduita morala si profesionala necesare realizarii unor raporturi sociale si profesionale corespunzatoare crearii si mentinerii la nivel inalt a prestigiului spitalului si al personalului contractual;
- informarea publicului cu privire la conduita morala si profesionala la care este indreptatit sa se astepte din partea personalului contractual in exercitarea functiei;
- crearea unui climat de respect reciproc si incredere intre cetateni si personalul contractual din cadrul Spitalului de Pneumoftiziologie Botosani.

Codul de Conduită Etică se aplică tuturor angajaților spitalului, indiferent de funcția ocupată de către aceștia. Fiecare angajat trebuie să cunoască și să acționeze în conformitate cu prevederile acestui cod. Comitetul Director impreuna cu toti sefii de sectii/ compartimente /birouri sunt modelul de comportament etic care vor inspira angajații la aderarea și respectarea valorilor și a Codului de Conduită Etică.Acestia promovează climatul organizațional în care valorile, politicile și standardele de etică ale unitatii sunt cunoscute și respectate.În cadrul spitalului canalele de comunicare sunt deschise, atât dinspre management către angajați, cât și dinspre angajați către management, comunicarea fiind bazată pe încredere și respect reciproc între angajații de la toate nivelurile ierarhice.

La elaborarea prezentului cod au stat la baza ca temei legal următoarea legislație in vigoare:

- Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicata;
- Legea nr. 460/2003 privind exercitarea profesiei de biochimist, și chimist;
- OUG nr. 144/ 2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moașă și a profesiei de asistent medical, precum și organizarea și funcționarea Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România, aprobata si modificata prin Legea nr.53/2014;
- Hotărârea nr. 2/2009 privind adoptarea Codului de etică și deontologie al asistentului medical generalist, al moașei și al asistentului medical din România
- Legea nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii;
- Legea nr. 46/2003 privind drepturile pacientului cu modificarile ulterioare;
- Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduita a personalului contractual din autoritatile si institutiile publice;
- Agenției Naționale de Integritate, precum si pentru modificarea si completarea altor acte normative;
- Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.
- Ordin 1502/2016 privind componenta Consiliului de etica

In înțelesul prezentului cod, expresiile și termenii de mai jos au următoarele semnificații:

- *personal contractual / angajat contractual* - persoana numita intr-o functie in cadrul Spitalului, in conditiile Legii nr. 53/2003, cu modificarile ulterioare;
- funcție - ansamblul atribuțiilor și responsabilităților stabilite, în temeiul legii, în fișa postului;
- interes public - acel interes care implică garantarea și respectarea de către spital, a drepturilor,libertăților și intereselor legitime ale cetățenilor, recunoscute de Constituție, legislația internă și tratatele internaționale la care România este parte, precum și îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, cu respectarea principiilor eficienței, eficacității și economicității cheltuirii resurselor;

ROMÂNIA MUNICIPIUL BOTOSANI CONSILIUL LOCAL JUDETUL BOTOSANI 2

- interes personal - orice avantaj material sau de altă natură, urmărit ori obţinut, în mod direct sau indirect, pentru sine ori pentru alţii, de către personalul contractual prin folosirea reputaţiei, influenţei, facilităţilor, relaţiilor, informaţiilor la care are acces, ca urmare a exercitării atribuţiilor funcţiei;
- conflict de interese - aceea situaţie sau împrejurare în care interesul personal, direct ori indirect, al angajatului contractual contravine interesului public, astfel încât afectează sau ar putea afecta independenţa şi imparţialitatea sa în luarea deciziilor ori îndeplinirea la timp şi cu obiectivitate a îndatoririlor care îi revin în exercitarea funcţiei deţinute;
- informaţie de interes public - orice informaţie care priveşte activităţile sau care rezultă din activitatea unităţii sanitare, indiferent de suportul ei;
- informaţie cu privire la date personale - orice informaţie privind o persoană identificată sau indentificabilă;
- *vulnerabilitatea etica*-orice slabiciune in modul de functionare al unui spital, care poate determina sau favoriza aparitia unui incident de etica;
- riscul de aparitie a unui incident etic -probabilitatea de aparitie a unei amenintari ce vizează respectarea principiilor deontologice si morale la nivelul unitatii sanitare;
- *incidentul de etica*- situatia de potentiala nerespectare a principiilor morale si deontologice, identificata in cadrul unui spital;
- mecanismul de feedback al pacientului - ansamblul de masuri si de proceduri care au drept obiectiv imbunatatirea actului medical prin evaluarea experientei pacientilor, trasparentizarea rezultatelor agregate ale evaluarii, identificarea si diseminarea modelelor de buna practica ;
- Consiliul de etica - forul de autoritate morala constituit in cadrul spitalelor, in vederea garantarii punerii în valoare a principiilor morale sau deontologice in cadrul sistemului de sanatate. Consiliul etic promoveaza integritatea la nivelul spitalului si emite avize si hotarari privind etica medicala si organizationala;
- speta -o sesizarea a unei vulnerabilitati etice sau a unui incident etic in cadrul activitatii unui spital. Speta poate viza si serviciile externalizate din cadrul spitalului;
- avizul de etica-decizia bazata pe prevederile legale, pe principiile morale sau deontologice, formulata de membrii Consiliului de etica, referitoare la o speta. Avizul de etica are caracter obligatoriu, in baza deciziei asumate de managerul unitatii sanitare.

Spitalul de Pneumoftiziologie Botosani are ca principala misiune furnizarea de servicii medicale diversificate, de cea mai buna calitate, adaptate necesităţilor pacienţilor din zona pe care o deserveşte Spitalul, avand in vedere permanent AMELIORAREA STARII DE SANATATE SI IMBUNATATIREA CALITATII VIETII PACIENŢILOR.

Misiunea spitalului este de a presta un act medical de calitate, bazat pe competenţă, transparenţă, eficienţă şi eficacitate, într-un mediu sigur şi confortabil, astfel încât pacienţii să beneficieze de cele mai bune îngrijiri, adaptate nevoilor, în vederea păstrării autonomiei şi independenţei principalilor beneficiari (pacienţii si familiile acestora), având drept finalitate asigurarea şi îmbunătăţirea stării de sănătate a populaţiei deservite.

Spitalul urmăreşte în permanenţă utilizarea eficientă a fondurilor, încheierea de angajamente legale numai în limita creditelor bugetare aprobate şi reducerea la minim a cheltuielilor de funcţionare fără afectarea actului medical.

Toti angajatii Spitalului de Pneumoftiziologie Botosani sunt ghidati de valorile etice necesare indeplinirii misiunii, astfel:

- ne pasa de pacientii nostri ca si cum ne-ar pasa de cei dragi si ii tratam in mod similar, cu expertiza, compasiune si respect;
- incurajam initiativa, inovarea, tenacitatea in abordarea problematicii sanatatii intregii comunitatii din care facem parte si in cadrul careia activam;
- promovam un mediu care stimuleaza diversitatea, premiaza excelenta si valoarea adaugata, si incurajeaza valorile civice;
- lucram in cooperare cu colegii nostri si cu comunitatea noastra pentru avansa bunastarea regiunii;
- demonstram calitati de lider in toate probleme critice ale activitatii noastre, intr-un mod demn de incredere din partea opiniei publice.
- responsabilitate, integritate si abilitatea in administrare noastra financiara.

Valorile fundamentale ale Spitalului de Pneumoftiziologie Botosani au in vedere ca toţi angajaţii trebuie să îşi desfăşoare activitatea profesională ţinând cont de o serie de valori morale şi profesionale.

ROMÂNIA MUNICIPIUL BOTOSANI CONSILIUL LOCAL JUDEŢUL BOTOSANI 2

a) Valori morale:
- scopul nu scuză mijloacele (o intenţie bună nu justifică o acţiune neetică);
- mijloacele nu scuză scopul (o acţiune bună nu justifică o rea intenţie);
- nu există acţiuni neutre din punct de vedere moral;
- niciodată nu trebuie făcut rău în mod direct;
- nu trebuie dorit răul;
- trebuie evitat răul;
- se poate tolera un "rău mai mic" atunci când alternativa este şi mai rea;
- trebuie căutat întotdeauna binele "cel mai mare" (care este bun pentru cei mai mulţi oameni);
- imparţialitatea, deschiderea, raţionalitatea trebuie să ne ghideze în orice acţiune.

b) Valori profesionale:
- Satisfacţia pacienţilor - folosim toate resursele pentru atingerea unui standard ridicat de calitate al serviciilor noastre pentru satisfacerea cerinţelor pacientilor.
- Experienţa şi competenţa - ne bazăm pe o bună judecată profesională asigurată de experienţa şi valoarea angajaţilor noştri.
- Spiritul de echipă – comunicăm, conlucrăm şi reuşim împreună. Greşelile făcute trebuie să le percepem ca o şansă pentru a ne perfecţiona.

Principiile care guverneaza conduita profesionala a personalului contractual sunt urmatoarele:

- Prioritatea interesului public - principiu conform caruia personalul contractual are indatorirea de a considera interesul public mai presus decat interesul personal, in exercitarea atributiilor functiei.
- Asigurarea egalitatii de tratament al cetatenilor in fata autoritatilor si institutiilor publice - principiu conform caruia personalul contractual are indatorirea de a aplica acelaşi regim juridic in situatii identice sau similare;
- Profesionalismul - principiu conform caruia personalul contractual are obligatia de a indeplini atributiile de serviciu cu responsabilitate, competenta, eficienta, corectitudine si constiinciozitate;
- Impartialitatea si nediscriminarea - principiu conform caruia angajatii contractuali sunt obligati sa aiba o atitudine obiectiva, neutra fata de orice interes politic, economic, religios sau de alta natura, in exercitarea atributiilor functiei;
- Integritatea morala- principiu conform caruia personalului contractual ii este interzis sa solicite sau sa accepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material;
- Libertatea gandirii si a exprimarii - principiu conform caruia personalul contractual poate sa-si exprime si sa- si fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept si a bunelor moravuri;
- Cinstea si corectitudinea - principiu conform caruia, in exercitarea functiei si in indeplinirea atributiilor de serviciu, personalul contractual trebuie sa fie de buna-credinta si sa actioneze pentru indeplinirea conforma a atributiilor de serviciu.

Spitalului de Pneumoftiziologie Botosani actioneaza in următoarele domenii de responsabilitate:

- **faţă de pacienţi:** încercăm să facem faţă necesităţilor si cerintelor acestora prin apropierea faţă de pacient, profesionalism şi calitate. Noi comunicam într-un mod deschis, informaţii şi experienţe, asigurăm confidenţialitate şi discreţie.
- **faţă de angajaţi:** pentru atingerea ţelurilor mizăm pe capacitatea de muncă şi pe competenţele tuturor angajaţilor noştri. Sprijinim dezvoltarea personală a angajaţilor, oferim toate informaţiile solicitate şi condiţii de muncă adecvate.
- **faţă de furnizori :** in sensul calităţii şi economicităţii prestaţiilor noastre ne bazăm pe experienţele şi capacităţile furnizorilor atent selectaţi.
- **faţă de colaboratori/ clienti:** spitalul derulează relaţii contractuale oneste şi legale, promoveaza si respectă întotdeauna drepturile colaboratorilor, al competitorilor. - Faţă de comunitate: analiza continua a nevoilor de servicii ale comunitatii deservite si a imbunatatirii continue a calitatii acestora.

ROMÂNIA
MUNICIPIUL BOTOSANI
CONSILIUL LOCAL
JUDEŢUL BOTOSANI
2

Norme generale de conduita profesionala a personalului

1) PROFESIONALISMUL

Personalul şi colaboratorii Spitalului de Pneumoftiziologie Botosani sunt responsabili şi răspunzători din punct de vedere profesional pentru modul în care îşi desfăşoară atribuţiile de serviciu şi le revine sarcina de a se asigura că respectă principiile de legalitate, eficienţă şi eficacitate în îndeplinirea lor.

Personalul spitalului trebuie să fie informat şi să cunoască legislaţia din domeniul atribuţiilor pe care le exercită, să se informeze şi să solicite informaţii despre cele mai bune practici în domeniul în care îşi exercită atribuţiile.

Atunci când managementul instituţiei ori un terţ (persoană fizică sau juridică) solicită servicii care exced atribuţiilor de serviciu şi competenţelor personalului şi colaboratorilor spitalului, aceştia din urmă au obligaţia de a îşi face cunoscută limitarea profesională.

Personalul de conducere al Spitalului de Pneumoftiziologie Botosani are obligaţia de a se asigura că personalul contractual şi colaboratorii unitatii au competenţele, condiţiile şi resursele necesare unei bune îndepliniri a sarcinilor de serviciu, că sunt protejaţi în faţa unor abuzuri la nivel instituţional şi că respectă prevederile prezentului Cod de etică şi conduită profesională, în conformitate cu legislaţia în vigoare aplicabilă şi cu principiile managementului responsabil.

Personalul şi colaboratorii spitalului sunt datori să respecte atât prevederile prezentului cod de etică şi conduită profesională, alături de toate celelalte norme, politici şi proceduri, cât şi prevederile legale şi profesionale aplicabile domeniului în care îşi exercită atribuţiile de serviciu.

In situaţiile în care există diferenţe de reglementare, va prevala norma juridică, etică sau profesională cea mai restrictivă.

Personalul spitalului are garantată libertatea de exprimare şi dreptul la opinie în formularea unei poziţii profesionale, însă exprimarea unui punct de vedere în numele instituţiei sau despre activitatea acesteia, în scris sau verbal, fără existenţa unui mandat în acest sens sau în contradicţie totală cu politica unitatii pe acel domeniu, nu reprezintă o situaţie de exercitare a libertăţii de exprimare. Personalul trebuie să se asigure că atunci când exprimă un punct de vedere al unitatii sau când este invitat în calitate de reprezentat al instituţiei, exprimă acele puncte de vedere asupra cărora în cadrul instituţiei s-a decis sau s-a întrunit un acord.

Atunci când se solicită puncte de vedere sau opinii avizate, personalul sau colaboratorii spitalului trebuie să formuleze aceste opinii exclusiv pe baza principiilor profesionale şi pe cele ale garantării unui act administrativ obiectiv, fără a fi influenţat de convingerile personale sau interesele grupurilor din care face parte.

In timpul deplasărilor interne şi/sau externe in interesul serviciului, personalul şi colaboratorii au obligaţia de a avea o conduită corespunzătoare regulilor de protocol şi diplomaţie aplicabile, intrând în responsabilitatea lor de a cunoaşte şi de a respecta tradiţiile, obiceiurile şi legile ţării sau comunităţii gazdă.

In relaţia cu publicul, cu colegii din unitate sau din cadrul altor organizaţii sau sfere profesionale, precum şi cu superiorii ierarhici, personalul şi colaboratorii spitalului trebuie să adopte o atitudine bazată pe respect - o atitudine imparţială, nediscriminatorie, deschisă şi diligentă.

Personalul şi colaboratorii au datoria legală, morală şi profesională de a se asigura că în timpul exercitării activităţii nu se află în conflict de interese sau într-o situaţie de incompatibilitate, aşa cum sunt definite acestea în legislaţia actuală şi în spiritul acestui cod de etică.

In cazul în care intervine o situaţie de conflict de interese sau incompatibilitate, personalul şi colaboratorii spitalului trebuie să sesizeze în scris, în maximum 30 zile lucrătoare de la apariţia situaţiei de conflict de interese sau stării de incompatibilitate, superiorii ierarhici.

In astfel de situaţii, managementul Spitalului de Pneumoftiziologie Botosani are obligaţia de a se asigura, prin măsuri instituţionale, că a fost evitat conflictul de interese sau incompatibilitatea declarate, fără a aduce atingere demnităţii persoanei şi drepturilor profesionale şi contractuale ale celui care face obiectul conflictului de interese, respectiv incompatibilităţii sesizate.

Personalului spitalului îi este interzis să solicite şi să primească cadouri, servicii, favoruri, invitaţii sau orice alt avantaj, indiferent de natura şi contextul acordării lor.

2) CONFIDENŢIALITATEA

Toti pacienţii institutiei beneficiază de protejarea intimitatii lor in orice moment si in toate situaţiile, cu exceptia situatilor in care respectarea intimitatii ar pune in pericol viata pacientilor.

Informatiile confidentiale pot fi revizuite, comunicate sau discutate doar atunci cand este necesar sa se asigure ingrijirea pacientului. Informatii medicale pot fi divulgate numai atunci cand pacientii autorizeaza acest fapt sau atunci cand dezvaluirea acestor informatii este ceruta de lege.

ROMANIA MUNICIPIUL BOTOSANI CONSILIUL LOCAL JUDETUL BOTOSANI 2

Unitatea isi asuma responsabilitatea pentru protejarea informatiilor pacientilor, atat personale cat si medicale, si isi recunoaste responsabilitatea legala si etica in acest sens.

Incalcarile politicii de confidentialitate sunt motive pentru luarea masurilor disciplinare, inclusiv concediere.

3) INTEGRITATEA

Angajaţii şi colaboratorii spitalului au obligaţia morală şi profesionala a sesiza orice abatere de la procedurile, normele, politicile interne ale institutiei iau cunoştinţă.

In baza Legii nr. 571/2004 privind protecţia personalului din autorităţile publice care semnalează încălcări ale legii şi în spiritul acestui Cod de Etică şi Conduită Profesională, se prezumă că avertizarea de integritate se bazează pe buna credinţă a avertizorului.

Personalul şi colaboratorii spitalului au obligaţia de a se asigura că prin prezenţa lor într-un anumit context politic, prin opiniile publice pe care le exprimă şi prin activitatea pe care o desfăşoară nu se află intr-o situaţie de conflict de interese, real sau aparent, cu obligaţiile legale, morale şi profesionale pe care le au în calitatea lor de membrii sau reprezentanţi ai instituţiei.

4) TRANSPARENŢA

In conformitate cu legislaţia în vigoare, activitatea spitalului trebuie să fie transparentă şi accesibilă cetăţeanului, garantând o bună comunicare cu cetăţenii, cu societatea civilă şi cu mediul de afaceri.

Personalului spitalului potrivit atribuţiilor ce îi revin şi conform legislaţiei privind accesul la informaţii de interes public, este obligat:

1. să asigure informarea activă, corectă şi la timp a cetăţenilor asupra chestiunilor de interes public;
2. să asigure accesul liber la informaţiile de interes public în condiţiile legii;
3. să respecte termenele prevăzute de lege privind furnizarea informaţiilor.

5) RESPECTAREA CONSTITUŢIEI SI A LEGILOR:

Angajaţii contractuali au obligaţia ca prin actele şi faptele lor, să respecte Constituţia, legile ţării şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a dispoziţiilor legale, în conformitate cu atribuţiile care le revin, cu respecatarea eticii profesionale.

Personalul contractual trebuie să se conformeze dispoziţiilor legale privind restrângerea exerciţiului unor drepturi, datorată naturii funcţiilor deţinute.

6) CONSULTAREA PE PROBLEME DE ETICA.

Atunci cand apar probleme de etica in relatia intre angajati sau in relatia angajatilor cu pacienti, colaboratori sau public, personalul implicat poate solicita implicarea Consiliului de etica din cadrul institutiei pentru a contribui la solutionarea preocuparilor lor etice.

Consiliul de etica este constituit si isi desfasoara activitatea conform OMS.1502/2016 sunt următoarele:

Consiliul de etică poate solicita documente şi informaţii în legătură cu cauza supusă analizei şi poate invita la şedinţele sale persoane care pot să contribuie la soluţionarea speţei prezentate.

7) GESTIONAREA DURERII

Institutia intelege ca durerea este un eveniment fiziologic si psihologic negativ si care este cel mai bine masurat de pacient. Conducerea institutiei recunoaste ca fiind importanta gestionarea durerii in faza de prevenire a ei ori in fazele de debut ale acesteia.

8) UTILIZAREA RESURSELOR PUBLICE

Personalul institutiei este obligat sa asigure ocrotirea proprietatii publice si private a statului si a unitatilor administrativ-teritoriale, sa evite producerea oricarui prejudiciu, actionand in orice situatie ca un bun proprietar. Personalul institutiei are obligatia sa foloseasca timpul de lucru, precum si bunurile apartinand autoritatii sau institutiei publice numai pentru desfasurarea activitatilor aferente functiei detinute.

9) LIMITAREA PARTICIPARII LA ACHIZITII, CONCESIONARI SAU INCHIRIERI

Orice angajat contractual poate achizitiona un bun aflat in proprietatea institutiei, supus vanzarii in conditiile legii, cu exceptia urmatoarelor cazuri:

a) cand a luat cunostinta, in cursul sau ca urmare a indeplinirii atributiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmeaza sa fie vandute;

b)cand a participat, in exercitarea atributiilor de serviciu, la organizarea vanzarii bunului respectiv;

c) cand poate influenta operatiunile de vanzare sau cand a obtinut informatii la care persoanele interesate de cumpararea bunului nu au avut acces.

Dispozitiile de mai sus se aplica in mod corespunzator si in cazul concesionarii sau inchirierii unui bun aflat in proprietatea institutiei. Personalului institutiei ii este interzisa furnizarea informatiilor referitoare la bunurile institutiei, supuse operatiunilor de vanzare, concesionare sau inchiriere, in alte conditii decat cele

ROMÂNIA MUNICIPIUL BOTOSANI CONSILIUL LOCAL JUDEŢUL BOTOSANI

prevazute de lege. Prevederile de mai sus se aplica in mod corespunzator si in cazul realizarii tranzactiilor prin interpus sau in situatia conflictului de interese.

10) LOIALITATEA FATA DE INSTITUTIA SANITARA:

Personalul contractual are obligaţia de a apăracu loialitate prestigiul instituţiei sanitare în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi de a se abţine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

Angajaţilor contractuali le este interzis:

- să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea instituţiei, cu politicile şi strategiile acesteia ori dezinformarea privind proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
- să dezvăluie informaţii care nu au caracter public, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege;
- să dezvăluie informaţiile la care au acces în exercitarea funcţiei, dacă aceasta dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori sa prejudicieze imaginea sau drepturile instituţiei ori ale unor angajaţi contractuali;

Prevederile prezentului Cod de conduită etică şi profesională nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligaţia legală a personalului contractual de a furniza informaţii de interes public celor interesaţi, în condiţiile legii.

11) LIBERTATEA OPINIILOR:

In îndeplinirea atribuţiilor de serviciu, angajaţii contractuali au obligaţia de a respecta demnitatea funcţiei deţinute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea.

In activtatea lor, angajaţii contractuali au obligaţia de a respecta libertatea opiniilor şi de a nu se lăsa influenţaţi de considerente personale.

In exprimarea opiniilor, personalul contractual trebuie să aibă o atitudine conciliantă şi să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

12) CADRUL RELATIILOR IN EXERCITAREA ATRIBUTIILOR FUNCTIEI:

In relaţiile dintre personalul contractual din cadrul instituţiei şi persoanele fizice sau juridice, angajaţii contractuali sunt obligaţi să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, corectitudine şi amabilitate.

Personalul contractual are obligaţia de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei şi demnităţii persoanelor din cadrul instituţiei, precum şi persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei, prin:

- întrebuinţarea unor expresii jignitoare;
- dezvăluirea aspectelor vieţii private;
- formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

Personalul contractual trebuie să adopte o atitudine imparţială şi justificată pentru rezolvarea clară şi eficientă a problemelor cetăţenilor. Personalul contractual are obligaţia să respecte principiul egalităţii cetăţenilor în faţa legii, prin:

- promovarea unor soluţii coerente, conform principiului tratamentului nediferenţiat, raportate la aceeaşi categorie de situaţii de fapt;
- eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naţionalitatea, convingerile
- politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul şi alte aspecte.

13) INTERDICŢIA PRIVIND ACCEPTAREA CADOURILOR, SERVICIILOR SI AVANTAJELOR:

Angajaţii contractuali nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitaţii sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinţilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relaţii de afaceri sau de natură politică, care le pot influenţa imparţialitatea în exercitarea funcţiilor publice deţinute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcţii.

14) OBIECTIVE IN EVALUARE

Personalul contractual de conducere are obligaţia să examineze şi să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenţei profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propune ori aproba avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcţii ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare.

Personalul contractual de conducere are obligaţia de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcţiile contractuale pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme.

15) FOLOSIREA ABUZIVA A ATRIBUTIILOR FUNCTIEI DETINUTE:

Personalul contractual are obligaţia de a nu folosi atribuţiile funcţiei deţinute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege.

ROMÂNIA * MUNICIPIUL BOTOSANI * CONSILIUL LOCAL JUDETUL BOTOSANI 2

Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acţiuni de control, personalul contractul nu poate urmări obţinerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

Angajaţii contractuali au obligaţia de a nu impune altor angajaţi contractuali să se înscrie în organizaţii sau asociaţii, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promiţându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

16) ACTIVITATEA PUBLICA

Relatiile cu mijloacele de informare in masa se asigura de catre persoanele desemnate in acest sens de conducatorul spitalului, in conditiile legii.

Angajatii contractuali desemnati sa participe la activitati sau dezbateri publice, in calitate oficiala, trebuie sa respecte limitele mandatului de reprezentare incredintat de conducatorul spitalului.

In cazul in care nu sunt desemnati in acest sens, angajatii contractuali pot participa la activitati sau dezbateri publice, avand obligatia de a face cunoscut faptul ca opinia exprimata nu reprezinta punctul de vedere oficial al spitalului.

17) ACTIVITATEA POLITICA

In exercitarea functiei detinute, personalului contractual ii este interzis:

1. Sa participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
2. Sa furnizeze sprijin logistic candidatilor la functii de demnitate publica;
3. Sa colaboreze, atat in cadrul relaţiilor de serviciu cu persoanele fizice sau juridice care fac donatii ori sponsorizari partidelor politice;
4. Sa afiseze in cadrul spitalului insemne ori obiecte inscriptionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidatilor acestora.

18) FOLOSIREA IMAGINII PROPRII

In considerarea functiei pe care o detine, personalul contractual are obligatia de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii in actiuni publicitare pentru promovarea unei activitati comerciale, precum si in scopuri electorale, in cadrul unitatii.

19) CONDUITA IN CADRUL RELATIILOR IN AFARA UNITATII

Personalul contractual care reprezintă institutia in cadrul unor organizaţii internaţionale, institutii de invatamant, conferinţe, seminarii si alte activitati cu caracter international are obligatia sa promoveze o imagine favorabila tarii si spitalului pe care il reprezinta.

In relatiile cu reprezentantii altor institutii de profil, angajatii contractuali au obligatia de a nu exprima opinii personale privind aspecte profesionale si deontologice.

20) PARTICIPAREA LA PROCESUL DE LUARE A DECIZIILOR

In procesul de luare a deciziilor angajatii contractuali au obligatia sa actioneze conform prevederilor legale si sa isi exercite capacitatea de apreciere in mod fundamentat si impartial.

Angajatii contractuali au obligatia de a nu promite luarea unei decizii de catre spital, de catre alti angajati, precum si indeplinirea atributiilor in mod privilegiat.

21) UTILIZAREA RESURSELOR PUBLICE

Personalul contractual este obligat sa asigure ocrotirea proprietatii publice si private a statului si a unitatilor administrativ teritoriale, sa evite producerea oricarui prejudiciu, actionand in orice situatie ca un bun proprietar.

Personalul contractual are obligatia sa foloseasca timpul de lucru, precum si bunurile apartinand spitalului numai pentru desfasurarea activitatilor aferente functiei detinute.

Personalul contractual trebuie sa propuna si sa asigure, potrivit atributiilor care ii revin, folosirea utila si eficienta a banilor publici, in conformitate cu prevederile legale.

Personalului contractual care desfasoara activitati publicistice in interes personal sau activitati didactice ii este interzis sa foloseasca timpul de lucru in logistica autoritatii sau a spitalului pentru realizarea acestora.

22) PROTECTIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Personalul spitalului este obligat să respecte limitările impuse de lege privind accesul la informaţii, în scopul protejării informaţiilor confidenţiale, a protejării vieţii private a persoanelor şi a securităţii naţionale.

Personalul şi colaboratorii spitalului au obligaţia să păstreze, in condiţiile legii, confidenţialitatea deplină a datelor şi informaţiilor pe care le deţin sau la care au acces pe perioada desfăşurării activităţii şi să nu le utilizeze abuziv sau în folos personal, sau să le facă cunoscute unui terţ, inclusiv după încetarea activităţii care le conferă acces la aceste informaţii.

Stocarea si utilizarea datelor cu caracter personal de către personalul şi colaboratorii spitalului trebuie facute in conditiile legii şi sa fie limitate strict la ceea ce este necesar pentru realizarea obiectivelor instituţiei.

ROMÂNIA MUNICIPIUL BOTOŞANI CONSILIUL LOCAL JUDEŢUL

Avizele de etica si hotararile consiliului de etica pot fi incluse in anuarul etic ca un model de solutionare a unei spete, urmand sa fie utilizate la analize ulterioare si comunicate personalului unitatii sanitare in vederea preveniri aparitiei unor situatii similare.

Coordonarea si controlul aplicarii normelor de conduita etica pentru personalul contractual

Sesizarea

Conducerea Spitalului poate fi sesizata de orice persoana cu privire la:

- incalcarea prevederilor prezentului cod etic de catre angajatii contractuali;
- constrangerea sau amenintarea exercitata asupra angajatului contractual pentru a-l determina sa incalce dispozitiile legale in vigoare ori sa le aplice necorespunzator.
- angajatii contractuali nu pot fi sanctionati sau prejudiciati in nici un fel pentru sesizarea cu buna-credinta a organelor disciplinare competente, in conditiile legii.
- conducerea spitalului va verifica actele si faptele pentru care au fost sesizate, cu respectarea confidentialitatii privind identitatea persoanei care a facut sesizarea.
- sesizarea unui incident de etica poate fi facuta de catre:
    1. pacient, apartinator sau reprezentantul legal al acestuia;
    2. personalul angajat al spitalului;
    3. oricare alta persoana interesata.

Sesizarile sunt adresate managerului spitalului si se depun la registratura sau prin completarea formularului online aflat pe pagina web a spitalului. Fiecare sesizare primeste un numar de inregistrare comunicat persoanei care o inainteaza. Numar de inregistrare primeste si sesizarea electronica.

Soluţionarea sesizării

Analiza sesizarilor si emiterea unei hotarari sau a unui aviz etic, după caz, se face în cadrul sedintei Consiliului de etica, urmand urmatoarele etape:

- managerul spitalului inainteaza presedintelui toate sesizarile ce revin in atributiile consiliului de etica si orice alte documente emise in legatura cu acestea;
- secretarul consiliului de etica pregăteşte documentaţia, asigura confidenţialitatea datelor cu caracter personal pentru protejarea imaginii publice a tuturor partilor implicate;
- secretarul asigura convocarea membrilor consiliului de etica;
- presedintele prezinta membrilor consiliului de etica continutul sesizarilor primite;
- membrii consiliului de etica analizeaza continutul acestora si propun modalitati de solutionare a sesizarilor folosind informatii de natura legislativa, morala sau deontologica;
- în urma analizei, consiliul de etica, prin vot secret, adopta hotarari sau emite avize de etica, dupa caz. Membrii consiliului de etica aproba includerea avizului si / sau hotararii in Anuarul etic;
- secretarul consiliului de etica redacteaza procesul-verbal al sedintei, care este semnat de catre toti membrii prezenti;
- secretarul asigura comunicarea hotararii sau avizului etic catre managerul spitalului, sub semnatura presedintelui consiliului de etica, imediat dupa adoptare;
- managerul spitalului dispune masuri, in conformitate cu atributiile ce ii revin;
- managerul spitalului asigura comunicarea rezultatului catre persoana care a formulat sesizarea.
- Termenul legal de rezolvare este de 30 zile.

Sanctiuni

Incălcarea dispoziţiilor prezentului Cod de etica si conduita atrage răspunderea disciplinară a personalului contractual, în condiţiile legii.

Comisia cu atribuţii disciplinare are competenţa de a cerceta încălcarea prevederilor prezentului Cod etic şi de a propune aplicarea sancţiunilor disciplinare în condiţiile Legii nr.53/2003- Codul Muncii, republicata,cu modificările ulterioare.

In cazurile în care faptele săvârşite întrunesc elementele constitutive ale unor infracţiuni, vor fi sesizate organele de urmărire penală competente, în condiţiile legii,

ROMANIA MUNICIPIUL BOTOSANI CONSILIUL LOCAL JUDETUL BOTOSANI

Personalul contractual răspunde patrimonial, potrivit legii, în cazurile în care, prin faptele săvârşite cu încălcarea normelor de conduită prefesională, aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

Cod de deontologie a medicilor

Principii si obligatii deontologice

1.Scopul şi rolul profesiei medicale
Intreaga activitate profesională a medicului este dedicată exclusiv apărării vieţii, sănătăţii şi integrităţii fizice şi psihice a fiinţei umane.
2.Scopul şi rolul profesiei medicale
Întreaga activitate profesională a medicului este dedicată exclusiv apărării vieţii, sănătăţii şi integrităţii fizice şi psihice a fiinţei umane.
3. Respectul demnităţii fiinţei umane
In toate situaţiile actul profesional, în oricare formă sau modalitate s-ar desfăşura, se va face cu respectarea strictă a demnităţii umane ca valoare fundamentală a corpului profesional.
4. Primordialitatea interesului şi a binelui fiinţei umane
In toate deciziile cu caracter medical, medicul va trebui să se asigure că interesul şi binele fiinţei umane prevalează interesului societăţii ori al ştiinţei.
5. Obligativitatea normelor profesionale şi a celor de conduită
Medicul trebuie să depună toate diligenţele şi să se asigure că decizia profesională pe care o ia sau intervenţia cu caracter medical respectă normele şi obligaţiile profesionale şi regulile de conduită specifice cazului respectiv.
6. Independenţa profesională
Medicul este dator să stăruie şi să îşi apere independenţa profesională, fiind interzisă orice determinare a actului medical ori a deciziei profesionale de raţiuni de rentabilitate economică sau de ordin administrativ.
7. Caracterul relaţiei medic-pacient
Relaţia medicului cu pacientul va fi una exclusiv profesională şi se va clădi pe respectul acestuia faţă de demnitatea umană, pe înţelegere şi compasiune faţă de suferinţă.
8. Obligaţia diligenţei de mijloace
Medicul îşi va dedica întreaga ştiinţă şi pricepere interesului pacientului său şi va depune toată diligenţa pentru a se asigura că decizia luată este corectă, iar pacientul beneficiază de maximum de garanţii în raport cu condiţiile concrete, astfel încât starea sa de sănătate să nu aibă de suferit.
9. Principiul specializării profesionale
Cu excepţia unor cazuri de urgenţă vitală, medicul acţionează potrivit specialităţii, competenţelor şi practicii pe care le are.
10. Respectul faţă de confraţi
De-a lungul întregii sale activităţi, medicul îşi va respecta confraţii, ferindu-se şi abţinându-se să îi denigreze.
11. Acordarea şi retragerea consimţământului
(1) Nicio intervenţie în domeniul sănătăţii nu se poate efectua decât după ce persoana vizată şi-a dat consimţământul liber şi în cunoştinţă de cauză.
(2) În aceleaşi condiţii, consimţământul se poate retrage în orice moment de persoana vizată.
(3) Dispoziţiile privind retragerea consimţământului sunt valabile şi în ceea ce priveşte consimţământul exprimat, în condiţiile legii, de altă persoană sau instituţie decât persoana respectivă.
12. Consimţământul în cazul minorilor
(1) Atunci când, conform legii, un minor nu are capacitatea de a consimţi la o intervenţie, aceasta nu se poate efectua fără acordul reprezentantului său, autorizarea unei autorităţi sau a unei alte persoane ori instanţe desemnate prin lege.
(2) Medicul, în funcţie de vârsta şi gradul de maturitate a minorului şi numai strict în interesul acestuia, poate lua în considerare şi părerea minorului.
13. Consimţământul persoanelor fără capacitatea de a consimţi
Atunci când, conform legii, un major nu are, din cauza unui handicap mintal, a unei boli sau dintr-un motiv similar, capacitatea de a consimţi la o intervenţie, aceasta nu se poate efectua fără acordul reprezentantului său ori fără autorizarea unei autorităţi sau a unei persoane ori instanţe desemnate prin lege.
14. Informarea prealabilă şi adecvată a persoanei

ROMÂNIA
MUNICIPIUL BOTOSANI
CONSILIUL LOCAL
JUDEŢUL BOTOSANI

(1) Medicul va solicita şi va primi consimţământul numai după ce, în prealabil, persoana respectivă sau cea îndreptăţită să îşi dea acordul cu privire la intervenţia medicală a primit informaţii adecvate în privinţa scopului şi naturii intervenţiei, precum şi în privinţa consecinţelor şi a riscurilor previzibile şi în general acceptate de societatea medicală.
(2) Pe cât posibil, medicul va urmări ca informarea să fie adecvată şi raportată persoanei care urmează să îşi manifeste consimţământul.

15. Lipsa consimţământului în situaţii de urgenţă

Atunci când, din cauza unei situaţii de urgenţă, nu se poate obţine consimţământul adecvat, se va putea proceda imediat la orice intervenţie indispensabilă din punct de vedere medical în folosul sănătăţii persoanei vizate.

16. Consimţământul implicit

In interesul pacientului sunt valabile şi vor fi luate în considerare autorizările şi dorinţele exprimate anterior cu privire la o intervenţie medicală de către un pacient care, în momentul noii intervenţii, nu este într-o stare care să îi permită să îşi exprime voinţa sau dacă prin natura sa actul medical are o succesiune şi o repetabilitate specifică.

17. Secretul profesional

Medicul va păstra secretul profesional şi va acţiona în acord cu dreptul legal al fiecărei persoane la respectul vieţii sale private din punctul de vedere al informaţiilor referitoare la sănătatea sa.

18. Intinderea obligaţiei de păstrare a secretului profesional

(1) Obligaţia medicului de a păstra secretul profesional este opozabilă inclusiv faţă de membrii familiei persoanei respective.
(2) Obligaţia medicului să păstreze secretul profesional persistă şi după ce persoana respectivă a încetat să îi fie pacient sau a decedat.

19. Transmiterea datelor referitoare la sănătatea persoanei

(1) Medicul va gestiona informaţia medicală în baza prevederilor prezentului cod, ale legislaţiei în vigoare sau în baza mandatului pacientului.
(2) Obligaţia medicului de informare nu mai subzistă în cazul în care pacientul decide, sub semnătură, că nu mai doreşte să fie informat în cazul în care informaţiile prezentate de către medic i-ar cauza suferinţă.

20. Derogări de la regula păstrării secretului profesional

Derogările de la dreptul fiecărei persoane la respectul vieţii sale private din punctul de vedere al informaţiilor referitoare la sănătate sunt numai cele prevăzute în mod expres de lege.

21. Comportamentul profesional şi etic

(1) Medicul trebuie să fie un model de comportament profesional şi etic, fiind în permanenţă preocupat de creşterea nivelului său profesional şi moral, a autorităţii şi prestigiului profesiunii medicale.
(2) Comportamentul profesional implică, fără a se limita la preocuparea constantă şi permanentă a medicului pentru aflarea, pe orice cale, inclusiv prin intermediul formelor de educaţie medicală continuă, a celor mai noi descoperiri, procedee şi tehnici medicale asimilate şi agreate de comunitatea medicală.

22. Fapte şi acte nedeontologice

Sunt contrare principiilor fundamentale ale exercitării profesiei de medic, în special, următoarele acte:
a) practicarea eutanasiei şi eugeniei;
b) cu excepţia situaţiilor prevăzute de lege sau de normele profesiei, refuzul acordării serviciilor medicale;
c) abandonarea unui pacient care necesită servicii de urgenţă sau se află în pericol fără asigurarea că acesta a fost preluat de o altă unitate medicală sau de un alt medic ori că beneficiază de condiţii adecvate situaţiei în care se află şi stării sale de sănătate;
d) folosirea unor metode de diagnostic sau tratament nefundamentate ştiinţific sau neacceptate de comunitatea medicală, cu risc pentru pacient;
e) cu excepţia urgenţelor vitale, exercitarea profesiei medicale în condiţii care ar putea compromite actul profesional sau ar putea afecta calitatea actului medical;
f) emiterea unui document medical de complezenţă sau pentru obţinerea unui folos nelegal sau imoral;
g) emiterea unui document medical pentru care nu există competenţă profesională;
h) atragerea clientelei profitând de funcţia ocupată sau prin intermediul unor promisiuni oneroase şi neconforme cu normele publicităţii activităţilor medicale;
i) folosirea, invocarea sau lăsarea impresiei deţinerii unor titluri profesionale, specialităţi ori competenţe profesionale neconforme cu realitatea;
j) încălcarea principiilor fundamentale ale exercitării profesiei de medic;

ROMÂNIA MUNICIPIUL BOTOŞANI CONSILIUL LOCAL JUDEŢUL BOTOŞANI 2

k) respingerea publică, cu excepția dezbaterilor din comunitatea medicală, a unor mijloace de diagnostic, tratament și profilaxie recunoscute de comunitatea științifică academică medicală, precum și recomandarea publică a unor tratamente nefundamentate științific.

23. Atingeri ale independenței profesionale

Constituie o atingere gravă adusă caracterului independent al profesiei medicale următoarele acte:

a) cu excepția situațiilor prevăzute de lege și cu anunțarea prealabilă a organelor profesiei, asocierea sau colaborarea, sub orice formă și în orice modalitate, directă ori indirectă, dintre un medic și o persoană care produce sau distribuie medicamente;

b) reclama, în orice mod, la medicamente, suplimente alimentare, aparatură medicală sau alte produse de uz medical;

c) implicarea, direct sau indirect, în distribuția de medicamente, suplimente alimentare, dispozitive medicale, aparatură medicală sau de alte produse de uz medical;

d) încălcarea principiului transparenței în relația cu producătorii și distribuitorii de medicamente și produse medicale;

e) primirea unor donații sub formă de cadouri în bani sau în natură ori alte avantaje, a căror valoare le face să își piardă caracterul simbolic și care pot influența actul medical, de la una dintre entitățile prevăzute la lit. a)-c).

24. Principiului transparenței

(1) Medicul va solicita și va accepta numai sponsorizarea activităților realizate strict în interes profesional și va încheia contractul numai în măsura în care nu există o condiționare de orice fel cu privire la obținerea de către sponsor a unor foloase nelegale ori de natură a influența decizia sau prescripția medicală.

(2) Medicul angajat ori aflat în relații contractuale cu un furnizor de servicii medicale îl va informa pe acesta despre existența unei cereri de sponsorizare și despre numele sponsorului înaintea încheierii contractului de sponsorizare. Dacă angajatorul sau beneficiarul se oferă în scris și în timp util să finanțeze el activitatea în considerentul căreia a fost solicitată sponsorizarea, medicul va renunța la cererea de sponsorizare.

(3) Medicul va ține evidența sponsorizărilor și va informa colegiul teritorial în termen de 60 de zile dacă valoarea unei sponsorizări sau valoarea totală a sponsorizărilor depășește cuantumul stabilit prin decizia Consiliului național al Colegiului Medicilor din România.

(4) În toate situațiile în care sunt sponsorizate activități ce urmează să aibă loc în afara României, înaintea executării contractului de sponsorizare, medicul va depune un exemplar și la colegiul teritorial la care este înregistrat.

(5) Contractele de sponsorizare vor fi păstrate pe o durată de 1 (un) an de la data executării lor și, la cerere, vor fi puse la dispoziția organelor corpului profesional.

(6) Prevederile alin. (3), (4) și (5) se vor aplica și în cazul în care medicul va fi prestator de servicii ori cesionar de drepturi de autor către un producător ori distribuitor de medicamente, produse medicale ori dispozitive medicale.

(7) Colegiile teritoriale pot înființa un serviciu de informare a medicilor cu privire la încheierea, executarea și implicațiile juridice ale contractelor de sponsorizare.

25. Caracterul nemediat al relației medic-pacient

Cu excepția unor situații obiectiv excepționale și imposibil de înlăturat, orice decizie medicală se va baza în primul rând pe examinarea personală și nemediată a pacientului de către medicul respectiv.

26. Limitele angajamentului profesional

(1) În orice situație, angajamentul profesional al medicului nu poate depăși competența profesională, capacitatea tehnică și de dotare a cabinetului sau a unității sanitare ori baza materială afectată, inclusiv prin convenții sau colaborări ferme cu alte unități sanitare.

(2) Dacă medicul nu are suficiente cunoștințe ori experiența necesară pentru a asigura o asistență medicală corespunzătoare, acesta va solicita un consult adecvat situației sau va îndruma bolnavul către un astfel de consult la o altă unitate medicală. Aceleași dispoziții se vor aplica și în cazul în care dotarea tehnică și materială a unității în care are loc consultul sau intervenția medicală nu este adecvată consultului, stabilirii diagnosticului sau intervenției medicale.

27. Diligența de claritate

Medicul care a răspuns unei solicitări cu caracter medical se va asigura că persoana respectivă a înțeles pe deplin prescripția, recomandarea sau orice altă cerință a medicului, precum și cu privire la faptul că pacientul este, după caz, preluat de o altă unitate medicală ori în supravegherea altui specialist în domeniu.

28. Colaborarea cu alți specialiști

ROMÂNIA MUNICIPIUL BOTOSANI CONSILIUL LOCAL JUDETUL BOTOSANI 2

(1) În situaţia în care pacientul a fost preluat sau îndrumat către un alt specialist, medicul va colabora cu acesta din urmă, punându-i la dispoziţie orice fel de date sau informaţii cu caracter medical referitoare la persoana în cauză şi informându-l cu privire la orice altă chestiune legată de starea de sănătate a acesteia.
(2) Recomandările formulate de alţi specialişti în scris, inclusiv sub forma scrisorii medicale, nu au caracter obligatoriu pentru medicul curant, acesta având libertate de decizie, conform propriilor competenţe profesionale şi situaţiei particulare a pacientului

29. Consultul în echipă

În situaţia în care este necesar, medicul, cu consimţământul pacientului sau, după caz, al persoanei, respectiv al instituţiei abilitate, va solicita părerea unuia sau mai multor medici, cu care se poate consulta, pentru luarea celor mai adecvate măsuri în interesul pacientului.

30. Luarea deciziei şi comunicarea ei

(1) În cazul unui consult organizat de către medicul curant în condiţiile art. 28, luarea şi comunicarea deciziei finale aparţin medicului care l-a organizat.
(2) Dacă opinia majorităţii medicilor participanţi la un consult organizat în condiţiile art. 28 diferă de a medicului care a organizat consultul, pacientul ori, după caz, instituţia sau persoana abilitată va fi informată.

31. Dreptul la o a doua opinie medicală

În toate situaţiile medicul va respecta dreptul pacientului de a obţine o a doua opinie medicală.

32. Actul medical de la distanţă

Investigaţia ori intervenţia medicală la distanţă, în oricare dintre formele şi modalităţile existente, este permisă numai în situaţia în care pacientul este asistat nemijlocit de către medicul său, iar scopul investigaţiei şi procedurilor la care este supus pacientul este acela de a ajuta medicul să determine diagnosticul, să stabilească tratamentul sau să întreprindă orice altă măsură medicală necesară finalizării actului medical sau intervenţiei medicale în cazul operaţilor. Excepţie fac situaţiile de urgenţă.

33. Finalizarea obligaţiei asumate

(1) Medicul se va asigura că pacientul a înţeles natura şi întinderea relaţiei medic-pacient, că are o aşteptare corectă cu privire la rezultatele actului medical şi la serviciile medicale pe care acesta urmează să le primească.
(2) Odată încheiată înţelegerea medic-pacient, medicul este ţinut să ducă la îndeplinire toate obligaţiile asumate, aşa cum rezultă ele din înţelegerea părţilor, dintr-un document scris dacă există sau din obiceiurile şi cutumele profesiei medicale.

34. Refuzul acordării serviciilor medicale

(1) Refuzul acordării asistenţei medicale poate avea loc strict în condiţiile legii sau dacă prin solicitarea formulată persoana în cauză îi cere medicului acte de natură a-i ştirbi independenţa profesională, a-i afecta imaginea sau valorile morale ori solicitarea nu este conformă cu principiile fundamentale ale exercitării profesiei de medic, cu scopul şi rolul social al profesiei medicale.
(2) În toate cazurile, medicul îi va explica persoanei respective motivele care au stat la baza refuzului său, se va asigura că prin refuzul acordării serviciilor medicale viaţa sau sănătatea persoanei în cauză nu este pusă în pericol şi, în măsura în care refuzul este bazat pe încălcarea convingerilor sale morale, va îndruma persoana în cauză spre un alt coleg sau o altă unitate medicală.

35. Legalitatea şi realitatea conţinutului documentelor medicale

Medicul va elibera persoanelor îndreptăţite numai documentele permise de lege şi care atestă realitatea medicală aşa cum rezultă aceasta din datele şi informaţiile pe care medicul le deţine în mod legal ori aşa cum a rezultat ea în urma exercitării profesiei cu privire la persoana respectivă.

36. Conformitatea documentului medical cu specialitatea medicală

(1) Documentele medicale referitoare la starea de sănătate a pacientului, întocmite de medic în urma exercitării personale a profesiei, vor fi în limita specialităţii şi competenţelor profesionale ale medicului respectiv.

37. Obligaţii referitoare la sănătatea publică

(1) Medicul are obligaţia profesională şi legală să se îngrijească de respectarea regulilor de igienă şi de profilaxie. În acest scop, ori de câte ori are ocazia şi este cazul, el va semnala persoanelor respective responsabilitatea ce le revine acestora faţă de ele însele, dar şi faţă de comunitate şi colectivitate.
(2) Medicul are obligaţia morală de a aduce la cunoştinţă organelor competente orice situaţie de care află şi care reprezintă un pericol pentru sănătatea publică.

38. Semnalarea erorilor profesionale

(1) Medicul care ia cunoştinţă despre fapte care, în opinia lui, ar putea constitui erori profesionale va informa prin scrisoare medicală medicul autor al faptei.

ROMÂNIA MUNICIPIUL BOTOSANI CONSILIUL LOCAL JUDEȚUL BOTOȘANI 2

(2) Dacă eroarea nu este corectată ori apreciază că nu s-au întreprins toate măsurile adecvate situației, medicul va sesiza în mod cât mai detaliat organismele corpului profesional și, cu excepția situațiilor prevăzute de lege, nu va face publice datele.

39. Primordialitatea concilierii

În orice situație litigioasă ori divergență profesională, înaintea oricărui demers public este obligatorie procedura de conciliere din cadrul corpului profesional.

40. Obligația de sprijin reciproc și de loialitate

În toate situațiile și împrejurările legate de exercitarea obligațiilor profesionale, medicii își vor acorda sprijin reciproc și vor acționa cu loialitate unul față de celălalt. Obligația de sprijin și loialitate subzistă și față de corpul profesional și organismele sale.

41. Concurența loială

(1) În cazul medicilor cu practică independentă, plata prestației medicale poate să fie directă sau indirectă. În cazul plății directe este obligatorie afișarea la sediu a tarifelor aplicate. Tarifele vor fi stabilite de fiecare medic, cu excepția serviciilor medicale furnizate în baza unui contract.

(2) Medicul cu practică independentă poate refuza să își ofere serviciile în cazul neachitării taxelor aferente de către solicitant, cu excepția cazurilor care necesită servicii de urgență sau se află în pericol iminent.

(3) Este interzisă practicarea concurenței neloiale în exercitarea activității medicale sau în legătură cu aceasta.

(4) Prin concurență neloială se înțelege orice acțiune, atitudine sau altă formă de manifestare a medicului, personalului angajat, colaboratorilor ori interpușilor acestora, făcută cu scopul de a menține sau atrage clientela ori de a crește veniturile obținute din activitatea medicală, în detrimentul altor concurenți, cum ar fi:

a) deturnarea sau încercarea de deturnare a clientelei prin discreditarea profesională a unui confrate;

b)perceperea unor onorarii subevaluate în raport cu prețul pieții sau calitatea prestației, atât din punctul de vedere al prestigiului profesiei, cât și din punctul de vedere al onestității față de pacient, cu scopul de a atrage clientelă ori de a crește veniturile obținute din activitatea medicală, în detrimentul altor concurenți, cu riscul de a oferi servicii la niveluri calitative inferioare, precum și acordarea unor reduceri/scutiri/eșalonări de onorarii;

c) atragerea/fidelizarea clientelei cu avantaje materiale, oferite sub orice formă;

d) racolarea personalului instruit și format la o unitate medicală concurentă;

e) determinarea reprezentanților oricăror autorități/instituții de a sfătui toți solicitanții să se adreseze unei anumite unități medicale;

f) neemiterea sau emiterea neregulată a chitanțelor/bonurilor fiscale/facturilor pentru serviciile taxate;

g) participarea sau colaborarea la evenimente (audio, video, pe suport informatic etc.) cu scopul de a-și face publicitate în vederea atragerii de clientelă, în alte condiții decât cele prevăzute de lege și de prezentul cod;

h) însărcinarea unui profesionist, chiar și cu titlu gratuit, de a procura clienți ori a face reclamă;

i) oferirea de avantaje materiale oricărei persoane pentru atragerea clientelei;

j) orice alte acte sau fapte în accepțiunea prezentului alineat, care vor fi calificate ca atare de către comisia de disciplină, din oficiu sau ca răspuns la sesizări.

(5) Este admis serviciul gratuit în scopuri filantropice și nu pentru a menține sau atrage clientelă ori pentru a crește veniturile obținute din activitatea medicală, în detrimentul altor concurenți, în cazuri justificate cum ar fi:

a) prestații efectuate rudelor până la gradul al III-lea inclusiv sau unui alt medic;

b) servicii medicale acordate persoanelor paupere, care nu își pot permite costul lor;

c) alte situații cu caracter excepțional reglementate legal.

Cod deontologie al asistentului medical

Codul de etică și deontologie al asistentului medical generalist și al asistentului medical din România cuprinde un ansamblu de principii și reguli ce reprezintă valorile fundamentale în baza cărora se exercită profesia de asistent medical generalist și profesia de asistent medical pe teritoriul României.

Codul de etică și deontologie al asistentului medical generalist și al asistentului medical din România are drept principal scop:

a) ocrotirea drepturilor pacienților;

b) respectarea obligațiilor profesionale de către asistenții medicali generaliști, moașe și asistenții medicali;

c) apărarea demnității și a prestigiului profesiunii de asistent medical generalist, de moașă și de asistent medical;

d) recunoașterea profesiei, a responsabilității și încrederii conferite de societate, precum și a obligațiilor interne ce derivă din această încredere.

ROMÂNIA MUNICIPIUL BOTOȘANI CONSILIUL LOCAL JUDEȚUL BOTOȘANI 2

Profesia de asistent medical generalist şi profesia de asistent medical se exercită, pe teritoriul României, în condiţiile OUG 144/2008, de către persoanele fizice posesoare ale unui titlu oficial de calificare în profesia de asistent medical generalist, respectiv, de asistent medical, care pot fi:

a) cetăţeni ai statului român;

b) cetăţeni ai unui stat membru al Uniunii Europene, ai unui stat aparţinând Spaţiului Economic European sau ai Confederaţiei Elveţiene;

c) soţul unui cetăţean român, precum şi descendenţii şi ascendenţii în linie directă, aflaţi în întreţinerea unui cetăţean român, indiferent de cetăţenia acestora;

d) membrii de familie ai unui cetăţean al unuia dintre statele prevăzute la lit. b), aşa cum sunt definiţi la art. 2 alin. (1) pct. 3 din Ordonanţă de urgenţă a Guvernului nr. 102/2005 privind libera circulaţie pe teritoriul României a cetăţenilor statelor membre ale Uniunii Europene şi Spaţiului Economic European, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 260/2005, cu modificările şi completările ulterioare;

e) cetăţenii statelor terţe, beneficiari ai statutului de rezident permanent în România;

f) beneficiarii statutului de rezident pe termen lung acordat de unul dintre statele prevăzute la lit.

Activităţile de asistent de farmacie se exercită în baza titlurilor oficiale de calificare de asistent medical de farmacie, asistent farmacie, tehnician de farmacie, în conformitate cu normele care vor fi elaborate de Ministerul Sănătăţii, şi se asimilează profesiei de asistent medical.

Controlul şi supravegherea exercitării profesiilor de asistent medical generalist şi de asistent medical sunt realizate de Ministerul Sănătăţii şi de către Ordinul Asistenţilor Medicali Generalişti, Moaşelor şi Asistenţilor Medicali din România, în conformitate cu atribuţiile prevăzute de reglementările legale în vigoare.

Principiile fundamentale în baza cărora se exercită profesia de asistent medical generalist şi profesia de asistent medical pe teritoriul României sunt următoarele:

a) exercitarea profesiei se face exclusiv în respect faţă de viaţa şi de persoana umană;
b) în orice situaţie primează interesul pacientului şi sănătatea publică;
c) respectarea în orice situaţie a drepturilor pacientului;
d) colaborarea, ori de câte ori este cazul, cu toţi factorii implicaţi în asigurarea stării de sănătate a pacientului;
e) acordarea serviciilor se va face la cele mai înalte standarde de calitate posibile, pe baza unui nivel înalt de competenţe, aptitudini practice şi performanţe profesionale fără niciun fel de discriminare;
f) în exercitarea profesiei asistenţii medicali generalişti şi asistenţii medicali trebuie să dovedească loialitate şi solidaritate unii faţă de alţii în orice împrejurare, să îşi acorde colegial ajutor şi asistenţă pentru realizarea îndatoririlor profesionale;
g) asistenţii medicali generalişti şi asistenţii medicali trebuie să se comporte cu cinste şi demnitate profesională şi să nu prejudicieze în niciun fel profesia sau să submineze încrederea pacientului.

ROMÂNIA MUNICIPIUL BOTOŞANI CONSILIUL LOCAL JUDEŢUL BOTOŞANI 2

În vederea exercitării profesiei, asistenţii medicali generalişti şi asistenţii medicali au obligaţia să se înscrie în Ordinul Asistenţilor Medicali Generalişti, Moaşelor şi Asistenţilor Medicali din România.

Calitatea de membru este dovedită prin certificatul de membru al Ordinului Asistenţilor Medicali Generalişti, Moaşelor şi Asistenţilor Medicali din România, care se eliberează la înscrierea în organizaţia profesională.

Inscrierea se face la filiala judeţeană în a cărei rază se află unitatea la care urmează să îşi desfăşoare activitatea, filiala judeţeană în a cărei rază îşi au domiciliul sau reşedinţa ori, în situaţii speciale, la Biroul executiv al Ordinului Asistenţilor Medicali Generalişti, Moaşelor şi Asistenţilor Medicali din România.

La înscriere, asistenţii medicali generalişti şi asistenţii medicali depun jurământul prevăzut la art. 13 din OUG144/2008.

Responsabilitatea personală, integritatea şi independenţa profesională a asistenţilor medicali generalişt şi asistenţilor medicali

Asistentul medical generalist şi asistentul medical trebuie să evite în exercitarea profesiei atitudinile ce aduc atingere onoarei profesiei şi să evite tot ceea ce este incompatibil cu demnitatea şi moralitatea individuală şi profesională. Asistentul medical generalist şi asistentul medical au obligaţia să manifeste o conduită ireproşabilă faţă de bolnav, respectând întotdeauna demnitatea acestuia.

În caz de pericol public, asistentul medical generalist şi asistentul medical nu au dreptul să îşi abandoneze bolnavii, cu excepţia unui ordin formal al unei autorităţi competente, conform legii. Asistentul medical generalist şi asistentul medical sunt răspunzători pentru fiecare dintre actele lor profesionale.

Pentru riscurile ce decurg din activitatea profesională, asistenţii medicali generalişti şi asistenţii medicali din sistemul public sau privat încheie o asigurare de răspundere civilă pentru greşeli în activitatea profesională. Încredinţarea atribuţiilor proprii unor persoane lipsite de competenţă constituie greşeală deontologică.

Asistentul medical generalistmşi asistentul medical trebuie să comunice cu pacientul într-o manieră adecvată, folosind un limbaj respectuos, minimalizând terminologia de specialitate pe înţelesul acestora.

Asistentul medical generalist şi asistentul medical trebuie să evite orice modalitate de a cere recompense, altele decât formele legale de plată.

ROMÂNIA MUNICIPIUL BOTOŞANI CONSILIUL LOCAL JUDEŢUL BOTOŞANI 2

Raporturi profesionale cu alţi profesionişti din domeniul medico-sanitar şi instituţii
Raporturile profesionale cu alţi profesionişti din domeniul sanitar

In baza spiritului de echipă, asistenţii medicali generalişti şi asistenţii medicali îşi datorează sprijin reciproc.

Constituie încălcări ale regulilor etice:

a) jignirea şi calomnierea profesională;

b) blamarea şi defăimarea profesională;

c) orice alt act sau fapt care poate aduce atingere demnităţii profesionale a asistentului medical generalist, a moaşei şi a asistentului medical.

În cazul în care se constată încălcări ale regulilor etice, se urmează procedura de sancţionare, conform prevederilor Statutului Ordinului Asistenţilor Medicali Generalişti, Moaşelor şi Asistenţilor Medicali din România, adoptat prin Hotărârea Adunării generale naţionale a Ordinului Asistenţilor Medicali Generalişti, Moaşelor şi Asistenţilor Medicali din România nr. 1/2009.

În cazul colaborării mai multor asistenţi medicali generalişti şi asistenţi medicali pentru examinarea, tratamentul sau îngrijirea aceluiaşi pacient, fiecare practician îşi asumă responsabilitatea individual prin aplicarea parafei profesionale în dreptul fiecărei manevre sau tehnici executate personal.

În interesul pacienţilor, asistenţii medicali generalişti şi asistenţii medicali vor avea relaţii de colaborare cu celelalte profesii din domeniul sanitar, cu respectarea demnităţii şi onoarei profesionale.

Raporturile profesionale cu instituţiile

Angajatorul trebuie să asigure condiţii optime asistentului medical generalist şi asistentului medical în exercitarea profesiei.

Asistentul medical generalist şi asistentul medical aduc la cunoştinţa persoanelor competente şi autorităţilor competente orice circumstanţă care poate prejudicia îngrijirea sau calitatea tratamentelor, în special în ceea ce priveşte efectele asupra persoanei sau care limitează exerciţiul profesional.

Asistentul medical generalist şi asistentul medical, în concordanţă cu diferitele niveluri de responsabilitate pe care le îndeplinesc, contribuie la orientarea politicilor şi dezvoltarea sistemului de sănătate.

Educaţia medicală continuă

În vederea creşterii gradului de pregătire profesională, asistenţii medicali generalişti şi asistenţii medicali au obligaţia să efectueze cursuri şi alte forme de educaţie continuă creditate de Ordinul Asistenţilor Medicali Generalişti, Moaşelor şi Asistenţilor Medicali din România, denumit în continuare OAMGMAMR, precum şi alte forme de educaţie continuă prevăzute de lege pentru îndeplinirea numărului minim de credite anual necesar reautorizării exercitării profesiei.

Obligaţii etice şi deontologice
Obligaţia acordării îngrijirilor medicale

Asistentul medical generalist şi asistentul medical, în exercitarea profesiei, nu pot face discriminări pe baza rasei, sexului, vârstei, apartenenţei etnice, originii naţionale sau sociale, religiei, opţiunilor politice sau antipatiei personale, a condiţiei sociale faţă de pacienţi.

Asistentul medical generalist şi asistentul medical au obligaţia de a lua măsuri de acordare a primului ajutor.

Asistentul medical generalist şi asistentul medical au obligaţia să acorde asistenţă medicală şi îngrijirile necesare în limita competenţei lor profesionale.

În caz de calamităţi naturale (cutremure, inundaţii, epidemii, incendii) sau accidentări în masă (naufragii, accidente rutiere sau aviatice, accidente nucleare etc.), asistentul medical generalist şi asistentul medical sunt obligaţi să răspundă la chemare, să îşi ofere de bunăvoie serviciile de îngrijire, imediat ce au luat cunoştinţă despre eveniment.

(1) Voinţa pacientului în alegerea asistentului medical generalist şi a asistentului medical trebuie întotdeauna respectată, indiferent care ar fi sensul acesteia.

(2) Dacă pacientul se află într-o stare fizică sau psihică ce nu îi permite exprimarea lucidă a voinţei, aparţinătorii sau apropiaţii celui suferind trebuie preveniţi şi informaţi corect, pentru a hotărî în numele acestuia, cu excepţia imposibilităţii (de identificare, de comunicare, de deplasare etc.) sau a urgenţelor.

Dacă în urma examinării sau în cursul îngrijirilor asistentul medical generalist, moaşa şi asistentul medical consideră că nu au suficiente cunoştinţe sau experienţă pentru a asigura o asistenţă corespunzătoare, se vor consulta cu alţi colegi sau vor îndruma bolnavul către alţi specialişti.

Asistentul medical generalist şi asistentul medical vor păstra o atitudine de strictă neutralitate şi neamestec în problemele familiale (morale, materiale etc.) ale pacientului, exprimându-şi părerea numai dacă intervenţia este motivată de interesul sănătăţii pacientului, cu consimţământul prealabil al acestuia.

Asistentul medical generalist şi asistentul medical pot refuza acordarea unor îngrijiri către pacient atunci când refuzul este justificat de interesul sănătăţii pacientului, cu excepţia situaţiilor de urgenţă.

Respectarea drepturilor pacientului

Pacientul are următoarele drepturi:

- dreptul la informaţia medicală;
- dreptul la consimţământ;
- dreptul la confidenţialitatea informaţiilor şi viaţa privată;
- drepturi în domeniul reproducerii;
- drepturi la tratament şi îngrijiri medicale.

ROMÂNIA
MUNICIPIUL BOTOŞANI
CONSILIUL LOCAL
JUDEŢUL BOTOŞANI
2

Consimţământul

O intervenţie medicală nu se poate efectua decât după ce pacientul sau reprezentantul legal al acestuia, în cunoştinţă de cauză, şi-a dat consimţământul. Pacientul are dreptul să refuze sau să oprească o intervenţie medicală, asumându-şi în scris răspunderea pentru decizia sa; consecinţele refuzului său, al opririi actelor medicale trebuie explicate pacientului.

Consimţământul pacientului sau, după caz, al reprezentantului legal al acestuia este obligatoriu:

a) pentru recoltarea, păstrarea, folosirea tuturor produselor biologice prelevate din corpul său, în vederea stabilirii diagnosticului sau a tratamentului cu care acesta este de acord;

b) în cazul supunerii la orice fel de intervenţie medicală;

c) în cazul participării sale la învăţământul medical clinic şi la cercetarea ştiinţifică;

d) în cazul fotografierii sau filmării sale într-o unitate medicală;

e) în cazul donării de sânge în condiţiile prevăzute de lege.

Consimţământul pacientului sau al reprezentantului legal al acestuia, după caz, nu este obligatoriu în următoarele situaţii:

a) când pacientul nu îşi poate exprima voinţa, dar este necesară o intervenţie medicală de urgenţă;

b) în cazul în care furnizorii de servicii medicale consideră că intervenţia este în interesul pacientului, iar reprezentantul legal refuză să îşi dea consimţământul, asistentul medical generalist, moaşa şi asistentul medical sunt obligaţi să anunţe medicul curant/de gardă (decizia fiind declinată unei comisii de arbitraj de specialitate).

ROMÂNIA
MUNICIPIUL BOTOSANI
CONSILIUL LOCAL
JUDEȚUL BOTOSANI

Secretul profesional

(1) Secretul profesional este obligatoriu.
(2) Secretul profesional există şi faţă de aparţinători, colegi sau alte persoane din sistemul sanitar, neinteresate în tratament, chiar şi după terminarea tratamentului şi decesul pacientului.

Obiectul secretului profesional îl constituie tot ceea ce asistentul medical generalist şi asistentul medical, în calitatea lor de profesionist, au aflat direct sau indirect în legătură cu viaţa intimă a pacientului, a familiei, a aparţinătorilor, precum şi problemele de diagnostic, prognostic, tratament, circumstanţe în legătură cu boala şi alte diverse fapte, inclusiv rezultatul autopsiei.

Asistentul medical generalist şi asistentul medical răspund disciplinar pentru destăinuirea secretului profesional, excepţie făcând situaţia în care pacientul şi-a dat consimţământul expres pentru divulgarea acestor informaţii, în tot sau în parte.

Interesul general al societăţii (prevenirea şi combaterea epidemiilor, a bolilor venerice, a bolilor cu extindere în masă şi altele asemenea prevăzute de lege) primează faţă de interesul personal al pacientului.
În comunicările ştiinţifice, cazurile vor fi astfel prezentate încât identitatea pacientului să nu poată fi recunoscută.

Informaţiile cu caracter confidenţial pot fi furnizate de către asistentul medical generalist şi asistentul medical numai în cazul în care pacientul îşi dă consimţământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres.

Probleme ale îngrijirii minorilor

Dacă asistentul medical generalist şi asistentul medical apreciază că minorul este victima unei agresiuni sau privaţiuni, trebuie să încerce să îl protejeze, uzând de prudenţe, şi să alerteze autoritatea competentă.

Asistentul medical generalist şi asistentul medical trebuie să fie apărătorul copilului bolnav, dacă apreciază că starea de sănătate nu este bine înţeleasă sau nu este suficient de bine protejată.

În vederea efectuării tehnicilor şi/sau a manevrelor de îngrijire şi/sau de tratament asupra unui minor, consimţământul trebuie obţinut de la reprezentantul legal al minorului, cu excepţia situaţiilor de urgenţă.

Cod deontologic al farmacistului

Codul deontologic al farmacistului cuprinde un ansamblu de principii şi reguli ce reprezintă valorile fundamentale în baza cărora se exercită profesia de farmacist pe teritoriul României.

Codul deontologic al farmacistului are drept principal scop:
a) ocrotirea drepturilor pacienţilor;
b) respectarea obligaţiilor profesionale de către farmacişti;
c) apărarea demnităţii şi a prestigiului profesiunii de farmacist.

În exercitarea profesiei sale, farmacistul furnizează servicii de sănătate specializate pacientului şi publicului în general fără niciun fel de discriminare.

Relaţiile dintre farmacist şi beneficiarii serviciilor acordate trebuie să aibă la bază încrederea în competenţa şi experienţa profesională a farmacistului.

Această încredere obligă farmacistul ca de-a lungul întregii sale cariere să asigure şi să menţină la cel mai înalt nivel performanţele şi conduita sa profesională şi personală, să îşi actualizeze cunoştinţele profesionale permanent în sfera activităţii sale.

Principiile fundamentale în baza cărora se exercită profesia de farmacist sunt următoarele:
a) exercitarea profesiei se face exclusiv în respect faţă de viaţa şi de persoana umană;
b) în orice situaţie primează interesul pacientului şi sănătatea publică;
c) respectarea în orice situaţie a drepturilor pacientului;
d) colaborarea ori de câte ori este cazul cu toţi factorii implicaţi în asigurarea stării de sănătate a pacientului;
e) adoptarea unui rol activ faţă de informarea şi educaţia sanitară a publicului, precum şi faţă de combaterea toxicomaniei, polipragmaziei, dopajului, automedicaţiei şi a altor flageluri;
f) acordarea serviciilor farmaceutice se face la cele mai înalte standarde de calitate posibile pe baza unui nivel înalt de competenţă ştiinţifică, aptitudini practice şi performanţe profesionale, în concordanţă cu progresele ştiinţelor şi practicii farmaceutice;
g) în exercitarea profesiei farmaciştii trebuie să dovedească loialitate şi solidaritate unii faţă de alţii în orice împrejurare, să îşi acorde colegial ajutor şi asistenţă pentru realizarea îndatoririlor profesionale;

h) farmaciştii trebuie să se comporte cu cinste şi demnitate profesională şi să nu prejudicieze în niciun fel profesia de farmacist sau să submineze încrederea publică în aceasta.
Pentru respectarea principiilor de mai sus farmacistul este obligat să îşi păstreze libertatea şi independenţa profesională conform jurământului profesiei.

Standarde deontologice

Responsabilitatea personală şi independenţa farmaciştilor

Indiferent de sfera de activitate, farmacistul trebuie să aibă în centrul atenţiei sale binele pacientului şi al publicului în general.
Farmacistul este răspunzător pentru toate deciziile sale profesionale, indiferent de responsabilităţile asumate în exercitarea profesiei sale.

Farmacistul, în timpul exercitării actului profesional, este obligat să respecte următoarele reguli:
a) să îşi exercite profesia în conformitate cu procedurile standard de operare scrise, prevăzute de regulile de bună practică din domeniul său de activitate;
b) să îşi îndeplinească îndatoririle profesionale cu competenţă, în termenele stabilite;
c) să profeseze doar în acele posturi în care i se permite să îşi respecte îndatoririle esenţiale ca farmacist, libertatea de decizie şi independenţă profesională;
d) să accepte acele posturi pentru care are competenţa şi disponibilitatea necesare pentru a îndeplini cu succes îndatoririle profesionale. În acest sens trebuie să se informeze asupra specificului activităţii, accesului la mijloacele necesare pentru exercitarea profesiunii la standardele necesare;
e) să îşi îndeplinească personal atribuţiile şi la nevoie să delege o persoană competentă autorizată pentru îndeplinirea anumitor activităţi profesionale, asumându-şi răspunderea;
f) să informeze imediat o persoană responsabilă în cazul în care nu îşi poate îndeplini îndatoririle profesionale, pentru a se putea lua la timp măsuri de remediere;
g) să raporteze medicului prescriptor sau autorităţilor competente orice efect nedorit sau advers al medicamentelor, în scopul optimizării tratamentelor;
h) să se abţină să critice sau să condamne convingerile personale ori religioase ale pacientului care apelează la serviciile sale;
i) să acorde servicii în mod egal pentru toţi pacienţii, fără discriminare, în ordinea solicitării acestora, cu excepţia situaţiilor de urgenţă;
j) să se asigure că serviciile sale au fost percepute şi înţelese corect de pacient, încurajându-l să participe activ la reuşita tratamentului;
k) să nu refuze nejustificat acordarea serviciilor care îi intră în atribuţii, conform legii.
Înainte de a-şi asuma o funcţie de conducere, farmacistul trebuie să se autoevalueze şi să se asigure că este capabil să îndeplinească toate responsabilităţile acestei funcţii.
În exercitarea funcţiei, farmacistul-şef are următoarele obligaţii:
a) trebuie să se informeze asupra tuturor aspectelor şi cerinţelor legate de funcţia pe care o îndeplineşte;
b) trebuie să se asigure că toţi membrii personalului aflat în subordinea sa sunt informaţi asupra atribuţiilor profesionale pe care trebuie să le îndeplinească;
c) trebuie să transmită instrucţiunile clar pentru a împiedica orice risc de eroare; în măsura posibilităţilor, el va transmite în scris proceduri standard de operare;
d) se asigură că membrii personalului aflat în subordinea sa îşi îndeplinesc atribuţiile în conformitate cu prevederile legale, dar şi cu competenţa şi aptitudinile personale;
e) trebuie să respecte independenţa profesională a farmaciştilor din subordine;
f) se asigură că echipamentele, localul şi utilităţile de la locul de muncă sunt menţinute la standardele acceptate pentru desfăşurarea în bune condiţii a activităţilor profesionale;
g) se asigură că toate activităţile profesionale desfăşurate sub controlul său, precum şi cele exercitate de el personal sunt supuse asigurării de răspundere profesională;
h) se asigură că toate măsurile privind păstrarea confidenţialităţii sunt efective;
i) are datoria să notifice colegiului pe raza căruia îşi desfăşoară activitatea orice schimbare de interes profesional privind membrii personalului din subordinea sa ori funcţia sa;
j) trebuie să accepte, în măsura posibilităţilor, elevi şi studenţi pentru îndeplinirea stagiului de practică în unitatea pe care o conduce.

ROMÂNIA * MUNICIPIUL BOTOSANI * CONSILIUL LOCAL JUDEŢUL BOTOSANI 2

Competența profesională

Farmacistul trebuie să își asigure și să își mențină la un înalt nivel pregătirea profesională, prin actualizarea permanentă a cunoștințelor în aria sa profesională, în scopul îndeplinirii atribuțiilor cu competența necesară.

În vederea actualizării permanente a cunoștințelor profesionale, farmacistul este obligat:

a) să își planifice și să participe la formele de pregătire profesională organizate sau acreditate de Colegiul Farmaciștilor din România;

b) să evalueze și să aplice în practica curentă cunoștințele actualizate permanent;

c) să ateste cu documente doveditoare pregătirea sa, prin formele programelor de dezvoltare profesională acceptate, atunci când acest lucru îi este solicitat de comisiile de specialitate ale colegiului teritorial la care este înregistrat.

Confidențialitatea

Farmacistul are datoria de a respecta și proteja informația profesională.

Farmacistul trebuie să respecte și să protejeze confidențialitatea informațiilor referitoare la pacienți, obținute în cursul activităților profesionale.

Informațiile pot fi dezvăluite în următoarele cazuri:

a) când pacientul și-a dat consimțământul scris;

b) când tutorele pacientului a consimțit în scris, dacă vârsta pacientului sau starea sa de sănătate nu permite aceasta;

c) când este necesar pentru a preveni afectări majore sau punerea în pericol a sănătății pacientului, a unei terțe persoane sau a publicului în general;

d) stabilirea vinovăției în cazul săvârșirii unor infracțiuni, la solicitarea instanței de judecată;

e) în alte situații prevăzute de lege.

Farmacistul nu trebuie să dezvăluie, decât cu acordul scris al medicului prescriptor, nicio informație referitoare la practica prescrierii acestuia.

Farmacistul trebuie să protejeze informația profesională internă, respectând următoarele reguli:

a) să nu permită accesul terților la informații privind activitatea unității în care își desfășoară activitatea, decât cu acordul scris al angajatorului sau în alte situații prevăzute de lege;

b) să respecte cerințele legale de protecție a informațiilor privind acumularea și utilizarea acestora;

c) să asigure protecția informațiilor la operațiunile de stocare, transmitere, primire ori distrugere.

Relațiile de colaborare ale farmacistului

În exercitarea profesiei, farmacistul are datoria ca în interesul bolnavului și al pacientului în general să colaboreze cu toți confrații săi. În acest sens:

a) toți farmaciștii își acordă ajutor reciproc și consultanță pentru realizarea îndatoririlor profesionale;

b) farmaciștii își rezolvă singuri litigiile, cu respectarea spiritului de colegialitate; dacă nu reușesc, fac apel la comisia de litigii a colegiului;

c) farmacistul trebuie să își trateze toți colaboratorii cu respect, bunăvoință și colegialitate;

d) farmacistul trebuie să dovedească în orice împrejurare solidaritate față de colegii săi și loialitate față de corpul profesional și profesia de farmacist.

În interesul pacientului și al publicului în general, farmacistul trebuie să colaboreze cu medicul și cu alți membri ai echipei de sănătate. În acest sens:

a) farmacistul colaborează activ cu medicul prescriptor pentru a realiza efectuarea tratamentului pacientului la timp, în parametrii optimi și în interesul acestuia;

b) în colaborarea sa cu medicul, farmacistul se va abține de la orice înțelegere în scop material sau de altă natură care ar avea drept rezultat încălcarea dreptului pacientului;

c) farmacistul trebuie să se abțină de la orice fapt care ar putea aduce prejudicii demnității și imaginii medicului sau altor membri ai profesiunilor sanitare, pentru a nu crea neîncredere pacientului.

ROMÂNIA
MUNICIPIUL BOTOȘANI
CONSILIUL LOCAL
JUDEȚUL BOTOȘANI

Concurența neloială

Farmacistul nu trebuie să utilizeze mijloacele concurenței neloiale în vederea obținerii unor avantaje materiale sau de altă natură.

Se consideră a fi practici neloiale, fără a fi limitative, următoarele activități:

a) atragerea pacienților prin oferirea de avantaje materiale sau reclamă mincinoasă;

b) folosirea de funcția deținută sau de mandatul încredințat în cadrul organelor de conducere pentru atragerea de pacienți.

Este sancționabilă denunțarea nejustificată și în scop concurențial a colegilor.

Servicii farmaceutice de urgență

Pentru asigurarea continuității asistenței cu medicamente a populației, farmaciștii trebuie să furnizeze, în condițiile legii, servicii farmaceutice de urgență.

Furnizarea serviciilor farmaceutice de urgență se va face cu respectarea următoarelor principii:

a) farmacistul va utiliza toate cunoștințele sale profesionale pentru a veni în sprijinul pacientului;

b) pentru a realiza un serviciu de calitate, farmacistul va solicita pacientului sau aparținătorului acestuia toate informațiile legate de urgența cererii sale, respectiv medicația curentă, existența altor afecțiuni sau alergii, precum și alte aspecte care pot influența decizia farmacistului;

c) decizia farmacistului va fi luată avându-se în vedere și afecțiunea pentru care se solicită medicamentul, grupa terapeutică din care face parte medicamentul, efectele adverse și contraindicațiile;

d) în funcție de gravitatea situației prezentate, farmacistul va încerca să ia legătura cu medicul curant al pacientului sau cu un alt medic;

e) dozele eliberate pot fi pentru maximum 24 de ore, în zilele lucrătoare, și pentru maximum 72 de ore, pentru sfârșitul de săptămână și sărbătorile legale;

f) orice intervenție de acest tip va fi însoțită de recomandarea farmacistului ca pacientul să se adreseze imediat medicului;

g) în cazul copiilor, eliberarea unui medicament va fi însoțită de recomandarea către părinți de a consulta în cel mai scurt timp medicul de familie sau de a apela la serviciul de urgență;

h) medicamentele psihotrope și stupefiante nu fac obiectul serviciilor farmaceutice de urgență.

Incompatibilități

Se recunoaște ca activitate profesională activitatea desfășurată în mod legal de farmaciști în unul sau mai multe dintre domeniile următoare:

a) prepararea formelor farmaceutice ale medicamentelor;

b) fabricarea și controlul medicamentelor;

c) controlul medicamentelor într-un laborator pentru controlul medicamentelor;

d) depozitarea, conservarea și distribuirea medicamentelor angro;

e) prepararea, controlul, depozitarea și distribuția medicamentelor în farmacii deschise publicului;

f) prepararea, controlul, depozitarea și eliberarea medicamentelor din farmaciile de spital;

g) acordarea de informații și consultanță privind medicamentele.

Farmacistul, în conformitate cu pregătirea sa universitară, este competent să exercite și alte activități profesionale, precum:

a) colaborare cu medicul pentru stabilirea și urmărirea terapiei pacientului;

b) farmacovigilență;

c) abricarea, controlul, depozitarea, conservarea și distribuția produselor din plante, suplimentelor nutritive, produselor igieno-cosmetice, dispozitivelor medicale, medicamentelor de uz veterinar, substanțelor farmaceutice active și auxiliare;

d) analize în laboratoare de biochimie, toxicologie și igienă a mediului și alimentelor;

e) marketing și management farmaceutic;

f) activități didactice, cercetare sau administrație sanitară.

Exercitarea profesiei de farmacist este incompatibilă cu:

a) exercitarea concomitentă a profesiei de medic;

b) starea de sănătate fizică sau psihică necorespunzătoare pentru exercitarea profesiei de farmacist;

ROMÂNIA * MUNICIPIUL BOTOȘANI * CONSILIUL LOCAL JUDEȚUL BOTOȘANI 2

c) comerciant persoană fizică;
d) exercitarea unor activităţi contrare legii sau bunelor moravuri;
e) calitatea de lucrător comercial sau agent comercial;
f) angajat al altor unităţi decât cele care au ca obiect de activitate serviciile farmaceutice, cercetarea farmaceutică, producţia ori distribuţia de medicamente

Dacă în termen de 15 zile de la notificarea făcută de Colegiul Farmaciştilor din România farmacistul aflat într-o situaţie de incompatibilitate nu renunţă la activitatea incompatibilă cu profesia de farmacist, se suspendă de drept calitatea de membru al Colegiului Farmaciştilor din România şi dreptul de exercitare a profesiei de farmacist.

ROMÂNIA * MUNICIPIUL BOTOSANI * CONSILIUL LOCAL JUDETUL BOTOSANI 2

Codul deontologic al biologului

Exercitarea profesiei de biolog în sistemul sanitar din România

Exercitarea profesiei de biolog în sistemul sanitar din România este un drept al oricărei persoane fizice, cetăţean român sau cetăţean al unui stat membru al Uniunii Europene, posesor al diplomei eliberate de o instituţie de învăţământ superior de profil biochimic, biologic sau chimic, recunoscută de lege, şi având competenţa necesară pentru efectuarea analizelor de laborator.

În laborator biologul are dreptul la iniţiativă şi decizie în ceea ce priveşte tehnicile şi aparatele de laborator pentru executarea cu maximă operativitate şi răspundere a analizelor solicitate, sub semnătură.

Exercitarea profesiei de biolog în sistemul sanitar este autorizată de Ministerul Sănătăţii.

În spitalele publice şi în ambulatorii biologii cu o vechime de cel puţin 5 ani în specialitate pot ocupa funcţia de şef de laborator.

Conţinutul şi caracteristicile activităţii biologului sunt:
a) efectuează investigaţii de laborator conform pregătirii şi specializării;
b participă la programe de control privind starea de sănătate a populaţiei;
c) participă la formarea teoretică şi practică a viitorilor specialişti care au inclusă practica de laborator în programele de pregătire;
d) participă, împreună cu medicii şi alte categorii de personal, la cercetarea în domeniul medical;
e) participă, împreună cu alte categorii de personal, la protejarea mediului ambiant.

Formarea, perfecţionarea şi specializarea biologilor în sistemul sanitar din România

Formarea biologilor din sistemul sanitar se realizează în instituţii de învăţământ superior de profil recunoscute de lege, pe baza programelor elaborate de Ministerul Educaţiei, Cercetării şi Tineretului.

Biologul din sistemul sanitar are obligaţia profesională de a se pregăti prin programe de pregătire continuă, elaborate de Ministerul Sănătăţii cu consultarea Ordinului Biologilor.

Norme de etică şi deontologie profesională

În exercitarea profesiunii biologul din sistemul sanitar respectă demnitatea fiinţei umane şi principiile eticii, dând dovadă de responsabilitate profesională şi morală, acţionând întotdeauna în interesul pacientului, al familiei pacientului şi al comunităţii.

Biologul din sistemul sanitar sunt obligaţi să păstreze secretul profesional.

Litigiile sau abaterile de la etica profesională se analizează şi măsurile se iau, după caz, de către şeful echipei medicale sau de conducerea unităţii ori de către Colegiul Medicilor din România, împreună cu Ordinul Biologilor, potrivit Codului de etică şi deontologie profesională a biochimiştilor, biologilor şi chimiştilor din sistemul sanitar.

Cod deontologie pentru tesa, infirmirmieri, ingrijitori, muncitori

Codul de Deontologie cuprinde normele de conduită morală şi profesională care contribuie la consolidarea unor raporturi sociale şi profesionale corespunzatoare creării şi menţinerii la nivel înalt al prestigiului spitalului.Rolul prezentului Cod deontologic este acela de a formula standarde ale conduitei personalului contractual pentru ca aceasta sa fie conformă cu onoarea şi demnitatea profesiei sale. Prevederile

prezentului cod, atat cele morale cat şi aspectele tehnice, precum şi comportarea faţă de colegi, sunt obligatorii pentru toti salariatii Spitalului de Pneumoftiziologie.

Principii generale privind deontologia

Deontologia se manifestă prin recunoaşterea şi respectarea în întreaga activitate a următoarelor principii :

- supremaţia Constituţiei şi a legii
- prioritatea interesului public, principiu conform căruia personalul contractual are îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal
- principiul adevarului, echităţii şi bunei credinţe
- principiul legalităţii actului şi procedurilor folosite în conformitate cu legislaţia în vigoare
- principiul confidenţialităţii activităţii desfaşurate
- principiul integrităţii morale principiu conform căruia este este interzis să se solicite sau sa se accepte, direct sau indirect vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcţiei pe care o deţin sau să abuzeze într-un fel de aceasta funcţie
- libertatea gândirii şi a exprimării, principiu conform căruia salariatii pot să-şi exprime şi să-şi fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept şi a bunelor moravuri.

Personalul contractual trebuie să se întemeieze pe respectarea următoarelor precepte:
□ Onoreaza-ţi funcţia pe care o îndeplineşti
□ Asează adevarul şi profesionalismul mai presus de orice
□ Lucrează cu prudenţa şi tact
□ Inspira-te din principiul echităţii, excluzând orice fel de discriminari pe criterii politice, de rasă, naţionalitate, origine etnică, limba, religie, categorie socială, convingeri, sex si varstă
□ Exercită-ţi profesiunea cu demnitate

Salariatii din cadrul Spitalului de Pneumoftiziologie Botosani trebuie sa respecte urmatoarelor principii:
a) accesul nediscriminatoriu la serviciile prestate în domeniul sanatatii;
b) imparţialitatea;
c) respectarea caracterului concurenţial al activităţilor;
d) confidenţialitatea datelor personale ale pacienţilor;
e) transparenţa;
f) subsidiaritatea;
g) eficienţa managementului fondurilor publice.



Norme generale de conduită profesională

1)Asigurarea unui serviciu public de calitate:
-personalul contractual are obligaţia de a avea un comportament profesionist, precum şi de a asigura, în condiţiile legii, transparenţa administrativă pentru a câştiga şi a menţine încrederea în integritatea, imparţialitatea şi eficacitatea autorităţilor şi instituţiilor publice.

2)Respectarea Constituţiei şi a legilor:
-angajaţii contractuali au obligaţia ca, prin actele şi faptele lor, să respecte Constituţia, legile ţării şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a dispoziţiilor legale, în conformitate cu atribuţiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

3)Loialitatea :
-personalul contractual are obligaţia de a apăra cu loialitate prestigiul spitalului precum şi de a se abţine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

4)Libertatea opiniilor:
- în exprimarea opiniilor trebuie să aibă o atitudine conciliantă şi să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

În exercitarea funcţiei contractuale deţinute, personalului contractual îi este interzis:
a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor sau organizaţiilor politice;
b) să furnizeze sprijin logistic candidaţilor la funcţii de demnitate publică;

c) să colaboreze, atât în cadrul relaţiilor de serviciu, cât şi în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donaţii ori sponsorizări partidelor politice;
d) să afişeze la avizierul spitalului însemne ori obiecte inscripţionate cu sigla sau denumirea partidelor sau organizaţiilor politice, ori ale candidaţilor acestora.
Personalul contractul are obligaţia:
a) să îşi desfăşoare activitatea în conformitate cu legislaţia în vigoare;
b) să asigure confidenţialitatea informaţiilor obţinute în exercitarea funcţiei/profesiei, în condiţiile legii;
c) să respecte intimitatea pacientilor;
d) să respecte normele de etică profesională;
e) să respecte demnitatea şi unicitatea persoanei.

ROMÂNIA * MUNICIPIUL BOTOSANI * CONSILIUL LOCAL JUDETUL BOTOSANI

Reguli de comportament şi conduită în relaţia coleg-coleg

Între colegi trebuie să existe relaţii de cooperare şi susţinere reciprocă, motivat de faptul că toţi angajaţii sunt mobilizaţi pentru realizarea obiectivelor comune ale instituţiei, conform Regulamentului de organizare şi funcţionare al acesteia. Comunicarea şi transferul de informaţii între colegi sunt elemente esenţiale în soluţionarea cu eficienţă a problemelor.

Colegii îşi datorează respect reciproc, consideraţie, dreptul la opinie, eventualele divergenţe, nemulţumiri, apărute între aceştia, soluţionându-se fără să afecteze relaţia de colegialitate, evitându-se utilizarea cuvintelor, a expresiilor şi gesturilor inadecvate, manifestându-se atitudine reconciliantă.

Între colegi trebuie să existe sinceritate şi corectitudine, opiniile exprimate trebuie să corespundă realităţii, eventualele nemulţumiri dintre colegi trebuie să fie exprimate direct şi netendenţios.

Relaţia dintre colegi trebuie să fie egalitară, bazată pe recunoaşterea intraprofesională, pe colegialitate şi pe performanţă în activitate.

Între colegi trebuie să fie prezent şi manifest un spirit competiţional pozitiv, care să asigure progresul profesional, acordarea unor servicii sociale conforme standardelor de calitate aplicabile, evitându-se comportamentele concurenţiale, de promovare ilicită a propriei imagini, de atragere a clienţilor, de denigrare a acolegilor.

Comportamentul intercolegial trebuie să fie competitiv, loial, bazat pe promovarea calităţilor şi a meritelor profesionale, nicidecum pe evidenţierea defectelor celorlalţi.

În relaţia dintre colegi trebuie promovat permanent spiritul de echipă, deciziile fiind luate prin consens, manifestându-se deschidere la sugestiile colegilor, admiţându-se critica în mod contructiv şi responsabil, dacă este cazul. Colegii trebuie să împărtăşească din cunoştinţele şi experienţa profesională acumulată, în scopul promovării reciproce a progresului profesional.

SESIZAREA NEREGULILOR LA CODUL DE ETICA

Salariatii sunt obligati să îndeplinească îndatoririle ce le revin din exercitarea funcţiilor, atribuţiilor sau însărcinărilor încredinţate, cu respectarea strictă a legilor şi a normelor de conduită profesională, şi să asigure ocrotirea şi realizarea drepturilor şi intereselor legitime ale cetăţenilor, fără să se folosească de funcţiile, atribuţiile ori însărcinările primite, pentru dobândirea pentru ele sau pentru alte persoane de bani, bunuri sau alte foloase necuvenite.

Principiile generale care guvernează analiza sesizărilor presupuselor neregularităţi sunt:

1. **Principiul legalităţii**, conform căruia persoana/structura care analizează presupusa neregularitate are obligaţia de a respecta drepturile şi libertăţile angajaţilor Spitalului de Pneumoftiziologie Botosani, normele procedurale şi tratamentul egal, potrivit legii.
2. **Principiul responsabilităţii**, conform căruia orice persoană care semnalează neregularităţi este datoare să susţină sesizarea cu date sau indicii privind presupusa neregularitate.
3. **Principiului bunei-credinţe**, conform căruia este ocrotită persoana care a făcut o sesizare, convinsă fiind de realitatea stării de fapt, sau că fapta constituie o încălcare a legii.
4. **Principiul nesancţionării abuzive**, conform căruia nu pot fi sancţionate persoanele care reclamă ori sesizează încălcări ale legii, direct sau indirect, prin aplicarea unei sancţiuni inechitabile şi mai severe pentru alte abateri disciplinare.
5. **Principiul prezumţiei de nevinovăţie**, conform căruia angajatul Spitalului de Pneumoftiziologie

Botosani împotriva căruia s- a făcut sesizarea este considerat nevinovat pentru neregularitatea sesizată atât timp cât aceasta nu a fost dovedită.

6. **Principiul garantării dreptului la apărare**, conform căruia angajatul Spitalului de Pneumoftiziologie Botosani împotriva căruia s-a făcut sesizarea are dreptul de a fi audiat şi de a prezenta dovezi în apărarea sa.
7. **Principiul legalităţii sancţiunii**, conform căruia persona/structura care analizează sesizarea de neregularitate nu poate propune decât sancţiuni prevăzute de lege.
8. **Principiul unicităţii sancţiunii**, conform căruia pentru comiterea unei neregularităţi nu se poate aplica decât o singură sancţiune.
9. **Principiul contradictorialităţii** conform căruia persoana/structura care analizează sesizarea de neregularitate are obligaţia de a asigura angajaţilor spitalului aflaţi pe poziţii divergente posibilitatea de a se exprima cu privire la orice act sau fapt care are legătură cu sesizarea.
10. **Principiul obligativităţii opiniei**, conform căruia fiecare membru al comisiei de etică sau de disciplină are obligaţia de a se pronunţa pentru fiecare sesizare aflată pe rolul comisiilor.
11. **Principiul proporţionalităţii** conform căruia trebuie respectat un raport corect între gravitatea neregularităţii, circumstanţele săvârşirii acesteia şi sancţiunea propusă a fi aplicată.
12. **Principiul bunei administrări**, conform căruia spitalul trebuie să îşi desfăşoare activitatea în realizarea interesului general, cu un grad ridicat de profesionalism, în condiţii de eficienţă, eficacitate şi economicitate a folosirii resurselor.
13. **Principiul bunei conduite**, conform căruia este ocrotit şi încurajat actul de avertizare în interes public cu privire la aspectele de integritate publică şi bună administrare, cu scopul de a spori capacitatea administrativă şi prestigiul spitalului.
14. **Principiul echilibrului**, conform căruia nici o persoană nu se poate prevala de prevederile prezentei legi pentru a diminua sancţiunea administrativă sau disciplinară pentru o faptă a sa mai gravă.

5.4.2. Prin abateri şi nereguli se înţelege:

- orice încălcare a prevederilor Codului de etica/deontologie/conduita
- orice încălcare a altor legi, norme sau reglementări aplicabile;
- abuzul de putere;
- un pericol pentru siguranţa muncii;
- alte cazuri grave de conduită socială necorespunzătoare;
- ascunderea oricărei neglijenţe

Prin abateri şi nereguli se înţelege:

- orice încălcare a prevederilor Codului de etica/deontologie/conduita
- orice încălcare a altor legi, norme sau reglementări aplicabile;
- abuzul de putere;
- un pericol pentru siguranţa muncii;
- alte cazuri grave de conduită socială necorespunzătoare;
- ascunderea oricărei neglijenţe

ROMÂNIA MUNICIPIUL BOTOSANI CONSILIUL LOCAL JUDEȚUL BOTOȘANI 2

Semnalarea unor fapte prevăzute de legislaţia în vigoare ca fiind abateri disciplinare, contravenţii, infracţiuni sau încălcări ale normelor interne, constituie **avertizare** şi priveşte:

- infracţiuni de corupţie, infracţiuni asimilate infracţiunilor de corupţie, infracţiuni în legătură directă cu infracţiunile de corupţie, infracţiunile de fals şi infracţiunile de serviciu sau în legătură cu serviciul;
- practici sau tratamente preferenţiale ori discriminatorii în exercitarea atribuţiilor;
- încălcarea prevederilor privind incompatibilităţile şi conflictele de interese;
- folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane;
- partizanatul politic în exercitarea prerogativelor postului;
- încălcări ale legislaţiei în privinţa accesului la informaţii şi a transparenţei decizionale;
- confecţionarea de rezultate sau înlocuirea rezultatelor cu date fictive;
- introducerea de informaţii false în solicitările de finanţare;
- încălcarea prevederilor legale privind achiziţiile publice;
- incompetenţa sau neglijenţa în serviciu;
- evaluări neobiective ale personalului în procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare;
- încălcări ale procedurilor administrative sau stabilirea unor proceduri interne cu nerespectarea legislaţiei în vigoare;

- emiterea de acte administrative sau de altă natură care servesc interese de grup;
- administrarea defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului spitalului;
- încălcarea prevederilor Codului de etică/deontologie/ conduita;
- încălcări ale legislaţiei în vigoare privind domeniul sănătăţii şi securităţii în muncă;
- încălcarea altor dispoziţii legale care impun respectarea principiului bunei administrări şi cel al ocrotirii interesului public;
- alte cazuri grave de conduită socială şi profesională necorespunzătoare.

Persoanele care pot semnala neregularităţi sunt:

- orice angajat al Spitalului de Pneumoftiziologie Botosani;
- orice persoană care îşi desfăşoară activitatea în cadrul spitalului în baza unui contract de prestări de servicii/colaborare;
- reprezentanţii unor instituţii cu care Spitalul de Pneumoftiziologie Botosani a avut sau are relaţii de colaborare;

Persoana care a luat la cunoştinţă de săvârşirea unor neregularităţi, le semnalează conform prezentei proceduri. Persoana care le semnalează nu va face investigaţii pe cont propriu, ci va sesiza persoanele responsabile conform prezentei proceduri. Sesizarea acesteia trebuie neapărat să fie argumentată cu fapte relevante existente şi dovezi.

Angajaţii care semnalează nereguli beneficiază de protecţie astfel:

- până la proba contrară beneficiază de prezumţia de bună credinţă;
- la cererea angajatului cercetat disciplinar ca urmare a unui act de avertizare, comisia de disciplină din cadrul spitalului are obligaţia de a invita şi un reprezentant al sindicatului. Anunţul se face in scris cu cel puţin 3 zile lucrătoare înaintea şedinţei, sub sancţiunea nulităţii raportului şi a sancţiunii disciplinare aplicate;
- în situaţia în care cel reclamat este şef ierarhic, direct sau indirect, ori are atribuţii de control, inspecţie şi evaluare a angajatului, comisia de disciplină sau alt organism similar îi va asigura protecţia, ascunzându-i identitatea;
- în cazul avertizărilor în interes public, referitoare la infracţiuni de corupţie, infracţiuni asimilate infracţiunilor de corupţie, infracţiuni în legătură directă cu infracţiunile de corupţie, infracţiunile de fals şi infracţiunile de serviciu sau în legătură cu serviciul, infracţiuni se aplică din oficiu protecţia datelor de identitate conform dispoziţiilor referitoare la protecţia martorilor;
- în măsura posibilului, entitatea exclude orice consecinţă pentru sesizările făcute cu bună- credinţă.

Semnalarea neregularităţilor trebuie să aibă un caracter transparent pentru eliminarea suspiciunii de delaţiune.

Constituie abatere sau neregulă:

- orice încălcare a prevederilor codului etic/deontologie/ conduita;
- orice încălcare a altor legi, norme sau reglementări aplicabile;
- management defectuos;
- abuz de putere;
- un pericol pentru sănătatea şi securitatea ocupaţională;
- alte cazuri grave de conduită social necorespunzătoare;
- ascunderea oricăror neglijenţe.



Dacă o persoană suspectează nereguli care s-au produs/se produc/sunt pe cale de a se produce, care pot determina fraude, corupţie sau orice altă activitate ce poate afecta interesele spitalului şi are dovezi în acest sens, este obligat să acţioneze imediat în conformitate cu gravitatea neregulii observate. Sesizarea acesteia trebuie neapărat să fie argumentată cu fapte relevante existente şi dovezi.

Semnalarea neregularităţilor se face în scris, prin completarea **formularului „Semnalarea Neregularităţilor".**

Acesta va fi transmis în funcţie de natura problemei şi persoanei sau persoanelor implicate:

1. Consiliului de etica
2. şefului structurii organizatorice în care s-a constatat neregula (dacă acesta nu are vreo implicaţie).
3. şefului ierarhic superior acestuia în cazul în care există suspiciuni rezonabile potrivit cărora şeful structurii organizatorice, în care s-a constata neregula, are o implicaţie în neregularitatea respectivă.

Pentru fiecare sesizare privind o neregulă, se completează formularul Sesizare neregularităţi, formular anexa la prezenta procedura, disponibil si pe site ***www.pneumobt.ro***, care se inregistreaza la registratura unitatii.

Se constituie şi se va completa **Registrul de evidenţă neregularităţi** la nivelul registraturii unitatii. In acest Registru se va înregistra fiecare sesizare primită in ordine cronologica. Sesizarile vor fi directionate de catre managerul spitalului catre Consiliul de etica sau dupa caz Comisiei de disciplina.

Fiecare sesizare va fi analizata şi investigata cu toată răspunderea de catre Consiliul de etica sau Comisia de disciplina in termen de maxim 20 de zile de la inregistrare.

După finalizarea tuturor acţiunilor impuse pentru rezolvarea situaţiei semnalate, toate documentele întocmite cu această ocazie vor fi păstrate într-un dosar numit **Semnalare neregularităţi.**

Dacă sesizarea este adresată Consiliului de etică sau Comisiei de disciplina aceştia au obligaţia să analizeze şi să investigheze sesizarea primită în scopul elucidării celor semnalate.

După finalizarea cercetării se va întocmi o nota de constatare care trebuie să conţină cel puţin următoarele elemente:

- sesizarea efectuată;
- rezultatele cercetării efectuate
- acţiunile propuse pentru a preveni agravarea prejudiciului şi pentru a elimina cauza apariţiei neregulilor semnalate;
- termene pentru implementarea acţiunilor propuse;
- persoana responsabilă cu implementarea acţiunilor propuse;

După finalizarea acţiunilor de cercetare şi de stabilire a măsurilor de eliminare a neregularităţii constatate, în funcţie de natura acesteia, managerul va informa persoana care a făcut sesizarea cu privire la modul de soluţionare a situaţiei semnalate, in maxim 30 de zile de la depunerea sesizarii.

Comunicarea parţială sau totală a neregularităţilor cercetate şi a măsurilor corective celorlalţi angajaţi, precum şi gradul de detaliere al acestei comunicări este la latitudinea conducerii structurii organizatorice.

Dacă în urma acţiunilor impuse pentru rezolvarea situaţiei semnalate, conducerea spitalului, Consiliul de etică, sau dacă este cazul, Comisia de disciplina, constată existenţa unor indicii că fapta săvârşită poate fi considerată contravenţie sau infracţiune, propune managerului sesizarea organelor în drept.

Dacă din orice motiv, persoana care a făcut sesizarea doreşte să i se asigure confidenţialitatea cu privire la identitatea sa, persoana care primeşte sesizarea precum si toti cei implicati in solutionarea acesteia au obligaţia profesională de a păstra confidenţialitatea.Se va sancţiona orice încercare a unei persoane de a discrimina angajatul care a semnalat o neregularitate.

Spitalul se obligă să aducă la cunoştinţa persoanei investigate existenţa unei sesizări şi obiectul acesteia, identitatea persoanelor care investighează sesizarea, precum şi drepturile sale privind prelucrarea datelor cu caracter personal, în special dreptul de acces, dreptul de intervenţie asupra datelor şi dreptul de opoziţie şi modalitatea în care aceste drepturi pot fi exercitate. Această informare poate fi amânată în cazul în care ar exista riscul ca informarea persoanei raportate să afecteze buna desfăşurare a investigaţiei. In plus, spitalul se obligă să proceseze doar datele cu caracter personal care sunt exacte, adecvate, pertinente şi neexcesive.

Aceste date vor fi transformate în date anonime imediat ce sesizarea va fi respinsă sau în termen de două luni de la momentul finalizării instrumentării sesizării, în cazul în care aceasta se va dovedi fundamentată.

Semnalarea neregulilor-tipuri de nereguli:

Semnalarea unor fapte prevăzute de legislaţia în vigoare ca fiind abateri disciplinare, contravenţii, infracţiuni sau încălcări ale normelor interne, constituie **avertizare** şi priveşte:

- infracţiuni de corupţie, infracţiuni asimilate infracţiunilor de corupţie, infracţiuni în legătură directă cu infracţiunile de corupţie, infracţiunile de fals şi infracţiunile de serviciu sau în legătură cu serviciul;
- practici sau tratamente preferenţiale ori discriminatorii în exercitarea atribuţiilor;
- încălcarea prevederilor privind incompatibilităţile şi conflictele de interese;
- folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane;
- partizanatul politic în exercitarea prerogativelor postului;
- încălcări ale legislaţiei în privinţa accesului la informaţii şi a transparenţei decizionale;
- confecţionarea de rezultate sau înlocuirea rezultatelor cu date fictive;
- introducerea de informaţii false în solicitările de finanţare;
- încălcarea prevederilor legale privind achiziţiile publice;
- incompetenţa sau neglijenţa în serviciu;
- evaluări neobiective ale personalului în procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare;
- încălcări ale procedurilor administrative sau stabilirea unor proceduri interne cu nerespectarea legislaţiei în vigoare;
- emiterea de acte administrative sau de altă natură care servesc interese de grup;

ROMÂNIA MUNICIPIUL BOTOŞANI CONSILIUL LOCAL JUDEŢUL BOTOŞANI

- administrarea defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului spitalului;
- încălcarea prevederilor Codului de etică/deontologie/ conduita;
- încălcări ale legislaţiei în vigoare privind domeniul sănătăţii şi securităţii în muncă;
- încălcarea altor dispoziţii legale care impun respectarea principiului bunei administrări şi cel al ocrotirii interesului public;
- alte cazuri grave de conduită socială şi profesională necorespunzătoare.

Persoanele care pot semnala neregularităţi sunt:

- orice angajat al Spitalului de Pneumoftiziologie Botosani;
- orice persoană care îşi desfăşoară activitatea în cadrul spitalului în baza unui contract de prestări de servicii/colaborare;
- reprezentanţii unor instituţii cu care Spitalul de Pneumoftiziologie Botosani a avut sau are relaţii de colaborare;

Persoana care a luat la cunoştinţă de săvârşirea unor neregularităţi, le semnalează conform prezentei proceduri. Persoana care le semnalează nu va face investigaţii pe cont propriu, ci va sesiza persoanele responsabile conform prezentei proceduri. Sesizarea acesteia trebuie neapărat să fie argumentată cu fapte relevante existente şi dovezi.

Angajaţii care semnalează nereguli beneficiază de protecţie astfel:

- până la proba contrară beneficiază de prezumţia de bună credinţă;
- la cererea angajatului cercetat disciplinar ca urmare a unui act de avertizare, comisia de disciplină din cadrul spitalului are obligaţia de a invita şi un reprezentant al sindicatului. Anunţul se face in scris cu cel puţin 3 zile lucrătoare înaintea şedinţei, sub sancţiunea nulităţii raportului şi a sancţiunii disciplinare aplicate;
- în situaţia în care cel reclamat este şef ierarhic, direct sau indirect, ori are atribuţii de control, inspecţie şi evaluare a angajatului, comisia de disciplină sau alt organism similar îi va asigura protecţia, ascunzându-i identitatea;
- în cazul avertizărilor în interes public, referitoare la infracţiuni de corupţie, infracţiuni asimilate infracţiunilor de corupţie, infracţiuni în legătură directă cu infracţiunile de corupţie, infracţiunile de fals şi infracţiunile de serviciu sau în legătură cu serviciul, infracţiuni se aplică din oficiu protecţia datelor de identitate conform dispoziţiilor referitoare la protecţia martorilor;
- în măsura posibilului, entitatea exclude orice consecinţă pentru sesizările făcute cu bună- credinţă.

Semnalarea neregularităţilor trebuie să aibă un caracter transparent pentru eliminarea suspiciunii de delaţiune.

Constituie abatere sau neregulă:

- orice încălcare a prevederilor codului etic/deontologie/ conduita;
- orice încălcare a altor legi, norme sau reglementări aplicabile;
- management defectuos;
- abuz de putere;
- un pericol pentru sănătatea şi securitatea ocupaţională;
- alte cazuri grave de conduită social necorespunzătoare;
- ascunderea oricăror neglijenţe.



Solutionarea neregularitatilor

Dacă o persoană suspectează nereguli care s-au produs/se produc/sunt pe cale de a se produce, care pot determina fraude, corupţie sau orice altă activitate ce poate afecta interesele spitalului şi are dovezi în acest sens, este obligat să acţioneze imediat în conformitate cu gravitatea neregulii observate. Sesizarea acesteia trebuie neapărat să fie argumentată cu fapte relevante existente şi dovezi.

Semnalarea neregularităţilor se face în scris, prin completarea **formularului „Semnalarea Neregularităţilor".**

Acesta va fi transmis în funcţie de natura problemei şi persoanei sau persoanelor implicate:

4. Consiliului de etica
5. şefului structurii organizatorice în care s-a constatat neregula (dacă acesta nu are vreo implicaţie).
6. şefului ierarhic superior acestuia în cazul în care există suspiciuni rezonabile potrivit cărora şeful structurii organizatorice, în care s-a constata neregula, are o implicaţie în neregularitatea respectivă.

Pentru fiecare sesizare privind o neregulă, se completează formularul Sesizare neregularităţi, formular anexa la prezenta procedura, disponibil si pe site ***www.pneumobt.ro***, care se inregistreaza la registratura unitatii.

Se constituie şi se va completa **Registrul de evidenţă neregularităţi** la nivelul registraturii unitatii. In acest Registru se va înregistra fiecare sesizare primită in ordine cronologica. Sesizarile vor fi directionate de catre managerul spitalului catre Consiliul de etica sau dupa caz Comisiei de disciplina.

Fiecare sesizare va fi analizata şi investigata cu toată răspunderea de catre Consiliul de etica sau Comisia de disciplina in termen de maxim 20 de zile de la inregistrare.

După finalizarea tuturor acţiunilor impuse pentru rezolvarea situaţiei semnalate, toate documentele întocmite cu această ocazie vor fi păstrate într-un dosar numit **Semnalare neregularităţi.**

Dacă sesizarea este adresată Consiliului de etică sau Comisiei de disciplina aceştia au obligaţia să analizeze şi să investigheze sesizarea primită în scopul elucidării celor semnalate.

După finalizarea cercetării se va întocmi o nota de constatare care trebuie să conţină cel puţin următoarele elemente:

- sesizarea efectuată;
- rezultatele cercetării efectuate
- acţiunile propuse pentru a preveni agravarea prejudiciului şi pentru a elimina cauza apariţiei neregulilor semnalate;
- termene pentru implementarea acţiunilor propuse;
- persoana responsabilă cu implementarea acţiunilor propuse;

După finalizarea acţiunilor de cercetare şi de stabilire a măsurilor de eliminare a neregularităţii constatate, în funcţie de natura acesteia, managerul va informa persoana care a făcut sesizarea cu privire la modul de soluţionare a situaţiei semnalate, in maxim 30 de zile de la depunerea sesizarii.

Comunicarea parţială sau totală a neregularităţilor cercetate şi a măsurilor corective celorlalţi angajaţi, precum şi gradul de detaliere al acestei comunicări este la latitudinea conducerii structurii organizatorice.

Dacă în urma acţiunilor impuse pentru rezolvarea situaţiei semnalate, conducerea spitalului, Consiliul de etică, sau dacă este cazul, Comisia de disciplina, constată existenţa unor indicii că fapta săvârşită poate fi considerată contravenţie sau infracţiune, propune managerului sesizarea organelor în drept.

Dacă din orice motiv, persoana care a făcut sesizarea doreşte să i se asigure confidenţialitatea cu privire la identitatea sa, persoana care primeşte sesizarea precum si toti cei implicati in solutionarea acesteia au obligaţia profesională de a păstra confidenţialitatea.Se va sancţiona orice încercare a unei persoane de a discrimina angajatul care a semnalat o neregularitate.

Spitalul se obligă să aducă la cunoştinţa persoanei investigate existenţa unei sesizări şi obiectul acesteia, identitatea persoanelor care investighează sesizarea, precum şi drepturile sale privind prelucrarea datelor cu caracter personal, în special dreptul de acces, dreptul de intervenţie asupra datelor şi dreptul de opoziţie şi modalitatea în care aceste drepturi pot fi exercitate. Această informare poate fi amânată în cazul în care ar exista riscul ca informarea persoanei raportate să afecteze buna desfăşurare a investigaţiei. In plus, spitalul se obligă să proceseze doar datele cu caracter personal care sunt exacte, adecvate, pertinente şi neexcesive.

Aceste date vor fi transformate în date anonime imediat ce sesizarea va fi respinsă sau în termen de două luni de la momentul finalizării instrumentării sesizării, în cazul în care aceasta se va dovedi fundamentată.

3.7. ATRIBUTIILE CONSILIULUI MEDICAL

Art. 19. Consiliul Medical (Legea 95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii) este alcătuit din şefii de secţii, de laboratoare, farmacistul-şef şi asistentul-şef.

Principalele atribuţii ale consiliului medical sunt următoarele:

a) îmbunătăţirea standardelor clinice şi a modelelor de practică în scopul acordării de servicii medicale de calitate în scopul creşterii gradului de satisfacţie a pacienţilor;

b) monitorizarea şi evaluarea activităţii medicale desfăşurate în spital în scopul creşterii performanţelor profesionale şi utilizării eficiente a resurselor alocate;

c) înaintează comitetului director propuneri privind utilizarea fondului de dezvoltare al spitalului;

d) propune comitetului director măsuri pentru dezvoltarea şi îmbunătăţirea activităţii spitalului în concordanţă cu nevoile de servicii medicale ale populaţiei şi conform ghidurilor şi protocoalelor de practică medicală;

e) alte atribuţii stabilite prin ordin al ministrului sănătăţii.

Potrivit OMS 863/2004 pentru aprobarea atribuţiilor şi competenţelor consiliului medical al spitalelor Consiliul medical al spitalelor are următoarele atribuţii:

1. evaluează necesarul de servicii medicale al populaţiei deservite de spital şi face propuneri pentru elaborarea:

- planului de dezvoltare a spitalului, pe perioada mandatului;

- planului anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
- planului anual de achiziţii publice, cu privire la achiziţia de aparatură şi echipamente medicale, medicamente şi materiale sanitare;
2. face propuneri comitetului director în vederea elaborării bugetului de venituri şi cheltuieli al spitalului;
3. participă la elaborarea regulamentului de organizare şi funcţionare şi a regulamentului intern ale spitalului;
4. desfăşoară activitate de evaluare şi monitorizare a calităţii şi eficienţei activităţilor medicale desfăşurate în spital, inclusiv:
- evaluarea satisfacţiei pacienţilor care beneficiază de servicii în cadrul spitalului sau în ambulatoriul acestuia;
- monitorizarea principalilor indicatori de performanţă în activitatea medicală;
- prevenirea şi controlul infecţiilor nozocomiale.
Aceste activităţi sunt desfăşurate în colaborare cu nucleul de calitate, nucleul DRG şi cu compartimentul de prevenire şi control al infecţiilor nozocomiale de la nivelul spitalului;
5. stabileşte reguli privind activitatea profesională, protocoalele de practică medicală la nivelul spitalului şi răspunde de aplicarea şi respectarea acestora;
6. elaborează planul anual de îmbunătăţire a calităţii serviciilor medicale furnizate de spital, pe care îl supune spre aprobare directorului general;
7. înaintează directorului general propuneri cu caracter organizatoric pentru îmbunătăţirea activităţilor medicale desfăşurate la nivelul spitalului;
8. evaluează necesarul de personal medical al fiecărei secţii/laborator şi face propuneri comitetului director pentru elaborarea strategiei de personal a spitalului;
9. evaluează necesarul liniilor de gardă şi face propuneri directorului general cu privire la structura şi numărul acestora la nivelul spitalului, după caz;
10. participă la stabilirea fişelor posturilor personalului medical angajat;
11. înaintează directorului general propuneri pentru elaborarea planului de formare şi perfecţionare continuă a personalului medico-sanitar;
12. face propuneri şi monitorizează desfăşurarea activităţilor de educaţie şi cercetare medicală desfăşurate la nivelul spitalului, în colaborare cu instituţiile acreditate;
13. reprezintă spitalul în relaţiile cu organizaţii profesionale din ţară şi din străinătate şi facilitează accesul personalului medical la informaţii medicale de ultimă oră;
14. asigură respectarea normelor de etică profesională şi deontologie medicală la nivelul spitalului, colaborând cu Colegiul Medicilor din România;
15. răspunde de acreditarea personalului medical al spitalului şi de acreditarea activităţilor medicale desfăşurate în spital, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
16. analizează şi ia decizii în situaţia existenţei unor cazuri medicale deosebite (de exemplu, cazuri foarte complicate care necesită o durată de spitalizare mult prelungită, morţi subite etc.);
17. participă, alături de directorul general, la organizarea asistenţei medicale în caz de dezastre, epidemii şi în alte situaţii speciale;
18. stabileşte coordonatele principale privind consumul medicamentelor la nivelul spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei şi a rezistenţei la medicamente;
19. supervizează respectarea prevederilor în vigoare, referitoare la documentaţia medicală a pacienţilor trataţi, asigurarea confidenţialităţii datelor medicale, constituirea arhivei spitalului;
20. avizează utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activităţi de cercetare medicală, în condiţiile legii;
21. analizează şi soluţionează sugestiile, sesizările şi reclamaţiile pacienţilor trataţi în spital, referitoare la activitatea medicală a spitalului;
22. elaborează raportul anual de activitate medicală a spitalului, în conformitate cu legislaţia în vigoare.



3.8. ATRIBUTIILE COMISIEI MEDICAMENTULUI

Art. 20. Componenţa comisiei medicamentului este stabilită prin decizia managerului, din aceasta făcând parte, directorul medical, farmacistul, alţi medici.

Atribuţiile comisiei medicamentului sunt următoarele:

1. Stabileşte coordonatele principale privind consumul de medicamente şi materiale sanitare la nivelul spitalului, în vederea utilizării judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei şi a rezistenţei la medicamente;
2. Stabileste prioritatile in ceea ce priveste politica de achizitii de medicamente, materiale sanitare.
3. Necesarul si prioritatile se vor stabili in baza propunerilor facute de Comisia medicamentului, avizata in aceasta privinta, propuneri ce vor fi inaintate spre aprobare catre Consiliul medical.
4. Stabilirea unei liste de medicamente de bază obligatorii, care să fie în permanenţă accesibile în farmacia spitalului, specifice fiecărei secţii,determinata pe rationalitatea incidentei cazuisticii generale pentru raţionalizarea si eficientizarea utilizării lor în practica medicală.
5. Stabilirea unei liste de medicamente care se achiziţionează doar în mod facultativ, pentru cazuri bine selecţionate şi documentate medical.
6. Intocmeşte lista materialelor sanitare şi a medicamentelor - denumiri comune internaţionale (DCI) şi forma farmaceutică - utilizate pe perioada spitalizării, cu menţionarea DCI - urilor care pot fi recomandate cu aprobarea medicului şef de secţie sau cu aprobarea consiliului medical, cerinţă a Normelor de Aplicare a Contractului Cadru ;
7. Verificarea continuă a stocului de medicamente/materiale sanitare de bază, pentru a preveni disfuncţiile în asistenţa medicală
8. Verificarea ritmică a cheltuielilor pentru medicamente/materiale sanitare şi analiza lor în funcţie de raportarea lunară a situaţiei financiare;
9. Elaborarea de ghiduri terapeutice pe profiluri de specialitate medicală bazate pe bibliografie naţională şi internaţională şi pe condiţiile locale/când se va impune;
10. Comisia poate solicita rapoarte periodice de la şefii de secţie privind administrarea de medicamente în funcţie de incidenţa diferitelor afecţiuni şi consumul de materiale sanitare;
11. Comisia poate dispune întreruperea administrării de medicamente cu regim special în cazul când acel tratament se consideră inutil.
12. Referatele de urgenţă pentru medicamente/materiale sanitare , se vor centraliza lunar de către compartimentul de achiziţii publice şi vor fi înaintate comisiei medicamentului pentru analizarea oportunităţii introducerii lor în necesaul estimativ;
13. Comisia medicamentului poate analiza oricând necesarul şi oportunitatea achiziţiei de medicamente/materiale sanitare, urmând a face propuneri consiliului medical vizând eficienţa utilizării fondurilor publice.
14. Inaintează Consiliului medical propuneri pentru întocmirea/introducerea în planul anual de achiziţii publice de medicamente şi materiale sanitare a necesarului fundamentat în urma evaluării şi analizei cazuisticii.
15. Analizează consumul de medicamente pe secţii si pe spital;

Cvorumul de lucru al Comisiei medicamentului este de jumatate plus unu din numarul total al membrilor, iar deciziile se iau cu jumatatea simpla a celor prezenti.

3.9. ATRIBUTIILE COMISIEI DE FARMACOVIGILENTA

ART. 21. Principalele atribuţii ale comisiei de farmacovigilenţă sunt următoarele:

1. Analizează toate cazurile de reacţii adverse şi va urmări întocmirea fişelor de reacţii adverse şi va propune metode mai bune de diagnostic a reacţiilor adverse – si transmite la ANM copii ale acestor fişe.
2. Prezintă periodic informări cu privire la această activitate şi face propuneri de îmbunătăţire a acestei activităţi, aceste informări vor fi adresate consiliului medical pentru aducere la cunoştinţă.
3. Recomanda achizitionarea buletinelor de farmaco-vigilenta emise de Agentia Nationala a Medicamentului;

Farmacistul-şef sau înlocuitorul acestuia face parte din colectivul de farmacovigilenţă.

Verifică corespondenţa baremului aparatului de urgenţă cu cel aprobat de conducerea unităţii şi conform legislaţiei în vigoare.

ROMÂNIA MUNICIPIUL BOTOŞANI CONSILIUL LOCAL JUDEŢUL BOTOŞANI

După analiza cazului in comisia de farmacovigilenţă, aceasta va trimite o informare Consiliul Medical spre luare la cunoştinţă.

Comisia de farmacovigilenţă, se va întruni anual pentru a întocmi un raport al activităţii din anul încheiat.

3.10. ATRIBUTIILE COMISIEI DE ANALIZA A DRG-ULUI

Art. 22.Principalele atribuţii ale comisiei de analiză D.R.G. sunt următoarele:

1. Analizează toate cazurile nevalidate, iar cele care pot fi revalidate sunt transmise secţiei în vederea remedierii deficienţelor şi transmiterii lor compartimentului de Statistică şi D.R.G. pentru raportarea acestora spre revalidare;
2. Analizează modul de codificare în vederea îmbunătăţirii indicelui de complexitate.
3. Analiza corectitudinii codificarii in sistem D.R.G.
4. Colaborarea cu persoanele/firma implicata in auditarea pentru sistemul D.R.G.
5. Implementarea masurilor si corecturilor sugerate de auditorul D.R.G.
6. Instruirea permanenta a personalului medical implicat in codificarea in sistem D.R.G.
7. Corectarea si completarea datelor necompletate din foile de observatie pentru obtinerea unui procentaj maxim pentru cazul respectiv in sistem D.R.G.
8. Implementarea, sistematizarea, prelucrarea si evaluarea masurilor pentru cresterea numarului cazurilor care beneficiaza de spitalizare de zi in conformitate cu Ordin Casa Naţională a Asigurărilor de Sănătate
9. Urmarirea concordantei intre indicele de concordanţă a diagnosticului la internare cu diagnosticul la externare

Comisia D.R.G. se va intruni ori de cate ori este nevoie, in functie de specificul cazurilor, dar nu mai putin o data pe trimestru.

Propunerile consemnate in procesele verbale ale sedintelor Comisiei D.R.G. vor fi inaintate spre analiza Consiliului medical.

3.11. ATRIBUTIILE COMISIEI DE ANALIZA A DECESELOR

Art. 23. Componenţa comisiei de analiză a deceselor este stabilită prin decizia managerului. Principalele atribuţii ale comisiei de analiză a deceselor sunt următoarele:

1. Analizează toate decesele din spital lunar sau ori de cate ori este necesar;
2. Solicita audierea medicului curant în cazul in care se constată anumite nelămuriri.
3. Analizeaza datele medicale obtinute din foaia de observatie, investigatiile paraclinice,
4. Evidentiaza gradul de concordanta diagnostica intre diagnosticul de internare,diagnosticul de externare si final (anatomo- patologic) avand ca scop cresterea gradului de concordanta diagnostica;
5. Dezbaterea cazurilor, aduce in atentie cele mai noi si corespunzatoare tratamente medicale care se aplica pacientilor din spital ;

Comisia de analiza a deceselor intraspitalicesti se va intruni ori de cate ori este nevoie dar nu mai putin o data pe trimestru.

Procesele verbale ale sedintelor Comisiei de analiza a deceselor intraspitalicesti vor fi inaintate spre analiza Managerului/Directorului medical/Consiliului medical

3.12. ATRIBUTIILE COMISIEI DE ALIMENTATIE SI DIETETICA

Art. 24. Sarcina comisiei de alimentatie si dietetica este de a analiza sistemul de prescriere şi distribuire a diferitelor regimuri dietetice propunând adaptarea lor la necesităţile reale. Comisia va controla calitatea hranei prin sondaj, organoleptic, cantitativ şi calitativ. Comisia va efectua controale inopinate.

Comisia se va întruni lunar şi ori de câte ori există solicitări şi va urmări următoarele obiective:

- Existenţa regimurilor alimentare diversificate pe afecţiuni;
- Modul de întocmire a regimurilor alimentare;
- Calcularea valorilor calorice şi nutritive;
- Pregătirea şi distribuirea alimentelor;
- Modul de primire, recepţionare, depozitare al alimentelor;

ROMÂNIA MUNICIPIUL BOTOŞANI CONSILIUL LOCAL JUDEŢUL BOTOŞANI 2

- Respectarea circuitelor funcţionale în întreg blocul alimentar;
- Asigurarea condiţiilor igienico-sanitare în toatele etapele parcurse de alimente de la recepţie până eliberarea către secţii;
- Controlul stării de sănătate al personalului blocului alimentar;
- Determinarea oportunitatii acordarii limitelor maxime de perisabilitate pentru alimente;

3.13. ATRIBUTIILE STRUCTURII DE MANAGEMENT AL CALITATII SERVICIILOR MEDICALE

Art. 25. Structura M.C.S.M. se afla în subordinea managerului.

1. Structura de management al calităţii serviciilor medicale se normează la posturi fixe generale şi se organizează la nivel de birou pentru spitalele care au mai puţin de 300 de paturi şi la nivel de serviciu pentru spitalele care au peste 300 paturi.

2. Structura de management al calităţii serviciilor medicale desfăşoară în principal următoarele activităţi:

a) Pregăteşte şi analizează Planul anual al managementului calităţii;

b) Coordonează activităţile de elaborare a documentelor sistemului de management al calităţii:

b1) Manualul calităţii;

b2) Procedurile;

c) Coordonează şi implementează programul de acreditare a tuturor serviciilor oferite în cadrul unităţii, pe baza procedurilor operaţionale specifice fiecărei secţii, laborator etc. şi a standardelor de calitate;

d) Coordonează şi implementează procesul de îmbunătăţire continuă a calităţii serviciilor;

e) Colaborează cu toate structurile unităţii în vederea îmbunătăţirii continue a sistemului de management al calităţii;

f) Implementează instrumente de asigurare a calităţii şi de evaluare a serviciilor oferite;

g) Asigură implementarea strategiilor şi obiectivelor referitoare la managementul calităţii declarate de manager;

h) Asigură implementarea şi menţinerea conformităţii sistemului de management al calităţii cu cerinţele specifice;

i) Coordonează activităţile de analiză a neconformităţilor constatate şi propune managerului acţiunile de îmbunătăţire sau corective ce se impun;

j) Coordonează analizele cu privire la eficacitatea sistemului de management al calităţii;

k) Asigură aplicarea strategiei sanitare şi politica de calitate a unităţii în domeniul medical în scopul asigurării sănătăţii pacienţilor;

l) Asistă şi răspunde tuturor solicitărilor managerului pe domeniul de management al calităţii.

3. Din structura de management al calităţii serviciilor medicale fac parte medici, jurişti, economişti şi alte categorii profesionale a căror pregătire este utilă în desfăşurarea activităţile structurii.

4. Membrii structurii de management al calităţii serviciilor medicale vor urma un curs de pregătire în domeniul calităţii serviciilor medicale, recunoscut de Ministerul Sănătăţii, organizat de Şcoala Naţională de Sănătate Publică, Management şi Perfecţionare în Domeniul Sanitar Bucureşti sau de Autoritatea Naţională pentru Calificări

5. Persoanele nominalizate au calitatea de personal contractual, îşi desfăşoară activitatea în baza unui contract individual de muncă şi beneficiază de drepturile salariale stabilite, în condiţiile legii, pentru personalul din cadrul unităţii unde este organizată structura.

6. Spitalul îşi dezvoltă propriul **Sistem de Management al calităţii** astfel încât acesta să poată fi utilizat, menţinut şi îmbunătăţit continuu.

7. **Scopul implementării Sistem de Management al Calităţii**

- Descrierea sistemului de management al calităţii cu privire la modul de aplicare a cerinţelor SR EN ISO 9001:2008 referitoare la sistemul de management al calităţii în cadrul spitalului;
- Asigurarea continuităţii sistemului de management al calităţii şi a cerinţelor referitoare la acesta în cazul modificării circumstanţelor actuale;
- Demonstrarea capacităţii de a furniza în mod consecvent servicii medicale ce întrunesc cerinţele pacientului şi cerinţele legale si de reglementare aplicabile;
- Demonstrarea orientării spre îmbunătăţirea continuă a eficacităţii Sistemului de Management al Calităţii în conformitate cu cerinţele standardului SR EN ISO 9001:2008.

ROMÂNIA MUNICIPIUL BOTOŞANI CONSILIUL LOCAL JUDEŢUL BOTOŞANI

□ Crearea unei baze documentate pentru evaluarea Sistemului de Management al Calităţii de către pacienti şi de către organismele de certificare.

8. **Domeniu de aplicare a Sistemului de Management al Calităţii pentru spitalul nostru este:**

□ **servicii medicale spitalicesti si in ambulatoriu;**
□ **servicii medicale de urgenta;**
□ **servicii medicale paraclinice;**
□ **explorari functionale si analize de laborator;**
□ **servicii de imagistica medicala;**
□ **servicii farmaceutice;**
□ **servicii conexe actului medical.**

Spitalul are elaborat şi implementat Manualul Calităţii, prevederile manualului se aplică la toate procesele, sectiile, compartimentele si functiile spitalului, pentru serviciile medicale realizate.

9. **Responsabilul Managementului Calităţii, numit prin decizia managerului spitalului, are următoarele atributii:**

A. Coordonează activităţile privind calitatea serviciilor spitalului;
B. Asigură că procesele necesare Sistemului de Management al Calitatii sunt stabilite, implementate si menţinute;
C. Asigură generarea şi colectarea informaţiilor şi datelor, care formează baza de cunoştiinţe pentru sedinţele de analiză ale managementului, incluzînd nevoile de îmbunătăţire;
D. Asigură existenţa conştiinţei privind calitatea în diferite arii funcţionale ale organizaţiei;
E. Rezolvă diferite probleme legate de calitatea serviciilor şi a sistemului de management;
F. Raportează conducerii organizaţiei la cel mai înalt nivel funcţionarea, performanţa sistemului de management de calitate, pentru analizare şi ca bază pentru îmbunătăţirea acestui sistem
G. Asigură că este promovată în cadrul organizaţiei conştientizarea cerinţelor pacientilor, insotitorilor.
H. Menţine relaţia cu părţi externe în chestiuni legate de sistemul de management.

3.14. ATRIBUTIILE COMISIILOR PE PROBLEME ADMINISTRATIVE

Art. 26. COMISII PE PROBLEME ADMINISTRATIVE

(1) **Comisia de paritate cu sindicatele** va fi compusă din 3 reprezentanţi ai organizaţiilor sindicale semnatare şi 3 reprezentanţi ai angajatorilor, si este împuternicită să interpreteze prevederile contractului colectiv de muncă, în aplicare, în funcţie de condiţiile concrete şi de posibilităţile unităţilor, la solicitarea uneia dintre părţi.

(2) **Comisiile de licitaţii** examinează şi verifică îndeplinirea de către ofertanţi a condiţiilor referitoare la eligibilitatea, înregistrarea, capacitatea tehnică şi economico-financiară, evaluarea ofertelor, selectarea câştigătorului şi redactarea procesului-verbal şi a hotărârii comisiei.

(3) **Comisia de disciplină** pentru soluţionarea cazurilor de indisciplină, a obligaţiilor de serviciu cât şi a normelor de comportare, pentru personalul din unitate. Are în componenţă un preşedinte (membru al comitetului director), doi membri, şeful biroului /secţiei / compartimentului în cadrul căruia se efectuează cercetarea, un reprezentant al sindicatului legal constituit, din care face parte cazul cercetat administrativ, secretar.

Atribuţiile Comisiei de Disciplină sunt următoarele:
- Stabilirea împrejurărilor în care fapta a fost săvârşită;
- Analiza gradului de vinovăţie a salariatului precum şi consecinţele abaterii disciplinare;
- Verificarea eventualelor sancţiuni disciplinare suferite anterior de salariat;
- Efectuarea cercetării disciplinare prealabile;
- Stabilirea sancţiunii ce urmează a fi aplicată.

(4) **Comisia de încadrare şi promovare a personalului medico – sanitar şi sanitar** auxiliar se constituie prin act administrativ al managerului spitalului şi este formată din 3 membri, după cum urmează:
a) şeful compartimentului unde se află angajatul care urmează să fie promovat;
b) conducătorul ierarhic al acestuia;
c) reprezentantul compartimentului de resurse umane care asigură şi secretariatul comisiei.

(5) **Comisia de încadrare şi promovare a personalului tehnic, economic, de altă specialitate, informatică, administrativ şi muncitori** se constituie prin act administrativ al managerului spitalului şi este formată din 3 membri, după cum urmează:
a) şeful compartimentului unde se află angajatul care urmează să fie promovat;

b) conducătorul ierarhic al acestuia;
c) reprezentantul compartimentului de resurse umane care asigură şi secretariatul comisiei.
(6) **Comisia de inventariere a donaţiilor primite:**
- Verifica calitatea si cantitatea donaţiilor primite;
- Inventariază toate obiectele primite din donaţii şi le depune la conducerea unităţii pentru cuprinderea în patrimoniul unităţii.
(7) **Comisia pentru selectarea documentelor pentru arhiva:**
- Instruieşte secţiile, compartimentele şi serviciile spitalului privind circuitul documentelor arhivarea acestora şi termenul de păstrare.
- Informează conducerea spitalului conform planificării, despre constatările făcute.
- Intocmeşte procese-verbale privind constatările făcute, pe care le va depune la conducerea spitalului, lunar şi ori de câte ori este nevoie.
- Propune măsuri de îmbunătăţire a circulaţiei informaţiilor şi stocării acestora.
(8) **Comisia de prevenire a situatiilor de urgenta** (Ordinul nr. 1995/2005 pentru aprobarea Regulamentului privind prevenirea şi gestionarea situaţiilor de urgenţă specifice riscului la cutremure şi/sau alunecări de teren)
- Pregateste, organizeaza si conduce activitatile referitoare la pregatirea, protectia, limitarea si inlaturarea urmarilor dezastrelor pe teritoriul spitalului;
- Actiunea se desfasoara in concordanta cu celelalte masuri din acest domeniu in cadrul sistemului teritorial in strinsa colaborare cu factorii de raspundere stabiliti prin actele normative in vigoare;
(9) **Celula de urgenta** (Ordinul nr. 1995/2005 pentru aprobarea Regulamentului privind prevenirea şi gestionarea situaţiilor de urgenţă specifice riscului la cutremure şi/sau alunecări de teren)
- Planifica organizarea si conducerea unitara a actiunilor tehnice si organizatorice preventive si de gestionare a situatiilor de urgenta specifice in vederea limitarii efectelor pe care le produc acestea;
- Mobilizeaza fortele necesare pentru apararea impotriva pericolului, convoaca in situatii de urgenta intregul personal angajat care nu este la serviciu in perioada respectiva, emite decizii in acest sens;

Celula de urgenta se constituie şi funcţionează potrivit legii, sub conducerea nemijlocită a conducătorului instituţiei, în calitate de preşedinte.

Din acesta fac parte un număr variabil de membrii numiţi dintre şefii de sectii, şefii birourilor din organigramă, care îndeplinesc funcţii de sprijin în gestionarea situaţiilor de urgenţă, consultanţi, precum şi conducători ai punctelor de lucru care prin specificul activităţii, constituie factori de risc potenţial generatori de situaţii de urgenţă.

Celula de Urgenţă se înfiinţează în scopul îndeplinirii funcţiilor specifice pe durata stării de alertă în situaţii de urgenţă, precum şi pe timpul unor exerciţii, aplicaţii şi antrenamente pentru pregătirea răspunsului în astfel de situaţii.

Atribuţiile specifice ale Celulei de Urgenţă:
(1)- In perioada predezastru (potenţiale situaţii de urgenţă):
identifică şi monitorizează sursele potenţiale ce pot genera situaţii de urgenţă din competenţa Spitalului ;
- Organizează culegerea de informaţii şi fluxul informaţional - decizional.
- Analizează şi avizează Planurile pentru asigurarea resurselor umane, materiale şi financiare necesare gestionării situaţiilor de urgenţă.
- Informează Comitetul Local şi Inspectoratul pentru Situaţii de Urgenţă al judeţului (Centrul Operaţional), privind stările potenţial generatoare de situaţii de urgenţă şi iminenţa ameninţării acestora;
-- Informează salariaţii asupra surselor de risc ce pot genera situaţii de urgenţă;
- Coordonează pregătirea salariaţilor privind prevenirea, protecţia şi intervenţia în situaţii de urgenţă;
- Elaborează Planurile anuale de activităţi şi de pregătire pentru intervenţie şi Extras din Planul de analiză şi acoperire a riscurilor;
- Indeplineşte orice alte atribuţii şi sarcini stabilite de lege sau de Comitetul Local pentru Situaţii de Urgenţă.
(2)- In timpul dezastrului (apariţiei situaţiilor de urgenţă):
- Informează Comitetul Local şi Inspectoratul pentru situaţii de urgenţă (Centrul Operaţional), privind apariţia situaţiilor de urgenţă;
- Analizează informaţiile primare despre situaţia de urgenţă ivită şi evoluţia probabilă a acesteia;
- Declară starea de alertă la nivelul Spitalului de Pneumoftiziologie Botosani;
- Pune în aplicare măsurile prevăzute în Planul de intervenţie (pe tipuri de riscuri identificate), funcţie de situaţia concretă din zonă;

-Evaluează situaţiile de urgenţă produse, impactul acestora în clinicile şi secţiile clinice, stabileşte măsurile şi acţiunile specifice pentru gestionarea acestora şi urmăreşte îndeplinirea lor;
- Dispune constituirea unui grup operativ format din membrii celulei de urgenţă sau specialişti în domeniu, care să se deplaseze în zona afectată pentru informare şi luare de decizii, precum şi pentru coordonarea nemijlocită a acţiunilor de intervenţie;
- Dispune înştiinţarea autorităţilor, instituţiilor publice, operatorilor economici şi populaţiei din zonele ce pot fi afectate;
- Dispune alarmarea salariaţilor din zonele ce pot fi afectate;
- Informează Comitetul Local pentru situaţii de urgenţă asupra activităţii desfăşurate;
- Stabileşte măsurile de urgenţă pentru asigurarea funcţiilor vitale;
- Asigură evacuarea personalului, bolnavilor, aparţinătorilor şi bunurilor din zonele afectate;
(3)- In perioada post - dezastru:
- Desemnează colectivul pentru conducerea acţiunilor de refacere şi reabilitare a obiectivelor (zonelor) afectate;
- Organizează echipe de specialişti pentru inventarierea, expertizarea şi evaluarea efectelor şi pagubelor produse;
- Analizează cauzele producerii situaţiilor de urgenţă şi stabileşte măsuri de prevenire şi limitare a efectelor;
- Asigură informarea populaţiei, prin mass-media, despre evoluţia şi efectele situaţiei, acţiunile întreprinse pentru limitarea acestora şi măsurile ce se impun în continuare;
- Analizează documentaţiile privind acordarea fondurilor necesare pentru lucrările de refacere;
- Reactualizează planurile de protecţie şi intervenţie în situaţii de urgenţe;
ECHIPE DE INTERVENŢIE constituite pe tipuri de risc, astfel:
Echipa de înştiinţare – alarmare având următoarele atribuţii:
- Transmiterea la ordin a mesajelor de avertizare şi alarmare a salariaţilor societăţii, a modului de acţiune şi măsurile ce se iau în cadrul societăţii ;
- Execută alte ordine ale şefului celulei de urgenţă, care privesc întregul personal.
Echipa de prevenire, cercetare , observare şi intervenţie în caz de incendiu având următoarele atribuţii:
- Monitorizarea direcţiei de poluare a norului toxic;
- In cazul evacuării, marcarea zonelor, a drumurilor contaminate;
- Cercetarea întergului perimetru al instituţiei pentru a preîntîmpina intoxicarea cu amoniac sau clor a unor persoane (persoane intoxicate în stare de inconştienţă);
- Verifică starea clădirilor şi a instalaţiilor
- Izolează prin benzi de avertizare clădirile care prezintă pericol de cădere, respectiv instalaţiile care prezintă pericol de explozie sau accidentare;
- Verifică dacă există persoane blocate sau aflate sub dărămături;
- Participă la stingerea unor incendii apărute;
- Execută alte ordine ale şefului celulei de urgenţă, care privesc întregul personal;
- Informează permanent seful celulei de urgenţă despre situaţia existentă şi de măsurile luate.
Echipa de deblocare, salvare-evacuare având următoarele atribuţii:
- Ajută la evacuarea personalului din zonele afectate;
-Aacţionează pentru salvarea persoanelor aflate sub dărămături sau blocate şi transportarea lor în locurile sigure stabilite prin planul de evacuare;
- Verifică dacă există victime;
- Acţionează pentru deblocarea căilor de comunicatii;
- Execută alte ordine ale şefului celulei de urgenţă, care privesc întregul personal;
- Informează permanent şeful celulei de urgenţă despre situaţia existentă şi de măsurile luate.
Echipele energetică – instalaţii având următoarele atribuţii:
- Oprirea utilităţilor: gaz metan, energie electrica ,apă, energie termică, instalaţii, dacă este cazul;
- Verifică starea reţelelor : gaz metan, energie electrică , apă,energie termică, telecomunicaţii
- Execută alte ordine ale şefului celulei de urgenţă, care privesc întregul personal;
- Informează permanent şeful celulei de urgenţă despre situaţia existentă şi de măsurile luate.
Echipa sanitară având următoarele atribuţii:
- Prezentarea la sediul spitalului, secţiei, imediat ce au fost anunţaţi de producerea unei situaţii de urgenţă;
- Acordarea primului ajutor răniţilor;
- Anunţarea SMURD în situaţii mai grave,dacă este nevoie de intervenţia medicilor;
- Informează permanent şeful celulei de urgenţă despre situatia celor răniţi sau intoxicaţi şi de măsurile luate;
Echipa de inspectie post seism având următoarele atribuţii:

ROMÂNIA * MUNICIPIUL BOTOŞANI * CONSILIUL LOCAL JUDEŢUL BOTOŞANI

- Prezentarea la sediul clinicii imediat ce au fost anunţaţi de producerea unei situaţii de urgenţă;
- Evalueaza situaţia clădirilor şi instalaţiilor afectate de seism. Se constată :
- Zonele afectate şi se realizează delimitarea acestora ;
- Clădiri prăbuşite sau avariate ;
- Situaţia reţelelor avariate ;
- Incendiile şi exploziile produse.

Informează permanent şeful celulei de urgenţă despre situaţia existentă şi de măsurile luate.

Atribuţiile personalului pe linie de Situaţii de Urgenţă

MANAGER

- Este presedintele comitetului de securitate şi sănătate în muncă ;
- Seful celulei de urgenţă din cadrul structurilor pentru managementul Situaţiilor de urgenţă şi membru în Comitetul Local pentru Situaţii de Urgenţă;

Director Medical

- Vicepreşedinte şi Responsabil deblocare-salvare evacuare în cadrul Celulei de Urgenţă din cadrul structurilor pentru managementul Situaţiilor de urgenţă.

Director Financiar Contabil

- Vicepreşedinte, Responsabil achiziţii, rechiziţii în cadrul Celulei de Urgenţă din cadrul structurilor pentru managementul Situaţiilor de urgenţă;

Şef birou aprovizionare,transport,administrativ,achiziţii publice

- Membru, Responsabil aprovizionare medicamente şi materiale sanitare în cadrul Celulei de Urgenţă din cadrul structurilor pentru managementul Situaţiilor de urgenţă;

-Membru, Şef echipă deblocare salvare evacuare în cadrul Celulei de Urgenţă din cadrul structurilor pentru managementul Situaţiilor de Urgenţă;

Consilier juridic

- Membru, Consilier juridic în cadrul Celulei de Urgenţă din cadrul structurilor pentru managementul Situaţiilor de urgenţă

Şefii de secţii / compartimente / laboratoare / farmacist

-Membrii în cadrul Celulei de Urgenţă din cadrul structurilor pentru managementul Situaţiilor de urgenţă

Sef birou RUNOS

Şef echipa de înştiinţare – alarmare din cadrul structurilor pentru managementul Situaţiilor de Urgenţă;

Cadru tehnic PSI

- Şef de echipa de prevenire, cercetare , observare şi intervenţie în caz de incendiu din cadrul structurilor pentru managementul Situaţiilor de Urgenţă;

Şef serviciu tehnic

- Sef echipa de inspectie post seism din cadrul structurilor pentru managementul Situaţiilor de Urgenţă;

Echipa de investigatii privind gestionarea deseurilor medicale

• Urmareste diminuarea cantitatilor de deseuri ce urmeaza sa fie eliminate inca din etapa de producere, prin toate mijloacele disponibile;

• Urmareste separarea la locul de producere a deseurilor periculoase de cele nepericuloase.

Relaţiile de muncă în cadrul spitalului se întemeiază pe principiul bunei-credinţe, în care scop salariaţii au îndatorirea să se informeze şi să se consulte reciproc, în condiţiile legii şi ale contractului colectiv de muncă.

Reprezentanţii organizaţiilor sindicale semnatare ale contractului colectiv de muncă participă în toate comisiile implicate în activitatea sistemului sanitar, la toate nivelurile, în conformitate cu reglementările legale în vigoare şi cu acordurile stabilite în acest sens.

ROMÂNIA
MUNICIPIUL BOTOŞANI
CONSILIUL LOCAL
JUDEŢUL BOTOŞANI

ROMÂNIA
MUNICIPIUL BOTOȘANI
CONSILIUL LOCAL
JUDEȚUL BOTOȘANI

3.15. ALTE COMISII

Art. 27. COMISIA DE CONTROL MANAGERIAL INTERN

In vederea monitorizării, coordonării şi îndrumării metodologice a implementării şi dezvoltării sistemului de control intern managerial, conducătorul entităţii publice constituie, prin act de decizie internă, o structură cu atribuţii în acest sens, denumită Comisia de monitorizare.

Comisia de monitorizare cuprinde conducătorii compartimentelor incluse în primul nivel de conducere din structura organizatorică a entităţii publice, cu excepţia compartimentului de audit public intern; în cazul entităţilor publice locale care nu au o structură organizatorică dezvoltată, Comisia de monitorizare poate cuprinde reprezentanţi ai compartimentelor, desemnaţi de către conducătorul entităţii publice.

Comisia de monitorizare este coordonată de către un preşedinte, care poate fi conducătorul entităţii sau o altă persoană de conducere cu autoritate, delegată de acesta şi asistată de un secretariat tehnic.

Modul de organizare şi de lucru al Comisiei de monitorizare se află în responsabilitatea preşedintelui acesteia şi se stabileşte în funcţie de volumul şi de complexitatea proceselor şi activităţilor, pe baza Regulamentului de organizare şi funcţionare al Comisiei, care se actualizează ori de câte ori este cazul.

Preşedintele Comisiei de monitorizare asigură conducerea şedinţelor, conform ordinii de zi, şi aprobă minutele şedinţelor şi, după caz, hotărârile acestora. În funcţie de tematica ordinii de zi a şedinţelor, la solicitarea preşedintelui Comisiei de monitorizare pot participa şi alte persoane în calitate de invitaţi.

Comisia de monitorizare coordonează procesul de actualizare a obiectivelor generale şi specifice, a activităţilor procedurale, a procesului de gestionare a riscurilor, a sistemului de monitorizare a performanţelor, a situaţiei procedurilor şi a sistemului de monitorizare şi de raportare, respectiv informare către conducătorul entităţii publice.

Conducerea entităţii asigură procesul de elaborare a procedurilor documentate, respectiv a procedurilor de sistem şi a procedurilor operaţionale, pentru procesele şi activităţile derulate în cadrul entităţii şi aducerea la cunoştinţă personalului acesteia.

Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare analizează procedura din punctul de vedere al respectării conformităţii cu structura minimală prevăzută în Procedura documentată.

Organizarea sistemului de control intern managerial al oricărei entităţi publice are în vedere realizarea a trei categorii de obiective, care pot fi grupate astfel:

a) obiective operaţionale - cuprind obiectivele legate de scopurile entităţii publice, cu privire la eficacitatea şi eficienţa funcţionării acesteia, respectiv de utilizarea în condiţii de economicitate, eficienţă şi eficacitate a resurselor, incluzând şi obiectivele privind protejarea resurselor entităţii publice, de utilizare inadecvată sau cu pierderi;

b) obiective de raportare - cuprind obiectivele cu privire la fiabilitatea informaţiilor externe şi interne, respectiv legate de ţinerea unei contabilităţi adecvate, de calitatea informaţiilor utilizate în entitatea publică sau difuzate către terţi, precum şi de protejarea documentelor împotriva a două categorii de fraude: disimularea fraudei şi distorsionarea rezultatelor;

c) obiective de conformitate - cuprind obiectivele privind conformitatea cu legile, regulamentele şi politicile interne, respectiv legate de asigurarea că activităţile entităţii se desfăşoară în conformitate cu obligaţiile impuse de legi şi de regulamente, precum şi cu respectarea politicilor interne.

3.16.PURTATORUL DE CUVANT IN RELATIILE CU PRESA este sub coordonarea exclusivă a Managerului.

Accesul reprezentantilor mass-media in unitate, in vederea inregistrarii, fotografierii sau filmării se face numai cu aprobarea: managerului, respectând dreptul la intimitate al pacientilor, respectiv al angajatilor.

In situatia in care managerul spitalului nu este prezent in unitate, accesul reprezentantilor mass- media este permis numai cu aprobarea inlocuitorului managerului.

Pentru obtinerea acreditarii, institutiile de presa vor face demersuri scrise, specificand numele persoanelor ce fac parte din echipa de presa (reporter, cameraman, etc), datele de identificare, numarul de telefon, numarul de legitimatie de serviciu al acestora(Formular acreditare presa-Anexa 1 din procedura).

Acreditarea de presa se acorda fara discriminare in termen de cel mult 10 zile de la inregistrare.

Acreditarea poate fi refuzata sau retrasa pentru :

- fapte care impiedica desfasurarea normala a activitatii spitalului si care nu privesc opiniile exprimate in presa de respectivul reprezentant mass-media,
- in cazul in care se constata abateri grave sau repetate de la normele deonotologiei profesionale

- fapte prin care a fost incalcata prezenta procedura

In acest caz, va fi informata institutia de mass-media pentru obtinerea acreditarii pentru un alt reprezentant.

Delegatii mass-media au obligatia de a se prezenta la persoana care asigura paza institutiei, pentru identificare.

Agentul de paza al Spitalului va solicita cartea de identitate reprezentantilor mass- media, legitimatia de serviciu si va verifica nominalizarea acestora pe lista pusa la dispozitie conducerea spitalului.

Agentul de paza va anunta purtatorul de cuvant de prezenta reprezentantilor mass- media pe teritoriul Spitalului. Nu va permite intrarea acestora in cadrul spitalului pana cand nu vor fi insotiti de catre purtatorul de cuvant.

Agentul de paza va inscrie in Registrul-vizitatori prezenta delegatilor mass-media, punandu-le la dispozitie ecuson de identificare (model ecuson de identificare- Anexa 2) si halat de protectie pentru acces in spital.

Pentru sectiile externe, delegatii mass-media se vor adresa medicului coordonator/medicului de garda care va solicita acordul managerului privind accesul reprezentantilor mass-media in sectia respectiva.

Purtatorul de cuvant al unitatii va instiinta managerul cu privire la prezenta reprezentantilor mass-media, solicitand aprobarea accesului acestora in institutie.

Accesul reprezentantilor mass-media in spital va fi pennis doar dupa obtinerea acordului managerului, acestia fiind insotiti de catre purtatorul de cuvant.

Interviurile in cadrul spitalului vor fi acordate numai de catre purtatorul de cuvant. Pe toata durata deplasarii in incinta spitalului, reprezentantii mass-media vor fi insotiti de un reprezentant al firmei de paza pana la sala de sedinte, undc vor putea discuta cu purtatorul de cuvant al unitatii sau cu persoana desemnata de conducerea unitatii din compartimentul de spital despre care se solicita informatii.

Purtatorul de cuvant va insoti reprezentantii mass-media in cazul in care acestia doresc intervievarea unui pacient, dar va permite acest lucru numai dupa ce pacientul va da acordul in scris cu privire la intervievarea sa.

Purtatorul de cuvant indeplineste urmatoarele atributii:

- Fumizeaza reprezentantilor mass-media prompt si complet orice informatie de interes public, care priveste activitatea institutiei;
- Informeaza in timp util si asigura accesul reprezentantilor mass-media la activitatile si actiunile de interes public, organizate de unitate;
- Asigura periodic sau de fiecare data cand activitatea institutiei prezinta un interes public imediat, difuzarea de comunicate, informari de presa, organizarea de conferinte de presa, interviuri

Pentru evenimente medicale deosebite (accidente rutiere, accidente de munca, accidente casnice, calamitati, etc.), reprezentantii mass-media vor avea acces in spital la intrarea urgente si vor fi primiti in holul intrare-triaj cu acceptul medicului de garda.

Dupa stabilizarea pacientilor si obtinerea unui diagnostic de internare, informatiile solicitate vor fi comunicate de medicul de garda., numai dupa instiintarea prealabila a managerului unitatii si cu acordul acestuia. Toate informatiile solicitate vor fi date sub rezerva respectarii codului deontologic si tinand cont de Legea 46/2003 privind drepturile pacientilor.

Declarariile vor fi date in acelasi timp pentru toti reprezentantii mass-media;

In toate situatiile, este strict interzis accesul reprezentantilor mass-media in sectiile: Compartiment TB, Morga spitalului, precum si in celelalte zone cu risc.



CAPITOLUL IV

ATRIBUTIILE SPITALULUI DE PNEUMOFTIZIOLOGIE BOTOSANI

Art. 28 In cadrul relaţiilor cu casa de asigurări de sănătate, serviciile medicale spitaliceşti sunt preventive, curative si cuprind:

a) Consultaţii;
b) Investigaţii;
c) Stabilirea diagnosticului;
d) Tratamente medicale;
e) Ingrijire, medicamente, materiale sanitare, dispozitive medicale, cazare şi masă.

Art. 29 Serviciile medicale spitaliceşti se acordă sub formă de:

1. Servicii medicale spitaliceşti acordate în regim **de spitalizare continuă** - forma de internare prin care se acordă asistenţă medicală preventivă, curativă pe toată durata necesară rezolvării complete a cazului respectiv; spitalizarea continuă este: spitalizare mai mare de 24 de ore si de zi.
2. Furnizarea de servicii medicale spitaliceşti se acordă în baza contractelor şi a actelor adiţionale încheiate de spitale cu casele de asigurări de sănăte.

Art. 30 Spitalului de Pneumoftiziologie Botoşani fiind furnizor de servicii medicale spitaliceşti are următoarele obligaţii:

a) Să respecte criteriile de calitate a serviciilor medicale, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
b) Să informeze asiguraţii cu privire la obligaţiile furnizorului de servicii medicale ale asiguratului referitoare la actul medical;
c) Să respecte confidenţialitatea tuturor datelor şi informaţiilor privitoare la asiguraţi, decurse din serviciile medicale acordate precum şi intimitatea şi demnitatea acestora; să asigure securitatea datelor cu caracter personal; sa nu utilizeze materiale si instrumente medicale a caror conditie de sterilizare nu este sigura; obligativitatea completarii prescriptiilor medicale conexe serviciului medical atunci cand este cazul pentru afectiuni acute.
d) Să factureze lunar, în vederea decontării de către casele de asigurări de sănătate, activitatea realizată conform contractului de furnizare de servicii medicale; factura este însoţită de documentele justificative privind activităţile realizate în mod distinct, conform prevederilor din Contractul-cadru privind condiţiile acordării asistenţei medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate, cât şi în format electronic, în formatul solicitat de Casa Naţională de Asigurări de Sănătate; pentru furnizorii care au semnătură electronică extinsă raportarea se poate face numai în format electronic;
e) Să raporteze casei de asigurări de sănătate datele necesare pentru urmărirea desfăşurării activităţii în asistenţa medicală, potrivit formularelor de raportare stabilite conform reglementărilor legale în vigoare; pentru furnizorii care au semnătură electronică extinsă raportarea se poate face numai în format electronic;
f) Să completeze corect şi la zi formularele utilizate în sistemul asigurărilor sociale de sănătate, respectiv cele privind evidenţele obligatorii, cele cu regim special şi cele tipizate;
g) Să respecte dreptul la libera alegere de către asigurat a medicului şi a furnizorului;
h) Să respecte programul de lucru şi să-l comunice caselor de asigurări de sănătate, în baza unui formular, program asumat prin prezentul contract şi care se depune la casa de asigurări de sănătate la dosarul de contractare; în situaţia în care programul avizat de direcţia de sănătate publică este diferit faţă de cel prevăzut în contractul încheiat cu casa de asigurări de sănătate, programul de lucru prevăzut în contract se modifică în consecinţă.
i) Să asigure respectarea prevederilor actelor normative referitoare la sistemul asigurărilor sociale de sănătate;
j) Să asigure utilizarea formularului de prescripţie medicală electronică pentru medicamente cu şi fără contribuţie personală din sistemul asigurărilor sociale de sănătate şi să îl elibereze ca o consecinţă a actului medical propriu, numai pentru serviciile medicale care fac obiectul contractului cu casa de asigurări de sănătate şi sunt decontate de către aceasta; să asigure utilizarea formularului de prescripţie medicală care este formular cu regim special, unic pe ţară pentru prescrierea substanţelor şi preparatelor stupefiante şi psihotrope;
k) Să furnizeze tratamentul adecvat şi să prescrie la externare medicamentele cu şi fără contribuţie personală de care beneficiază asiguraţii corespunzătoare denumirilor comune internaţionale aprobate prin hotărâre a Guvernului, informând în prealabil asiguratul despre tipurile şi efectele terapeutice ale medicamentelor pe care urmează să i le prescrie asiguratilor fara nici o discriminare, folosind formele cele mai eficiente de tratament;
l) Să acorde cu prioritate asistenţă medicală femeii gravide şi sugarilor;

m) Să afişeze într-un loc vizibil programul de lucru, numele casei de asigurări de sănătate cu care se află în relaţie contractuală, precum şi datele de contact ale acesteia: adresă, telefon, fax, e-mail, pagină web;
n) Să asigure eliberarea actelor medicale;
o) Să solicite documentele justificative care atestă calitatea de asigurat, documente stabilite în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
q) Să respecte protocoalele de practică pentru prescrierea, monitorizarea şi decontarea tratamentului în cazul unor afecţiuni, elaborate de Casa Naţională de Asigurări de Sănătate, conform dispoziţiilor legale;
p) Să utilizeze sistemul de raportare în timp real începând cu data la care acesta va fi pus în funcţiune;
q) Să asigure acordarea asistenţei medicale necesară titularilor cardului european de asigurări sociale de sănătate emis de unul dintre statele membre ale Uniunii Europene/Spaţiului Economic European/ Elveţia, în perioada de valabilitate a cardului, respectiv beneficiarilor formularelor/documentelor europene emise în baza Regulamentului CE nr. 883/2004 al Parlamentului European şi al Consiliului din 29 aprilie 2004 privind coordonarea sistemelor de securitate socială, în aceleaşi condiţii ca şi persoanelor asigurate în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate din România; să acorde asistenţă medicală pacienţilor din alte state cu care România a încheiat acorduri, înţelegeri, convenţii sau protocoale internaţionale cu prevederi în domeniul sănătăţii, în condiţiile prevăzute de respectivele documente internaţionale;
r) Să utilizeze platforma informatică din asigurările de sănătate. În situaţia în care se utilizează un alt sistem informatic, acesta trebuie să fie compatibil cu sistemele informatice din platforma informatică din asigurările de sănătate caz în care furnizorii sunt obligaţi să asigure confidenţialitatea şi securitatea în procesul de transmitere a datelor;
s) Să asigure acordarea serviciilor medicale prevăzute în pachetul de servicii medicale de bază;
t) Să încaseze coplata, fie sumele reprezentând contribuţia personală pentru unele serviciile medicale la cerere, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
u) Să completeze formularele cu regim special utilizate în sistemul de asigurări sociale de sănătate, prescripţia medicală electronică pentru medicamente cu şi fără contribuţie personală în tratamentul ambulatoriu cu toate datele pe care aceasta trebuie să le cuprindă conform prevederilor legale în vigoare. În cazul nerespectării acestei obligaţii, casele de asigurări de sănătate recuperează de la acesta contravaloarea medicamentelor cu şi fără contribuţie personală prescrise, ce au fost eliberate de alţi furnizori în baza acestor formulare şi decontate de casele de asigurări de sănătate din fondul naţional unic de asigurări sociale de sănătate;
v) Să recomande asiguraţilor tratamentul adecvat, cu respectarea condiţiilor privind modalităţile de prescriere a medicamentelor, cu şi fără contribuţie personală în tratamentul ambulatoriu, la externare, conform prevederilor legale în vigoare;
w) să acorde servicii medicale asiguraţilor numai pe bază de bilet de trimitere/de internare, care sunt formulare cu regim special utilizate în sistemul de asigurări sociale de sănătate, de la medicul de familie, de la medicul de specialitate din ambulatoriu sau de la medicul din spital, aflat în relaţii contractuale cu casele de asigurări de sănătate; Pentru pacienţii din statele membre ale Uniunii Europene/din Spaţiul Economic European/Elveţia, beneficiari ai formularelor/documentelor europene emise în baza Regulamentului (CE) nr. 883/2004 furnizorii de servicii medicale acordă servicii medicale numai pe baza biletului de trimitere în aceleaşi condiţii ca şi persoanelor asigurate în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate din România, cu excepţia situaţiei în care pacienţii respectivi beneficiază de servicii medicale programate, acordate cu autorizarea prealabilă a instituţiilor competente din statele membre ale Uniunii Europene/din Spaţiul Economic European /Elveţia.
x) Să informeze medicul de familie al asiguratului, sau după caz medicul de specialitate din ambulatoriu, prin scrisoare medicală sau bilet de ieşire, cu obligaţia ca acesta să conţină explicit toate elementele prevăzute în scrisoarea medicală, trimise direct sau prin intermediul asiguratului, despre tratamentul efectuat şi despre orice alte aspecte privind starea de sănătate a acestuia;

Scrisoarea medicală sau biletul de ieşire sunt documente tipizate care se întocmesc la data externării, într-un singur exemplar transmis medicului de familie/medicului de specialitate din ambulatoriu, direct sau prin intermediul asiguratului; să finalizeze actul medical efectuat, inclusiv prin eliberarea la externare a prescripţiei medicale pentru medicamente cu sau fără contribuţie personală şi, după caz, pentru unele materiale sanitare, recomandări de dispozitive medicale, respectiv eliberarea de concedii medicale pentru incapacitate temporară de muncă, în situaţia în care concluziile examenului medical impun acest lucru;
y) Să verifice biletele de trimitere/de internare cu privire la datele obligatorii pe care acestea trebuie să le cuprindă potrivit prevederilor legale în vigoare.
z) Să întocmească liste de prioritate pentru serviciile medicale programabile, pentru eficientizarea serviciilor medicale, după caz; În acest sens, odată cu raportarea ultimei luni a fiecărui trimestru, se depun la casa de

ROMÂNIA JUDEŢUL BOTOŞANI MUNICIPIUL BOTOŞANI CONSILIUL LOCAL

asigurări de sănătate pe fiecare secţie numărul cazurilor programate aferente trimestrului respectiv, după cum urmează: număr cazuri programate aflate la începutul trimestrului, număr cazuri programate intrate în cursul trimestrului, număr cazuri programate ieşite în cursul trimestrului şi număr cazuri programate aflate la sfârşitul trimestrului.

aa) să prezinte casei de asigurări de sănătate, în vederea contractării, indicatorii specifici stabiliţi în Ordinul ministrului sănătăţii şi al preşedintelui Casei Naţionale de Asigurări de Sănătate pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Contractului-cadru privind condiţiile acordării asistenţei medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate;

ab) Să reînnoiască pe toată perioada de derulare a contractului, dovada de evaluare a furnizorului, dovada asigurării de răspundere civilă în domeniul medical pentru furnizor, dovada asigurării de răspundere civilă în domeniul medical pentru personalul care îşi desfăşoară activitatea la furnizor;

ac) Să solicite începând cu data implementării cardului naţional de asigurări sociale de sănătate acest document titularilor acestuia în vederea acordării serviciilor medicale; serviciile medicale acordate în alte condiţii decât cele menţionate anterior nu se decontează furnizorilor de către casele de asigurări de sănătate;

ad) Să prezinte casei de asigurări de sănătate, la contractare, declaraţia pe propria răspundere a managerului spitalului că foloseşte protocoalele terapeutice proprii, elaborate şi validate conform prevederilor legale în vigoare;

ae) Să prezinte casei de asigurări de sănătate, la contractare, structura organizatorică aprobată sau avizată, după caz, de Ministerul Sănătăţii în condiţiile legii;

af) Să utilizeze prescripţia medicală electronică pentru medicamente cu şi fără contribuţie personală în tratamentul ambulatoriu, cu respectarea tuturor prevederilor legale în vigoare.

ag) Să introducă în sistemul informatic toate prescripţiile medicale eliberate off-line până cel tarziu in 72 de ore de la eliberare.

Art. 31 Politica în domeniul calităţii

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

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

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

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

Obiectivul strategic al politicii în domeniul calităţii este ca, an de an, calitatea serviciilor prestate să fie la un nivel ridicat adecvat. În acest sens, sistemul de management al calităţii pune la dispoziţie metode de monitorizare a neconformităţilor pentru a putea urmări evoluţia acestora. Totodată, sunt stabilite obiective specifice evidenţiate în Programe de management, ce sunt analizate periodic pentru a se asigura atingerea lor.

Ca şi spital ce doreşte să activeze la standarde de calitate ridicate impuse de pacienţii ce se adresează, este menţinută o politică de îmbunătăţire continuă a calităţii.

Personalul cu atribuţii în domeniul calităţii analizează periodic sistemul de management pentru a se asigura continua adecvare, eficacitate şi eficienţă a acestuia.

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

Reprezentantul managementului are responsabilitatea şi autoritatea verificării, implementării şi menţinerii politicii în domeniul calităţii la toate nivelurile ale spitalului.

Pentru atingerea obiectivelor sale privind calitatea la nivelul spitalului se menţine un sistem de management al calităţii în conformitate cu cerinţele standardului **SR EN ISO 9001:2008.**

ROMÂNIA * MUNICIPIUL BOTOŞANI * CONSILIUL LOCAL JUDEŢUL BOTOŞANI 2

CAPITOLUL V
ASIGURAREA DREPTURILOR PACIENŢILOR ÎN CONFORMITATE CU PREVEDERILE LEGALE

Art. 32. Drepturile pacientului sunt prevăzute in Legea nr.46/2003 şi prevăd că pacienţii au dreptul la îngrijiri medicale de cea mai înaltă calitate de care dispune spitalul, în conformitate cu resursele umane, financiare şi materiale şi de a fi respectate ca persoane umane, fără nici o discriminare.

Art. 33. Dreptul pacientului la informaţia medicală

1. Pentru a fi supus la metode de prevenţie, diagnostic şi tratament, cu potenţial de risc pentru pacient, după explicarea lor de către medic, asistent medical, pacientului i se solicită acordul scris.
2. În obţinerea acordului scris al pacientului, medicul si asistentul medical sunt datori să prezinte pacientului informaţii la un nivel ştiinţific rezonabil pentru puterea de înţelegere a acestuia.
3. Informaţiile trebuie să conţină:
- Diagnosticul,
- Natura şi scopul tratamentului,
- Riscurile şi consecinţele tratamentului propus,
- Alternativele viabile de tratament,
- Riscurile şi consecinţele lor,
- Prognosticul bolii fără aplicarea tratamentului.
- Medicamentul sau procedură administrat(ă),
- Motivul medical pentru care pacientul este internat
- Motivul pentru care pacientul primeşte tratamentul
- Rata vindecării
- Tipuri de investigaţii paraclinice pe care instituţia nu le execută
- Riscul de escare (leziuni de decubit)
- Nivel de recuperare funcţională
- Riscul de incapacitate post-terapeutică
- Riscul de recidivă

ROMÂNIA * MUNICIPIUL BOTOŞANI * CONSILIUL LOCAL JUDEŢUL BOTOŞANI 2

4.Pacientul are dreptul de a fi informat cu privire la serviciile medicale disponibile, precum şi la modul de a le utiliza.

5.Pacientul are dreptul de a fi informat asupra identităţii şi statutului profesional al furnizorilor de servicii de sănătate.

6.Pacientul internat are dreptul de a fi informat asupra regulilor şi obiceiurilor pe care trebuie să le respecte pe durata spitalizării.

7.Pacientul are dreptul de a fi informat asupra stării sale de sănătate, a intervenţiilor medicale propuse, a riscurilor potenţiale ale fiecărei proceduri, a alternativelor existente la procedurile propuse, inclusiv asupra neefectuării tratamentului şi nerespectării recomandărilor medicale, precum şi cu privire la date despre diagnostic şi prognostic.

8. Pacientul are dreptul de a decide dacă mai doreşte să fie informat în cazul în care informaţiile prezentate de către medic i-ar cauza suferinţă.

9.Informaţiile se aduc la cunoştinţă pacientului într-un limbaj respectuos, clar, cu minimalizarea terminologiei de specialitate. În cazul în care pacientul nu cunoaşte limba română, informaţiile i se aduc la cunoştinţă în limba maternă ori într-o limbă pe care o cunoaşte sau, după caz, se va căuta o altă formă de comunicare.

10. Dacă pacientul nu este cetăţean român, informaţiile i se aduc la cunoştinţă într-o limbă de circulaţie internaţională sau, după caz, se va căuta o altă formă de comunicare.

11. Pacientul are dreptul de a cere în mod expres să nu fie informat şi de a alege o altă persoană care să fie informată în locul său.

12. Rudele şi prietenii pacientului pot fi informaţi despre evoluţia investigaţiilor, diagnostic şi tratament, cu acordul pacientului

13.Pacientul sau persoana desemnată în mod expres de acesta, conform prevederilor art. 9 şi 10, are dreptul să primească, la externare, un rezumat scris al investigaţiilor, diagnosticului, tratamentului, îngrijirilor acordate pe perioada spitalizării şi, la cerere, o copie a înregistrărilor investigaţiilor de înaltă performanţă, o singură dată.

14.Vârsta legală pentru exprimarea consimţământului informat este de 18 ani.

15.Minorii îşi pot exprima consimţământul în absenţa părinţilor sau reprezentantului legal, în următoarele cazuri:

- Situaţii de urgenţă, când părinţii sau reprezentantul legal nu pot fi contactaţi, iar minorul are discernământul necesar pentru a înţelege situaţia medicală în care se află;
- Situaţii medicale legate de diagnosticul şi/sau tratamentul problemelor sexuale şi reproductive, la solicitarea expresă a minorului în vârstă de peste 16 ani.

16.Acordul scris constituie anexă la documentaţia de evidenţă primară.

În interesul pacientului sunt valabile şi vor fi luate în considerare autorizările şi dorinţele exprimate anterior cu privire la o intervenţie medicală de către un pacient care, în momentul noii intervenţii, nu este într-o stare care să îi permită să îşi exprime voinţa sau dacă prin natura sa actul medical are o succesiune şi o repetabilitate specifică.

Art. 34. Acordul informat / Consimţământul pacientului privind intervenţia medicală

1.Conform Legii dreptului pacientului nr 46/2003 :

Pacientul are dreptul să refuze sau să oprească o intervenţie medicală asumându-şi, în scris, răspunderea pentru decizia sa; consecinţele refuzului sau ale opririi actelor medicale trebuie explicate pacientului.

Când pacientul nu îşi poate exprima voinţa, dar este necesară o intervenţie medicală de urgenţă, personalul medical are dreptul să deducă acordul pacientului dintr-o exprimare anterioară a voinţei acestuia.

În cazul în care pacientul necesită o intervenţie medicală de urgenţă, consimţământul reprezentantului legal nu mai este necesar.

În cazul în care se cere consimţământul reprezentantului legal, pacientul trebuie să fie implicat în procesul de luare a deciziei atât cât permite capacitatea lui de înţelegere.

(1) În cazul în care furnizorii de servicii medicale consideră că intervenţia este în interesul pacientului, iar reprezentantul legal refuză să îşi dea consimţământul, decizia este declinată unei comisii de arbitraj de specialitate.

(2) Comisia de arbitraj este constituită din 3 medici pentru pacienţii internaţi în spitale şi din 2 medici pentru pacienţii din ambulator.

Consimţământul 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.

Consimţământul pacientului este obligatoriu în cazul participării sale în învăţământul medical clinic şi la cercetarea ştiinţifică. Nu pot fi folosite pentru cercetare ştiinţifică persoanele care nu sunt capabile să îşi exprime voinţa, cu excepţia obţinerii consimţământului de la reprezentantul legal şi dacă cercetarea este făcută şi în interesul pacientului.

Pacientul nu poate fi fotografiat sau filmat într-o unitate medicală fără consimţământul său, cu excepţia cazurilor în care imaginile sunt necesare diagnosticului sau tratamentului şi evitării suspectării unei culpe medicale.

(1) Nicio intervenţie în domeniul sănătăţii nu se poate efectua decât după ce persoana vizată şi-a dat consimţământul liber şi în cunoştinţă de cauză.

(2) În aceleaşi condiţii, consimţământul se poate retrage în orice moment de persoana vizată.

(3) Dispoziţiile privind retragerea consimţământului sunt valabile şi în ceea ce priveşte consimţământul exprimat, în condiţiile legii, de altă persoană sau instituţie decât persoana respectivă.

2. Conform codului de deontologie medicala :

1. **Consimţământul în cazul minorilor**

(1) Atunci când, conform legii, un minor nu are capacitatea de a consimţi la o intervenţie, aceasta nu se poate efectua fără acordul reprezentantului său, autorizarea unei autorităţi sau a unei alte persoane ori instanţe desemnate prin lege.

(2) Medicul, în funcţie de vârsta şi gradul de maturitate a minorului şi numai strict în interesul acestuia, poate lua în considerare şi părerea minorului.

2. **Consimţământul persoanelor fără capacitatea de a consimţi**

Atunci când, conform legii, un major nu are, din cauza unui handicap mintal, a unei boli sau dintr-un motiv similar, capacitatea de a consimţi la o intervenţie, aceasta nu se poate efectua fără acordul reprezentantului său ori fără autorizarea unei autorităţi sau a unei persoane ori instanţe desemnate prin lege.

3. **Informarea prealabilă şi adecvată a persoanei**

(1) Medicul va solicita şi va primi consimţământul numai după ce, în prealabil, persoana respectivă sau cea îndreptăţită să îşi dea acordul cu privire la intervenţia medicală a primit informaţii adecvate în privinţa scopului şi naturii intervenţiei, precum şi în privinţa consecinţelor şi a riscurilor previzibile şi în general acceptate de societatea medicală.

ROMÂNIA MUNICIPIUL BOTOŞANI CONSILIUL LOCAL JUDEŢUL BOTOŞANI

(2) Pe cât posibil, medicul va urmări ca informarea să fie adecvată şi raportată persoanei care urmează să îşi manifeste consimţământul.

4. **Lipsa consimţământului în situaţii de urgenţă**

Atunci când, din cauza unei situaţii de urgenţă, nu se poate obţine consimţământul adecvat, se va putea proceda imediat la orice intervenţie indispensabilă din punct de vedere medical în folosul sănătăţii persoanei vizate.

5. **Consimţământul implicit**

In interesul pacientului sunt valabile şi vor fi luate în considerare autorizările şi dorinţele exprimate anterior cu privire la o intervenţie medicală de către un pacient care, în momentul noii intervenţii, nu este într-o stare care să îi permită să îşi exprime voinţa sau dacă prin natura sa actul medical are o succesiune şi o repetabilitate specifică.

3. Conform Legii 95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii :

Consimţământul pacientului pentru vizualizarea de către medici a datelor şi a informaţiilor din DES se exprimă astfel:

a) înainte de prezentarea la medic - de către pacient, prin configurarea drepturilor de acces la secţiunea dedicată din cadrul propriului dosar sau de către reprezentantul legal, prin configurarea drepturilor de acces în secţiunea dedicată din dosarul electronic de sănătate al pacientului pe care îl reprezintă, sau

b) la prezentarea la medic - prin utilizarea, în prezenţa medicului, de către pacient sau reprezentantul său legal, a matricei de securitate sau, după caz, a cardului naţional de asigurări sociale de sănătate şi codului PIN asociat acestuia.

Acordul pacientului informat

(1) Pentru a fi supus la metode de prevenţie, diagnostic şi tratament, cu potenţial de risc pentru pacient, după explicarea lor de către medic/ asistent medical pacientului i se solicită acordul scris.

(2) În obţinerea acordului scris al pacientului medicul/ asistentul medical este dator să prezinte pacientului informaţii la un nivel ştiinţific rezonabil pentru puterea de înţelegere a acestuia.

(3) Informaţiile trebuie să conţină: diagnosticul, natura şi scopul tratamentului, riscurile şi consecinţele tratamentului propus, alternativele viabile de tratament, riscurile şi consecinţele lor, prognosticul bolii fără aplicarea tratamentului.

Vârsta legală pentru exprimarea consimţământului informat este de 18 ani. Minorii îşi pot exprima consimţământul în absenţa părinţilor sau reprezentantului legal, în următoarele cazuri:

a) situaţii de urgenţă, când părinţii sau reprezentantul legal nu pot fi contactaţi, iar minorul are discernământul necesar pentru a înţelege situaţia medicală în care se află;

b) situaţii medicale legate de diagnosticul şi/sau tratamentul problemelor sexuale şi reproductive, la solicitarea expresă a minorului în vârstă de peste 16 ani.

(1) Medicul/ asistentul medical răspunde atunci când nu obţinr consimţământul informat al pacientului sau al reprezentanţilor legali ai acestuia, cu excepţia cazurilor în care pacientul este lipsit de discernământ, iar reprezentantul legal sau ruda cea mai apropiată nu poate fi contactat, datorită situaţiei de urgenţă.

(2) Atunci când reprezentantul legal sau ruda cea mai apropiată nu poate fi contactat, medicul/ asistentul medical pot solicita autorizarea efectuării actului medical autorităţii tutelare sau pot acţiona fără acordul acesteia în situaţii de urgenţă, când intervalul de timp până la exprimarea acordului ar pune în pericol, în mod ireversibil, sănătatea şi viaţa pacientului.

Art. 35. **Acordarea nediscriminatorie a asistentei medicale**

Conform Legii 95/2006 privind reforma in sanatate, medicul, asistentul medical nu pot refuza să acorde asistenţă medicală/îngrijiri de sănătate pe criterii etnice, religioase şi orientare sexuală sau pe alte criterii de discriminare interzise prin lege.

Medicul, asistentul medical au obligaţia de a accepta pacientul în situaţii de urgenţă, când lipsa asistenţei medicale poate pune în pericol, în mod grav şi ireversibil, sănătatea sau viaţa pacientului.

Atunci când medicul, asistentul medical au acceptat pacientul, relaţia poate fi întreruptă:

a) odată cu vindecarea bolii;

b) de către pacient;

c) de către medic, în următoarele situaţii:

(i) atunci când pacientul este trimis altui medic, furnizând toate datele medicale obţinute, care justifică asistenţa altui medic cu competenţe sporite;

(ii) pacientul manifestă o atitudine ostilă şi/sau ireverenţioasă faţă de medic.

ROMÂNIA * MUNICIPIUL BOTOŞANI * CONSILIUL LOCAL JUDEŢUL BOTOŞANI 2

(2) Medicul va notifica pacientului, în situaţia prevăzută la alin. lit. c) pct. (ii), dorinţa terminării relaţiei, înainte cu minimum 5 zile, pentru ca acesta să găsească o alternativă, doar în măsura în care acest fapt nu pune în pericol starea sănătăţii pacientului.

În acordarea asistenţei medicale/îngrijirilor de sănătate, personalul medical are obligaţia aplicării standardelor terapeutice, stabilite prin ghiduri de practică în specialitatea respectivă, aprobate la nivel naţional, sau, în lipsa acestora, standardelor recunoscute de comunitatea medicală a specialităţii respective.

Art. 36.Gestiunea datelor şi informaţiilor medicale

Aplicatia Informatică de la nivelul unitatii sanitare care gestionează evidenţa datelor personale se concretizeaza intr-un sistem de evidenţă a datelor cu caracter personal.

Un sistem de evidenţă a datelor cu caracter personal presupune instalarea aplicatiei software pe un server si statii de lucru locale in compartimentele care introduc si gestioneaza date. Pastrarea integritatii sistemului de evidenta si gestionare a datelor este realizata prin gestionarea si intretinerea conturilor utilizator si a permisiunilor acestora. Aceasta gestionare permite participarea si controlul accesului fiecarui utilizator in parte.

Art.49. Datele cu caracter personal destinate a face obiectul prelucrării trebuie sa fie:

-Prelucrate cu bună-credinţa si in conformitate cu dispoziţiile legale in vigoare;

-Colectate in scopuri determinate, explicite si legitime; prelucrarea ulterioara a datelor cu caracter personal in scopuri statistice, de cercetare istorica sau ştiinţifica nu va fi considerata incompatibila cu scopul colectării daca se efectuează cu respectarea dispoziţiilor prezentei legi, inclusiv a celor care privesc efectuarea notificării către autoritatea de supraveghere, precum si cu respectarea garanţiilor privind prelucrarea datelor cu caracter personal, prevăzute de normele care reglementează activitatea Statistică ori cercetarea istorica sau ştiinţifica;

Art. 50. Utilizatorii trebuie sa acceseze numai datele cu caracter personal necesare pentru îndeplinirea atribuţiilor lor de serviciu. Pentru aceasta operatorii trebuie sa stabilească tipurile de acces după funcţionalitate (cum ar fi: administratie, introducere, prelucrare, salvare etc.) si după acţiuni aplicate asupra datelor cu caracter personal (cum ar fi: scriere, citire, ştergere), precum si procedurile privind aceste tipuri de acces.

Art. 51. Prelucrarea datelor privind starea de sănătate poate fi efectuată numai de către ori sub supravegherea unui cadru medical, cu condiţia respectării secretului profesional, cu excepţia situaţiei în care persoana vizată şi-a dat în scris şi în mod neechivoc consimţământul atâta timp cât acest consimţământ nu a fost retras, precum şi cu excepţia situaţiei în care prelucrarea este necesară pentru prevenirea unui pericol iminent, pentru prevenirea săvârşirii unei fapte penale, pentru împiedicarea producerii rezultatului unei asemenea fapte sau pentru înlăturarea urmărilor sale prejudiciabile.

Art. 52. Cadrele medicale, instituţiile de sănătate şi personalul medical al acestora pot prelucra date cu caracter personal referitoare la starea de sănătate, fără autorizaţia autorităţii de supraveghere, numai dacă prelucrarea este necesară pentru protejarea vieţii, integrităţii fizice sau sănătăţii persoanei vizate. Când scopurile menţionate se referă la alte persoane sau la public în general şi persoana vizată nu şi-a dat consimţământul în scris şi în mod neechivoc, trebuie cerută şi obţinută în prealabil autorizaţia autorităţii de supraveghere. Prelucrarea datelor cu caracter personal în afara limitelor prevăzute în autorizaţie este interzisă.

Art. 53. Cu excepţia motivelor de urgenţă, autorizaţia poate fi acordata numai dupa ce a fos consultat Colegiul Medicilor din Romania

Art. 54. Datele cu caracter personal privind starea de sănătate pot fi colectate numai de la persoana vizată. Prin excepţie, aceste date pot fi colectate din alte surse numai în măsura în care este necesar pentru a nu compromite scopurile prelucrării, iar persoana vizată nu vrea ori nu le poate furniza.

Art. 55. Dreptul la confidenţialitatea informaţiilor şi viaţa privată a pacientului

(1) Orice amestec în viaţa privată, familială a pacientului este interzis, cu excepţia cazurilor în care această imixtiune influenţează pozitiv diagnosticul, tratamentul ori îngrijirile medicale acordate şi numai cu consimţământul pacientului.

(2) Sunt considerate excepţii cazurile în care pacientul reprezintă pericol pentru sine sau pentru sănătatea publică.

Art. 56 . Pacientul are dreptul la informaţii, educaţie şi servicii necesare reproducerii fără nici o discriminare.

Art. 57.(1) In cazul în care Spitalul este obligat să recurgă la selectarea pacienţilor pentru anumite tipuri de tratament care sunt disponibile în timp limitat, selectarea se face numai pe baza criteriilor medicale.

(2) Criteriile medicale privind selectarea pacienţilor pentru anumite tipuri de tratament se elaborează de către Ministerul Sănătăţii şi sunt aduse la cunoştinţa publicului.

Art. 58. Pacientul are dreptul la îngrijiri terminale pentru a putea muri în demnitate.

ROMÂNIA * MUNICIPIUL BOTOŞANI * CONSILIUL LOCAL JUDEŢUL BOTOŞANI

Art. 59. Personalul medical sau nemedical din spitalul 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 unităţii.

Art. 60. (1) Pacientul are dreptul la îngrijiri medicale continue până la ameliorarea stării de sănătate sau până la vindecare.

(2) Continuitatea îngrijirilor se asigură prin colaborarea cu alte unităţi medicale publice şi nepublice, spitaliceşti şi ambulatorii, de specialitate sau de medicină generală, oferite de medici, cadre medii sau de alt personal calificat. După externare pacienţii au dreptul la serviciile comunitare disponibile.

Art. 61. Pacientul are dreptul să beneficieze de asistenţa medicală de urgenţă, în program continuu.

Art. 62. Nerespectarea de către personalul medico-sanitar a confidenţialităţii datelor despre pacient şi a confidenţialităţii actului medical, precum şi a celorlalte drepturi ale pacientului stabilite prin lege, şi prevăzute în prezentul Regulament de Organizare şi Funcţionare, şi afişate la loc vizibil în toate secţiile şi compartimentele, locurile de muncă, atrage după caz, răspunderea disciplinară, contravenţională sau penală, conform prevederilor legale.

Art. 63 . Indatoririle pacientilor internati in spital

Bolnavii vor avea asupra lor şi vor folosi obiecte personale de igienă: prosop, săpun, piepten, pastă şi periuţă de dinţi, hârtie igienică, etc.

Bolnavii vor efectua zilnic igiena generală sau parţială, in vederea vizitei medicale si a prezentarii la diverse explorari functionale si proceduri de tratament ; exceptie fac cei imobilizati la pat care vor fi ajutati de infirmiera pentru efectuarea acesteia .

Bolnavii vor respecta instrucţiunile indicate de persoanalul medical în legătură cu modul de administrare a medicamentelor si a regimului igieno-dietetic.

Uşa salonului va fi menţinută închisă; aerisirea se face numai pe geam, de mai multe ori pe zi.

Conform Legii 349/2002 pentru prevenirea şi combaterea efectelor consumului produselor din tutun în spital este **interzis fumatul.**

Este interzis pentru bolnavii deplasabili să mănânce în salon, vor manca numai in oficiu alimentar; cei imobilizaţi la pat vor servi masa respectând instrucţiunile personalului.

Bolnavii nu au voie să folosească ziare pentru a mânca pe ele, sau să tapeteze noptierele cu ele; alimentele nu vor fi depozitate între geamuri sau în sertare lângă obiecte de igienă şi medicamente.

Este interzisă păstrarea bagajelor în salon, sub paturi, bolnavii vor depune îmbrăcămintea de stradă la magazia de haine.

Regulamentul de salon interzice ca pacienţii să aducă în salon ghivece cu flori sau să pună flori tăiate în apă.

Ieşirea sau plecarea din secţie se face numai cu permisiune medicală.

Este interzis ca bolnavii să se deplaseze la consultaţiile interclinice în pijama, ei vor fi protejaţi cu halat de protecţie şi însoţiţi de personalul spitalului.

Bolnavii se vor informa de la personal cum se colectează deşeurile menajere şi medicale.

Vizitele aparţinătorilor vor respecta programul de vizită afişat şi vor intra în salon numai după ce vor primi halat sau pelerină de protecţie si fara a interfera cu activitatea medicala, consultatii sau efectuarea tratamentului.

Este interzis pentru vizitatori sau însoţitori să se aşeze pe paturile bolnavilor.

Bolnavii sunt rugaţi să păstreze curăţenia, ordinea şi integritatea obiectelor sanitare, mobilierului şi lenjeriei din dotarea salonului.

Bolnavii au responsabilitatea folosirii judicioase a instalatiilor si echipamentelor puse la dispozitie : intrerupatoare, butoane de panica, dusuri, baterii chiuvete, grupuri sanitare, etc.

Pe durata vizitei medicului curant, a contravizitei sau efectuarii tratamentului pacientii vor pastra linistea ; nu vor folosi telefoanele mobile si vor inchide aparatele de radio pe durata acestor activitati.

Pacientii vor avea un comportament civilizat fata de personalul spitalului

Art. 64. REGULI DE ACCES IN INCINTA SPITALULUI

1. Accesul salariaţilor spitalului este permis numai pe la punctele de control-acces, care respectă circuitele funcţionale ale spitalului, pe baza legitimaţiei de serviciu, a ecusonului .

2. Programul de vizită al aparţinătorilor pacienţilor internaţi în unităţile sanitare publice se realizează de luni până vineri în intervalul orar 15,00-20,00, iar în zilele de sâmbătă şi duminică programul de vizită se realizează între orele 10,00-20,00, numai cu respectarea următoarelor condiţii:

Accesul se face în baza documentului de identitate şi înscrierii în registrul acces persoane;

Accesul se permite numai persoanelor cu ţinută decentă;

ROMANIA * MUNICIPIUL BOTOSANI * CONSILIUL LOCAL JUDETUL BOTOSANI 2

Accesul se permite numai prin intrarea principala şi în locurile şi spaţiile special afectate vizitatorilor de managerul spitalului;

Numărul de vizitatori pentru un pacient internat într-un salon cu mai mult de 3 paturi nu poate fi mai mare de 3 persoane şi pot fi vizitaţi maximum 2 pacienţi în acelaşi timp.

Pentru a da posibilitatea vizitei şi pentru mai multi pacienţi, dacă există solicitări în acest sens, durata vizitei va fi limitată la 60 de minute.

Pe toată perioada prezenţei în incinta spitalului, vizitatorii trebuie să poarte la vedere ecusonul care îi atestă această calitate acordat de paznic pe baza de semnatura.

3. Pentru urgenţele medico-chirurgicale ale pacienţilor, accesul acestora în spital este permanent.

4. Prin excepţie de la prevederile , în cazul pacienţilor în stare critică sau terminală, indiferent de secţia/compartimentul în care aceştia sunt internaţi, familia are dreptul de a vizita pacientul zilnic, indiferent de oră, sau poate solicita prezenţa permanentă lângă pacient a unui singur membru de familie, cu acordul medicului curant, dacă condiţiile din secţia/compartimentul respectivă/respectiv permit acest lucru. În caz contrar, se va asigura accesul familiei periodic la pacient, asigurându-se un spaţiu adecvat de aşteptare, în apropierea secţiei/compartimentului respective/respectiv.

5. Secţiile/Compartimentele spitalului au obligaţia de a avea un număr de telefon prin care se asigură informarea familiei de către medicul curant sau medicul de gardă despre starea şi evoluţia pacientului. Aparţinătorii vor fi informaţi despre acest număr de telefon la internarea sau la transferul pacientului în secţia/ compartimentul respectivă/ respectiv.

6. Pentru pacienţii internaţi pe oricare dintre secţiile/compartimentele unităţii sanitare, la solicitare, membrii familiei pot discuta direct cu medicul curant în timpul programului zilnic de lucru al acestuia, în baza unui program stabilit de medicul şef/coordonator de secţie/ compartiment, aprobat de directorul medical şi afişat la loc vizibil la intrarea în unitatea sanitară.

7. Încăperile în care nu au acces persoanele străine au la intrare anunţuri de avertizare în acest sens. În celelate zone, libertatea de deplasare a pacientului este nerestricţionată temporal, excepţie făcând perioadele de vizită medicală si de acordare a ingrijirilor medicale.

8. Pe durata vizitelor, personalul medico-sanitar ia toate măsurile necesare pentru respectarea cu stricteţe a interdicţiilor de acces în zonele cu risc, a regulilor de acces şi circulaţie în spital, precum şi a normelor de conduită civilizată.

9. În cazul apariţiei oricăror nereguli, personalul medico-sanitar sesizează de urgenţă serviciul de pază.

10. Dacă managerul spitalului stabileşte o perioadă de carantină, conform dispoziţiilor autorităţii de sănătate publică judeţene, în această perioadă se limitează sau se interzice, după caz, accesul vizitatorilor în spital.

11. Accesul în ambulatoriu al pacienţilor, însoţiţi sau nu, este permis în funcţie de programul ambulatoriului, cu bilet de trimitere parafat de către medicii specialişti, medicii de familie din exteriorul spitalului, medicii din ambulatoriu sau din spital, ori este permis pacienţilor cu afecţiuni care, după confirmarea diagnosticului, le permit prezentarea direct la medicul de specialitate din ambulatoriul de specialitate, pe baza scrisorii medicale.

12. Conducerea unităţii sanitare publice are obligaţia de a instrui angajaţii serviciului de pază propriu asupra programului de vizite, obţinând o declaraţie de la fiecare dintre aceştia prin care se angajează să respecte aplicarea programului respectiv şi să nu pretindă sau să primească niciun fel de atenţii în vederea permiterii accesului în afara programului de vizită. În cazul încălcării acestor prevederi se vor aplica sancţiuni administrative, până la desfacerea contractului de muncă pentru persoana care se face vinovată.

Art. 65. Responsabilităţile privind înregistrarea şi soluţionarea sugestiilor si reclamaţiilor conform cerinţelor legale şi de reglementare internă, şi îmbunătăţirea calităţii serviciilor medicale.

1. O reclamaţie este considerată acceptată de unitate dacă îndeplineşte cumulativ următoarele condiţii:
- Prezintă aspecte referitoare exclusiv la serviciile acordate sau comportamentul angajaţilor unităţii
- Prezintă datele de identificare ale clientului,
- Prezintă detalii referitoare la evenimentul reclamat.

2. Reclamaţiile care nu prezintă elementele solicitate sunt considerate drept sugestii pentru îmbunătăţirea produselor şi serviciilor furnizate de spital.

3. Reclamaţiile si sugestiile reprezintă un indicator de calitate al spitalului si este cuprins in anexa la contractul de management al managerului si se analizează periodic.

4. Managerul stabileşte prin decizie un comitet de analiza a reclamaţiilor, plângerilor si sesizărilor.

5. La nivelul fiecărei secţie/compartiment există recipiente închise pentru depunerea reclamaţiilor, plângerilor si sesizărilor pentru si apartinatori.

ROMÂNIA * MUNICIPIUL BOTOŞANI * CONSILIUL LOCAL JUDEŢUL BOTOŞANI 2

6. La nivelul fiecărei secţie/compartiment există un Registru de reclamaţii si sesizări, numerotat, sigilat, stampilat cu viza casei de asigurari de sănătate şi la care au acces neângrădit pacienţii, aparţinătorii şi vizitatorii.

7. Asistenta şefa împreuna cu preşedintele comitetului de analiza a reclamaţiilor stabilit prin decizia managerului, periodic va colecta eventualele plângeri/sesizări din recipientele închise pentru depunerea reclamaţiilor, plângerilor si sesizărilor, le vor înregistra in Registrul de sugestii si reclamaţii care va fi înaintat comitetului de analiză.

8. Comitetul de analiza se întruneşte si analizează si formulează răspuns, la fiecare reclamaţie primita, in termen de 30 de zile de la data înregistrării in registrul de reclamaţii si sugestii.

9. Serviciul statistica va tine evidenta tuturor reclamaţiilor, plângerilor si va calcula toţi indicatorii ce deriva si ii va prezenta comitetului director spre analiza.

Art. 66. Finanţarea Spitalului

(1) Spitalul este instituţie publică finanţată integral din venituri proprii şi funcţionează pe principiul autonomiei financiare. Veniturile proprii provin din sumele încasate pentru serviciile medicale, alte prestaţii efectuate pe bază de contract, precum şi alte surse, conform legii.

(2) **Autonomia financiara constă în:**

a) organizarea activităţii spitalului pe baza BVC aprobat de conducerea unităţii şi cu acordul ordonatorului de credite ierarhic superior;

b) elaborarea BVC pe baza evaluării veniturilor proprii din anul bugetar şi a repartizării cheltuielilor pe baza propunerilor fundamentate ale secţiilor şi compartimentelor din spital;

(3) Spitalul are obligaţia de a asigura realizarea veniturilor şi de a fundamenta cheltuielile în raport cu acţiunile şi obiectivele din anul bugetar pe titluri, articole şi aliniate, conform clasificaţiei bugetare.

Art. 67. (1) Contractul de furnizare de servicii medicale cu CAS reprezintă sursa principala a veniturilor din cadrul BVC şi cheltuielile, se negociază de către manager cu conducerea CAS, în funcţie de indicatorii stabiliţi în contractul cadru de furnizare de servicii medicale.

(2) În cazul refuzului uneia dintre părţi de a semna contratul de servicii medicale se constituie o comisie de mediere formată din reprezentanţii MSP precum şi ai CAS, care în termen de maxim 10 zile soluţionează divergenţele.

Art. 68. (1) Spitalul primeşte, în completare, sume de la bugetul de stat sau de la bugetele locale, care vor fi utilizate numai pentru destinaţiile pentru care au fost alocate, după cum urmează:

a) de la bugetul de stat prin bugetul MSP.

b) de la bugetele locale.

(2) De la bugetul de stat se asigură:

a) Desfăşurarea activităţii cuprinse în programele naţionale de sănătate

b) Dotarea cu echipamente medicale, în condiţiile legii,

c) Investiţii legate de construirea de noi spitale, inclusiv pentru finalizarea celor aflate în execuţie.

d) Expertizarea, transformarea şi consolidarea construcţiilor grav afectate de seisme şi de alte cazuri de forţă majoră,

e) Modernizarea, transformarea şi extinderea construcţiilor existente precum şi efectuarea de reparaţii capitale,

f) Activităţi specifice unităţii

g) Alte cheltuieli curente şi de capital.

(3) Bugetele locale participă la finanţarea unor cheltuieli de întreţinere gospodărire, reparaţii, consolidare, extindere şi modernizare a unităţii în limita creditelor bugetare aprobate cu această destinaţie cu bugetele locale,

(4) Spitalul poate realiza venituri suplimentare din:

a) Donaţii şi sponsorizări,

b) Legate,

c) Asocieri investigative în domenii medicale ori de cercetare medicală şi farmaceutică,

d) Inchirierea unor spaţii medicale, echipamente sau aparatură medicală de către alţi furnizori de servicii medicale, în condiţiile legii,

e) Contracte privind furnizarea de servicii medicale încheiate cu CAS private sau agenţi economici,

f) Editarea şi difuzarea unor publicaţii cu caracter medical,

g) Servicii medicale, hoteliere sau de altă natură, furnizate la cererea unor terţi,

h) Servicii de asistenta medicala la domiciliul furnizate la cererea pacienţilor,

ROMÂNIA * MUNICIPIUL BOTOŞANI * CONSILIUL LOCAL JUDEŢUL BOTOŞANI

i) Contracte de cercetare şi alte surse,
j) Alte surse, conform legii.

Proiectul bugetului de venituri şi cheltuieli al spitalului public se elaborează de către comitetul director pe baza propunerilor fundamentate ale conducătorilor secţiilor şi compartimentelor din structura spitalului, în conformitate cu normele metodologice aprobate prin ordin al ministrului sănătăţii, şi se publică pe site-ul Ministerului Sănătăţii, pentru unităţile subordonate, pe cel al autorităţii de sănătate publică sau pe site-urile ministerelor şi instituţiilor sanitare cu reţele sanitare proprii, după caz, în termen de 15 zile calendaristice de la aprobarea lui.

Bugetul de venituri şi cheltuieli al spitalului public se aprobă de ordonatorul de credite ierarhic superior, la propunerea managerului spitalului.

ROMÂNIA MUNICIPIUL BOTOŞANI CONSILIUL LOCAL JUDEŢUL BOTOŞANI

CAPITOLUL VI
ATRIBUTIILE GENERALE ALE SECŢIILOR ŞI COMPARTIMENTELOR CU PATURI

Art. 69. Organizarea secţiile/compartimentele cu paturi. Secţiile cu paturi se organizează pe profil de specialitate şi au o capacitate de minimum 25 paturi.

În aceeaşi incintă, pentru aceeaşi specialitate, spitalul poate organiza două sau mai multe secţii, dacă numărul de paturi din specialitatea respectivă este mare.

Art. 70. Secţia cu paturi este condusă de unul din medicii din secţie care îndeplineşte funcţia de medic şef de secţie şi este ajutat de un asistent medical şef din personalul mediu sanitar.

Coordonarea activităţii de specialitate, în cazul în care nu se poate organiza secţie,
se asigură de unul din medicii desemnaţi de conducerea spitalului.

Art. 71. Primirea, internarea şi externarea pacienţilor la spital se efectuează, după cum urmează:

A. Primirea pacienţilor

1) La Camera de gardă, activitate ce este detaliată separat în acest regulament.

2) La fişierul din cadrul spitalului, de unde pacienţii sunt dirijaţi către secţiile şi compartimentele din ambulatoriului integrat.

B. Internarea pacientului se va face in urmatoarele moduri:

- Prin cabinetele de specialitate din ambulatoriu cu bilet de trimitere de la medicul de familie sau medic specialist, in regim imediat sau prin programare de consultatie la serviciu informatii in functie de gradul de adresabilitate (aglomerare); programarea pentru consultatii se poate face direct la biroul de informatii sau telefonic, retinerea numarului de ordine fiind valabila pana la ora 8:00 a zilei pentru care s-a facut programarea;
- Prin camera de garda a unitatii, pe baza biletului de trimitere de la medicul de familie dupa consultul specialistului in timpul programului de lucru stabilit zilnic, cu inregistrare intr-un registru unic de evidenta a prezentarilor, respectand programarea la internare si doar daca medicul de familie a inscris in mod clar optiunea de internare;
- Prin camera de garda a unitatii: de catre medicul de garda in intervalul orar 14:00 – 8:00 sau medicul de la camera de garda si medicul de specialitate desemnat conform orarului de asigurare a urgentelor la camera de garda (8:00 – 15:00) pentru urgentele medicale recunoscute, conform normelor la contractul cadru;
- Biletele de trimitere cu solicitare de internare de la medicul de familie sau specialist care nu intra in categoria de urgenta medicala nu pot avea drept consecinta internarea in aceeasi zi, fiind necesara programarea;
- In cazul in care se accepta la internare un bilet de internare fara programare si care nu este urgenta medicala, medicului specialist din cabinetul din ambulator i se va anula raportarea serviciului medical ca si consultatie initiala in cabinetul de specialitate din ambulatoriu;
- La nivelul cabinetelor de specialitate din ambulatoriu si la camera de garda a unitatii va fi disponibila lista urgentelor medicale acceptata in normele la contractul cadru, conforma cu specialitatile si competentele unitatii; medicul consultant va semna si parafa specificatia de urgenta medicala pe biletul de internare si/ sau trimitere;
- La biroul de internare vor fi inscrise toate programarile la internare propuse de catre medicii specialisti din ambulatoriu si/ sau camera de garda, intr-un registru unic accesibil permanent;
- Toate internarile programate, excluzand urgentele medicale, vor fi avizate de catre medicul sef de sectie.

La biroul de informatii se vor face programari de consultatii ambulatorii la solicitarea pacientului cu bilet de trimitere sau telefonic de catre medicul de familie, cu consemnarea datelor personale ale pacientului,

cabinetul si medicul de specialitate solicitat si a numarului de telefon de contact pentru pacient si/ sau medic de familie.

Numarul de consultatii pe baza de programare nu trebuie sa depaseasca 50% din numarul maxim zilnic de consultatii din programul medicului de specialitate din ambulatoriu.

C. Externarea pacienţilor

1) La terminarea tratamentului externarea pacientilor se face pe baza biletului de ieşire din spital, întocmit de medicul curant şi avizat prin scrisoare medicală prin care se informează medicul de familie sau medicul specialist din ambulatoriu integrat despre diagnosticul şi tratamentul efectuat sau recomandat.

2) Pacientul poate părăsi spitalul la cerere, după ce în prealabil a fost încunoştinţat de consecinţele posibile asupra stării de sănătate.

3) Declararea la organele de stare civila a decedaţilor în spital se face pe baza actelor de identificare a deceselor întocmite de medicii din secţii.

4) Pacientul poate fi transferat dintr-o secţie în alta sau dintr-un spital în altul asigurându-i-se în prealabil, în mod obligatoriu, locul şi documentaţia necesară şi dacă este cazul, mijlocul de transport. În secţiile din specialităţile de bază, se pot interna pacientii cu afecţiuni din specialităţile înrudite, în cazul în care nu există secţii pe aceste profile, asigurându-se asistenţă medicală corespunzătoare afecţiunii.

5) Externarea pacientilor din sectie se va face până la ora 14 00 , aceştia nu vor mai fi trecuţi în foaia de alimentaţie şi în condica de prescripţii medicamente din ziua respectivă.

6) La externare, biletul de ieşire din spital se înmânează pacientului, iar foaia de observaţie se îndosariază.

7) Cu biletul de ieşire din spital pacientul se va prezenta la depozitul de efecte (garderobă).

Art. 72. SECŢIILE/COMPARTIMENTELE CU PATURI din cadrul spitalului au următoarele atribuţii generale:

A. Privind asistenţa medicală:

(1) La primire:

- Acordarea primului ajutor şi a asistenţei medicale calificate şi specializate, până când pacientul ajunge în secţie;
- Imbăierea pacientilor, dezinfecţia şi deparazitarea pacientilor şi efectelor;
- Serviciul de gardă se organizează conform reglementărilor Ministerului şi hotărârii Comitetului Director al Spitalului;
- Asigurarea trusei de urgenţă conform instrucţiunilor Ministerului Sănătăţii;
- Asigurarea transportul pacientilor în secţii;

(2) În secţii:

- Repartizarea pacientilor în saloane, în condiţiile aplicării masurilor referitoare la combaterea infecţiilor nosocomiale;
- Asigurarea examinării medicale complete şi a investigaţiilor necesare stabilirii diagnosticului pacientilor, în ziua internării;
- Să declare cazurile de boli nosocomiale şi profesionale conform reglementărilor în vigoare;
- Să asigure condiţiilor necesare recuperării medicale propuse;
- Să efectueze educaţia sanitară a pacientilor şi a aparţinătorilor;
- Asigurarea transportului şi tratamentului pe durata transportului, pentru pacientii care se transferă în alte unităţi sanitare;
- Tinerea evidenţei zilnice a mişcării pacientilor şi asigurarea comunicării locurilor libere la ambulatoriul integrat;
- Asigurarea tratamentului medical complet (curativ, preventiv şi de recuperare), individualizat şi diferenţiat, în raport cu starea pacientului, cu forma şi stadiul evolutiv al bolii, prin aplicarea diferitelor procedee şi tehnici medicale şi chirurgicale, indicarea, folosirea şi administratiea alimentaţiei dietetice, medicamentelor, agenţilor fizici, balneari, climatici, a gimnasticii medicale, ergoterapiei, instrumentarului şi aparaturii medicale;
- Asigurarea îngrijirii medicale necesare, ziua şi noaptea, pe toată durata internării;
- Asigurarea medicamentelor necesare tratamentului indicat şi administratiea corecta a acestora, fiind interzisă păstrarea medicamentelor la patul pacientului;
- Asigurarea condiţiilor necesare recuperării medicale, precoce;
- Asigurarea alimentaţiei pacientilor în concordanţă cu diagnosticul şi stadiul evolutiv al bolii;
- Desfăşurarea unei activităţi care să asigure pacientilor internaţi un regim raţional de odihnă şi de servire a mesei, de igienă personală, de primire a vizitelor şi păstrarea legăturii cu familia;

ROMÂNIA * MUNICIPIUL BOTOŞANI * CONSILIUL LOCAL JUDEŢUL BOTOŞANI 2

- Transmiterea concluziilor diagnostice şi a indicaţiilor terapeutice pentru pacientii externaţi, unităţilor sanitare ambulatorii, medicilor de familie, prin scrisori medicale;

B. Privind îndrumarea tehnică a activităţii de asistenţă medicală.

- Indrumarea, sprijinirea şi controlul concret al modului de acordare a asistenţei medicale a populaţiei în profilul respectiv, în ambulatoriul integrat al spitalului;
- Urmărirea ridicării continue a calităţii îngrijirilor medicale;
- Asigurarea ridicării nivelului tehnic profesional al personalului medico-sanitar propriu şi dacă va fi cazul a instruirii personalului medico-sanitar aflat în stagii practice;
- Analiza periodică a stării de sănătate a populaţiei a calităţii asistenţei medicale (concordanţa diagnosticului între ambulatoriul integrat şi spital, respectarea tratamentului indicat).

C. Privind activitatea de invatamant

- Asigurarea condiţiilor pentru instruirea practica a personalului medico-sanitar, daca va fi cazul;
- Asigurarea condiţiilor de participare la cursuri postuniversitare şi de perfecţionare profesionala a cadrelor medii;
- Asigurarea condiţiilor pentru întregul personal de a-şi însuşi noutăţile din domeniul medical.
- Organizarea de cursuri de formare profesionala in unitate
- Se va intocmi un plan de pregatire profesionala continua a pesonalului medical

Art. 73. In scopul îmbunătăţirii calitatii actului medical si buna practica, in conformitate cu prevederile contractului – cadru si normele de aplicare ale acestuia, se vor aplica precizarile de mai jos.

Art. 74. CONSULTURILE INTERCLINICE se vor derula strict in cadrul sectiilor cu paturi, la patul pacientului, la solicitarea expresa a medicului curant, pentru competentele de specialitate existente in unitate. Medicii specialisti vor asigura consultul interclinic prin consultatii zilnice de luni pana vineri inclusiv

Programul lunar si numarul de consultatii interclinice zilnice, intr-o anumita specialitate, ca si medicii specialisti care acorda consultatii interclinice, vor fi stabilite
de catre medicul sef de sectie pe baza unui orar si vor fi avizate de catre directorul medical.

În cadrul programului de activitate medicii din unităţile sanitare publice cu paturi au obligaţia de a acorda, cu prioritate, consultaţiile interdisciplinare pentru pacienţii internaţi în unitate sau pentru cei internaţi In alte spitale, în baza relaţiilor contractuale stabilite între unităţile sanitare respective.

Consultaţiile interdisciplinare se acordă la recomandarea medicului curant, aprobată de medicul şef de secţie, medicul coordonator al compartimentului medical sau, după caz, a directorului medical.

Medicii şef de secţie, directorul medical au obligaţia de a coordona şi de a controla acordarea cu prioritate a consultaţiilor interdisciplinare."

Programarea si acordarea consulturilor interclinice se va face prin inscriere in registrul de evidenta din fiecare sectie, de regula in intervalul duratei medii de spitalizare al pacientului in sectia sau compartimentul de specialitate.

Consultul interclinic va fi mentionat obligatoriu in FOCG, se va mentiona data, ora, rezultatul si parafa medicului.

Consultatiile interdisciplinare se pot efectua:

- In cadrul aceluiasi spital
- In spitale limitrofe cu care spitalul are acorduri de colaborare sau contracte prestari servicii

Refuzul medicilor de a acorda consultaţii interdisciplinare constituie abatere disciplinară.

Art. 75. CONSULTURILE MULTIDISCIPLINARE

1. Este obligatorie planificarea tratamentului în cadrul unei echipe multidisciplinare alcătuite din specialişti din specialităţile spitalui funcţie de patologia pacientului.
2. Pacienţii beneficiază de consulturi interdisciplinare în cadrul spitalului, iniţiate de medicul curant.
3. Se formează echipa multidisciplinară de către Directorul Medical, pentru cazuri grave , iar aceasta comisie va stabili strategia terapeutică pentru fiecare pacient, individualizată în funcţie de caracteristicile patologice a acestuia.
4. FOCG se transmite membrilor echipei multidisciplinare, medicul curant va prescrie investigaţiile paraclinice şi medicaţia adoptată în cadrul echipei multidisciplinare.
5. Progresele medicale recente tind să individualizeze strategia terapeutică, facilitează accesul fiecărui pacient la o echipă multidisciplinară, complexă.
6. Cazurile cu dificultate în stabilirea diagnosticului prezumtiv prezentate în serviciul de primire camera de garda între orele 8,00 – 15,00 se vor rezolva în echipă multidisciplinară, prin participarea medicului de la compartimentul primire - camera de garda cu medicii specialisti din spital si / sau ambulator ce vor fi solicitati in concordanta cu programul de activitate din ambulator.

ROMÂNIA MUNICIPIUL BOTOŞANI CONSILIUL LOCAL JUDEŢUL

ROMÂNIA
MUNICIPIUL BOTOSANI
CONSILIUL LOCAL
JUDETUL BOTOSANI

Art. 76. Circuitul pacientului internat cuprinde etapele obligatorii:

- **Cabinete din ambulatoriu/ camera de garda**
- **Birou de internari**
- **Vestiar bolnavi**
- **Salon cu paturi**

Pacientul va fi insotit permanent de FOCG – " FOCG insoteste permanent pacientul".

Se interzice scurtcircuitarea etapelor obligatorii, exceptie facand urgentele medicale recunoscute in normele la contractul cadru, pe specialitatile si competentele unitatii.

Lista cu urgentele medicale se afiseaza la cabinete si camera de garda.

Internarea dupa ora 14,00 si in zilele de sarbatoare se va face pe FOCG provizorie ce va fi completata si inregistrata electronic in urmatoarea zi lucratoare.

Prescriptiile de investigatii paraclinice vor fi inregistrate in FOCG, numai de catre medicul curant, iar biletele de trimitere si/ sau buletinele cu rezultatele investigatiilor emise de catre medicul curant in timpul internarii vor avea inscrise numarul FOCG, astfel incat sa existe concordanta datelor despre serviciile acordate atat in FOCG, cat

si in evidentele primare ale laboratoarelor de explorari functionale, biologice, imagistice, etc.

Art. 77. Medicii curanti cu activitate in ambulatoriul întergat au obligatia de a completa corect, complet, de a semna, parafa si stampila biletele de trimitere (formulare tipizate) cu care pacientul se prezinta pentru consultatie, ca si biletele de trimitere tipizate emise pentru solicitari de consultatii la alti specialisti, conform normelor la contractul cadru. Biletele de trimitere catre alte unitati sanitare pentru servicii medicale care nu pot fi acordate in judetul Botosani vor fi inregistrate in registru unic special si contrasemnate de catre directorul medical.

Medicii curanti din sectie au obligatia de a completa corect si complet FOCG la toate capitolele in termenele stabilite de norme: examen clinic, diagnosticul la 72 ore, diagnosticul la externare, evolutie, medicatie, etc., cu semnatura si parafa pe locurile si paginile stabilite de norme.

La externare documentele remise pacientului vor fi contrasemnate de medicul sef de sectie prin grija medicului curant (bilet de externare, scrisoare medicala, concediu medical, etc).

In mod obligatoriu medicul sef de sectie va aviza si contrasemna condicile de prescriptii medicale.

Art. 78. În raport cu pacienții, întreg personalul medical are următoarele obligații

1. Personalul medical – medic sef sectie, medici curanti, medici de garda, asistent sef, asistenti medicali si infirmiere in ture – au obligatia, in timpul programului curent de lucru, sa verifice permanent prezenta si starea pacientilor internati (concordanta intre datele scriptice si faptice) si sa sesizeze imediat persoanei ierahic superioare orice neregula ivita cu privire la starea pacientilor, luand masuri imediate de remediere in limita competentelor.
2. Se interzice invoirea sau permisia pacientilor internati; pacientii care parasesc sectia fara avizul sefului de sectie vor fi externati la intoarcerea lor in unitate.
3. Documentele medicale tipizate – bilet de trimitere, FOCG, scrisori medicale, bilete de iesire, etc., vor fi predate la serviciul Statistica dupa o corecta completare de catre medicul curant, verificate si contrasemnate dupa caz, de catre medicul sef si asistenta sefa de sectie sau compartiment.
4. Se interzice scoaterea in afara unitatii a documentelor medicale de evidenta primara (FOCG, registrul de consultatii, registrul de programari, etc.) cu exceptia FOCG care poate insoti pacientul internat la consultatii interclinice, cu aprobarea sefului de sectie.
5. Se limiteaza prezenta in unitatea in afara timpului normat de munca a personalului medico – sanitar, cu exceptia situatiilor exprese la solicitarea medicului de garda sau a conducerii unitatii.
6. In intervalul 22:00 – 6:00 se admite prezenta in unitate doar a personalului sanitar (medic de garda, asistente si infirmiere de garda), inclus in programul de lucru aprobat de conducerea unitatii.
7. Personalul sanitar are obligatia predarii – preluarii situatiei in sectorul propriu de activitate la intrarea si iesirea din serviciu, pe baza de raport de garda in care se va consemna numarul de bolnavi, cazuri ce necesita supraveghere speciala, manevrele terapeutice necesare cazurilor aflate in supraveghere, stare de functionare a aparaturii (oxigenator, etc.), dotarea cu medicamente a aparatului de urgenta, alte situatii deosebite petrecute in timpul activitatii.
8. Orice modificare sau adaugare la planul terapeutic initial survenita in cursul garzilor va fi justificata clinic si/ sau paraclinic in FOCG si raportul de garda al medicilor si al asistentilor medicali sub semnatura si parafa medicului de garda.
9. Pentru cazurile internate in regim de urgenta medicala, in cursul garzilor, se vor consemna in FOCG datele clinice justificative, schema terapeutica aplicata, sub semnatura si parafa medicului de garda.

10. Personalul sanitar are obligatia prezentei continue la locul de munca, pe tot timpul programului de lucru comunicat la CJAS si conform dispozitiilor decise de catre conducerea unitatii.
11. Seful sectiei/ compartimentului va controla zilnic corectitudinea datelor privitoare la situatia pacientilor internati, externati, transferati, decedati.
12. Medicul sef de sectie are obligatia sa efectueze controlul respectarii indatoririlor personalului subordonat, corectitudinea desfasurarii asistentei medicale spitalicesti, completarea corecta si la timp a documentelor medicale, etc.
13. Se adopta urmatoarele modalitati de rezolvare a pacientilor internati: - monitorizare clinica, terapeutica, intocmirea documentelor de externare – in lipsa medicului curant (CB, CO, etc.), medicul sef de sectie va repartiza sarcinile conform fisei postului.
14. Sanctiunile, in cazul nerespectarii prevederilor din ROF si ROI, Contractul cadru si normele de aplicare, fisa postului, se aplica conform codului muncii (jurist).
15. Transferul pacientilor din unitate catre alte unitati sanitare sau acceptarea transferului in unitate de la alte unitati sanitare se face numai cu avizul medicului sef de sectie, dupa parcurgerea documentatiei medicale ce justifica transferul, a aprecierii oportunitatii si competentei sectiei/ compartimentului, cu respectarea indicatorilor sectiei/ compartimentului (numar cazuri aprobate prin contract, acoperire cu personal sanitar, cheltuieli bugetare repartizate.
16. Personalul spitalului va respecta cu strictete atributiile si obligatiile cuprinse in prezentul regulament, in fisa postului, clauza de confidentialitate precum si standardele si criteriile de calitate din legislatia medicala.
17 Personalul spitalului are obligativitatea respectarii clauzelor contractuale cu CJAS, in caz contrar impunandu-se sanctiuni in caz de nerespectare a acestor clauze.
18. Personalul medical are obligatia de a respecta dreptul la libera alegere a furnizoruli de servicii medicale in situatiile de trimitere in consulturi interdisciplinare.
19. Personalul medical al unitatii are obligativitatea de a acorda servicii medicale in mod nediscriminatoriu asiguratilor,indiferent de rasa, sex, orientare politica;
20. Personalul medical are obligativitatea pastrarii confidentialitatii fata de terti (altii decat familia si reprezentantii legali) asupra tuturor informatiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguratilor;
21. Medicii au obligativitatea completarii prescriptiilor medicale conexe actului medical atunci cand este cazul pentru afectiuni acute,subacute,cronice (initiale)
22. Intreg personalul spitalului va respecta planul de pregatire profesionala continua existent in unitate.

6. 1. ATRIBUTIILE SPECIFICE ALE SECTIILOR ŞI COMPARTIMENTELOR CU PATURI

Art. 79. Sectiile sunt conduse de sefi de sectie, medici primari, care au ca atributii indrumarea si realizarea activitatii de acordare a ingrijirilor medicale in cadrul sectiei respective si raspund de calitatea actului medical precum si de modul de indeplinire al atributiilor asumate prin contractul de administratie, incheiat cu managerul spitalului pe o durata de 3 ani, in cuprinsul caruia sunt prevazuti indicatori specifici de performanta.

Activitatea personalului mediu sanitar si auxiliar este condusa de asistentul sef al sectiei.

6. 2. ATRIBUTIILE SECTIILOR ŞI COMPARTIMENTELOR CU PATURI

Art. 80. Atributii curative (consultatii,investigatii, stabilirea diagnosticului, taratamente medicale si chirurgicale, ingrijire, recuperare)

- Internarea pacientilor se face pe baza recomandarii de internare din partea medicului de familie, a medicului de specialitate din unitati sanitare ambulatorii sau a medicilor din unitatile de asistenta medico sociala aflate in relatii contractuale cu casele de asigurari de sanatate. Exceptie fac urgentele medico - chirurgicale si bolile cu potential endemo epidemic, cu avizul medicului sef de sectie in termen de 24 ore;
- Orice pacient cu afectiune locomotorie se poate interna la cerere, cu plata, cu avizul sefului de sectie;
- - Efectueaza investigatiile necesare stabilirii diagnosticului fazei evolutive, afectarii functionale in vederea stabilirii deficientei functionale sau organice si a stabilirii planului de recuperare;
- Să asigure prescriptiile medicale zilnice sau la doua zile si investigatii paraclinice;
- Declara bolile infectioase depistate in cursul internarii, asigurand rezolvarea acestora conform regulamentelor in vigoare;
- Declara cazurile noi de cancer depistate in cursul internarii si cazurile de accidente medicamentoase, accidente- conform normativelor actuale;
- Asigura aplicarea zilnica a tratamentului recuperator conform planului de recuperare;
- Asigura asistenta medicala pe timpul garzii;
- Asigura dotarea trusei de urgenta conform baremului sectiei aprobat;

ROMÂNIA * MUNICIPIUL BOTOŞANI * CONSILIUL LOCAL JUDEŢUL BOTOŞANI 2

- Asigura indrumarea si transferul cazurilor internate accidental in afara profilului sectiei catre alte sectii de diverse profile.
- Vegheaza la respectarea normelor de prevenire a infectiilor nosocomiale, la respectarea normelor din Regulamentul intern pentru bolnavi si apartinatori;
- Supravegheaza calitatea hranei si servirea mesei zilnice a pacientilor, cu respectarea meniurilor prescrise de medicii curanti;
- Asigura asistenta de urgenta in conditii deosebite, si pentru urgentele medicale prezentate in cursul garzii;
- Urmareste eficienta tratamentelor de recuperare si face propuneri pentru prelungirea concediului medical pentru incapacitate temporare de munca accidentatilor, pacientilor si invalizilor aflati in evidenta si face propuneri pentru pensionare de invaliditate;
- Sa acorde servicii medicale spitalicesti asiguratilor respectand criteriile de calitate elaborate de organele abilitate prevazute de lege;
- Sa nu refuze acordarea asistentei medicale in caz de urgenta ori de cate ori se solicita aceste servicii;
- Sa informeze asiguratii despre serviciile medicale oferite si despre modul in care sunt furnizate;
- Sa respecte confidentialitatea tuturor datelor si informatiilor privitoare la asigurati, precum si intimitatea si demnitatea acestora;
- Sa factureze lunar in vederea decontarii de casele de asigurari de sanatate, serviciile medicale spitalicesti acordate asiguratilor;
- Sa acorde servicii medicale de specialitate tuturor asiguratilor, indiferent de casa de asigurari de sanatate la care s-a virat contributia de asigurari de sanatate pentru acestia;
- Sa informeze medicul de familie al asiguratului sau dupa caz, medicul de specialitate din ambulatoriul de specialitate, prin scrisoare medicala despre diagnosticul stabilit, controalele, investigatiile, tratamentele efectuate sau sa transmita orice alte informatii referitoare la starea de sanatate a asiguratului;
- Sa intocmeasca liste de asteptare pentru serviciile medicale programabile, cu exceptia cazurilor de urgenta medico chirurgicale, pentru eficentizarea serviciilor medicale;
- Sa elibereze acte medicale in conditiile stabilite prin norme;
- Respecta si aplica orice alte masuri stabilite de conducerea unitatii;

Art. 81. Atributii curative profesionale

- Pregatirea si perfectionarea metodelor si procedurilor de tratament prin cursuri si teste profesionale cu tot personalul sectiei;
- Participarea personalului medico -sanitar la cursuri , simpozioane, prezentari de cazuri care au ca obiect educatia medicala continua;
- Instruirea periodica a personalului auxiliar;

Art. 82. Atributiile profilactice

- Educatia sanitara a pacientilor internati si a apartinatorilor;
- Aducerea la cunoştinţă a Regulamentului Intern, de organizare şi funcţionare, a obligatiilor si drepturilor pacientului;
- Declara bolile infectioase depistate in cursul internarii, asigurand rezolvarea acestora conform regulamentelor in vigoare;
- Declara cazurile noi de cancer depistate in cursul internarii si cazurile de accidente medicamentoase, accidente- conform normativelor actuale;
- Asigura aplicarea zilnica a tratamentului recuperator conform planului de recuperare;
- Asigura asistenta medicala pe timpul garzii
- Asigura dotarea trusei de urgenta conform baremului sectiei;
- Asigura indrumarea si transferul cazurilor internate accidental in afara profilului sectiei catre alte sectii de diverse profile.
- Vegheaza la respectarea normelor de prevenire a infectiilor nozocomiale, la respectarea normelor din Regulamentul intern pentru bolnavi si apartinatori;
- Supravegheaza calitatea hranei si servirea mesei zilnice a pacientilor, cu respectarea meniurilor prescrise de medicii curanti;
- Asigura asistenta de urgenta in conditii deosebite, si pentru urgentele medicale prezentate in cursul garzii;
- Organizeaza intocmirea planului de recuperare medicala, la nivelul spitalului si ambulatoriului;

ROMÂNIA MUNICIPIUL BOTOŞANI CONSILIUL LOCAL

- Sa acorde servicii medicale spitalicesti asiguratilor respectand criteriile de calitate elaborate de organele abilitate prevazute de lege
- Sa nu refuze acordarea asistentei medicale in caz de urgenta ori de cate ori se solicita aceste servicii;
- Sa informeze asiguratii despre serviciile medicale oferite si despre modul in care sunt furnizate;
- Sa respecte confidentialitatea tuturor datelor si informatiilor privitoare la asigurati, precum si intimitatea si demnitatea acestora;
- Sa acorde servicii medicale de specialitate tuturor asiguratilor, indiferent de casa de asigurari de sanatate la care s-a virat contributia de asigurari de sanatate pentru acestia;
- Sa informeze medicul de familie al asiguratului sau dupa caz, medicul de specialitate din ambulatoriul de specialitate, prin scrisoare medicala despre diagnosticul stabilit, controalele, investigatiile, tratamentele efectuate sau sa transmita orice alte informatii referitoare la starea de sanatate a asiguratului;
- Sa intocmeasca liste de asteptare pentru serviciile medicale programabile, cu exceptia cazurilor de urgenta medico - chirurgicale, pentru eficentizarea serviciilor medicale;
- Sa elibereze acte medicale in conditiile stabilite prin norme;
- Acorda servicii medicale spitalicesti in mod nediscriminatoriu tuturor pacientilor internati;
- Respecta principiul dreptului la libera alegere a furnizorului de servicii medicale;
- Urmareste eficienta tratamentelor si face propuneri pentru prelungirea concediului medical pentru incapacitate temporara de munca pacientilor si face propuneri pentru pensionare de invaliditate;
- Respecta si aplica orice alte masuri stabilite de conducerea unitatii;

Art.83. Atributiile profesionale

- Pregatirea si perfectionarea metodelor si procedurilor de tratament prin cursuri si teste profesionale cu tot personalul sectiei;
- Participarea personalului medico sanitar la cursuri, simpozioane, prezentari de cazuri care au ca obiect educatia medicala continua;
- Instruirea periodica a personalului auxiliar;

Art. 84. Gestiunea eficienta a bugetului primit pentru sectii si compartimente

Seful de sectie sau medicul coordonator al compartimentului:

- Fundamenteaza si sustine in fata conducerii bugetul de venituri si cheltuieli a sectiei;
- Propune conducerii necesarul de posturi in sectie pe baza normativelor si a BVC al sectiei si semneaza toate documentele specifice de munca din aria de competenta
- Organizeaza si asigura efectuarea perioadica a inventarierii bunurilor aflate in dotare;
- face propuneri de dotare materiala corespunzatoare necesitatilor sectiei;
- Propune si justifica modificarea bugetului alocat sectiei in functie de nevoie acesteia;
- Gestioneaza eficient bugetul stabilit.

2.SERVICIUL DE INTERNARI SI RELATII CU PUBLICUL

Este unic pe spital si are rolul de a asigura:

- Efectuarea formelor de internare a pacientilor;
- Relatia cu publicul;

ROMÂNIA * MUNICIPIUL BOTOSANI * CONSILIUL LOCAL JUDETUL BOTOSANI 2

6.3. ATRIBUTIILE AMBULATORIUL INTEGRAT AL SPITALULUI

Art. 85 .Ambulatoriul integrat al spitalului are in structura: 3 cabinete de pneumologie

Art. 86. Descrierea activitatii Ambulatoriului

Ambulatoriul integrat al spitalului are in structura 3 cabinete de pneumologie si asigura:

1. **Informarea** directă sau telefonică a celor interesaţi despre funcţionarea ambulatoriului (ex: specialităţile care îşi desfăşoară activitatea, modul în care se acordă asistenţa medicală, serviciile medicale decontate de Casa de asigurări, serviciile medicale care se plătesc de către pacient, graficul de lucru al cabinetelor medicale, inclusiv orarul medicilor etc),
2. **Programarea** telefonică sau în mod direct a pacienţiilor pentru serviciul medical solicitat,
3. **Primirea şi trierea pacienţilor** în funcţie de documentul pe care aceştia îl prezintă sau în funcţie de dorinţa expresă a lor (dacă se observă că bolnavul prezintă o urgenţă medicală, el va fi însoţit de către personalul de îndrumare la serviciul de urgenţă al spitalului la indicaţia medicului care efectuează trierea pacienţilor),
4. **Intocmirea fişei de prezentare** a pacientului din ambulatoriu cu care bolnavul se va prezenta la serviciul medical solicitat,
5. **Arhivarea foilor de prezentare** pentru toţi pacienţii Ambulatoriului,
6. **Insoţirea pacienţilor** către serviciul solicitat (dacă este cazul),
7. Incasarea plăţilor pentru diverse servicii medicale (când este cazul).

Art.87 Obiectivele asistenței medicale ambulatorii de specialitate sunt:
a) furnizarea de servicii preventive, stabilirea diagnosticului şi efectuarea tratamentului în regim ambulatoriu în vederea protejării, menținerii sau îmbunătățirii stării de sănătate a populației;
b) asigurarea continuității de diagnostic şi terapeutice a serviciilor de sănătate prin integrare verticală cu asistența medicală primară şi cu cea spitalicească.

Asistența medicală ambulatorie de specialitate se asigură de către medicii de specialitate împreună cu alt personal specializat şi autorizat în condițiile legii.
Consultul medical de specialitate consta in:
1. Control post-internare: pacientul are bilet de externare spital pe care este specificată data controlului,
2. Consult medical de specialitate în vederea programării pentru internare: pacientul are bilet de trimitere pentru internare în spital, dar numai medicul din Ambulatoriu stabileşte dacă internarea este necesară (în acest scop, medicul poate solicita în cadrul Ambulatoriului consultații interdisciplinare sau investigații),
3. Consult medical de specialitate cu bilet de trimitere de la medicul de familie sau de la un medic de specialitate din afara spitalului,
4. Consult medical la cererea pacientului, plătit integral de acesta.

În unitățile medicale ambulatorii de specialitate se pot include:
a) laboratoare sau centre de radiologie şi imagistică medicală, analize medicale, explorări funcționale, organizate în condițiile legii;
b) ambulatorii integrate ale spitalelor

Servicii medicale de specialitate se acordă prin:
a) dispensare TBC;
b) laboratoare;

Desfăşura următoarele activități:
a) intervenții de primă necesitate în urgențele medico-chirurgicale, în limita competențelor personalului;
b) activități preventive;
c) activități medicale curative;
d) activități de investigații şi diagnostic;
e) activități de reabilitare medicală;
f) activități conexe actului medical;
g) alte activități de asistență medicală de specialitate autorizate de Ministerul Sănătății.

ROMÂNIA * MUNICIPIUL BOTOŞANI * CONSILIUL LOCAL JUDEȚUL BOTOŞANI 2

Art.88 În relațiile contractuale cu Casa de Asigurări de Sănătate, furnizorii de servicii medicale în asistența medicală ambulatorie de specialitate au următoarele obligații:
1. Să acorde servicii de asistență medicală ambulatorie de specialitate asiguraților numai pe baza biletului de trimitere, cu excepția urgențelor şi afecțiunilor confirmate care permit prezența direct la medicul de specialitate din ambulatoriul de specialitate. Pentru cetatenii statelor membre ale Uniunii Europene titulari ai Cardului european de asigurari de sanatate, furnizorii de servicii medicale in asistenta ambulatorie de specialitate nu solicita bilet de trimitere pentru acordarea de servicii medicale in ambulatoriu, cu exceptia serviciilor medicale de recuperare – reabilitare si a investigatiilor medicale paraclinice;
2. Sa solicite documentele care atesta calitatea de asigurat in conditiile prevazute de lege;
3. Sa acorde servicii de asitenta medicala ambulatorie de specialitate asiguratilor numai pe baza biletului de trimitere cu exceptia cetatenilor statelor membre ale Uniunii Europene titulari ai cardului europen, a urgentelor si afectiunilor confirmate care permit prezentarea direct la medicul de specialitate din ambulatoriu;
4. Să furnizeze tratament adecvat şi să respecte condițiile de prescriere a medicamentelor prevăzute în Nomenclatorul de medicamente, conform regulementărilor în vigoare;
5. Să nu refuze acordarea asistenței medicale în caz de urgență medicală, ori de câte ori se solicită servicii medicale în aceste situații;
6. Să respecte criteriile medicale de calitate privind serviciile medicale prestate şi întreaga activitate desfăşurată în cabinetele medicale;
7. Să ofere relații asiguraților despre drepturile pe care le au şi care decurg din calitatea de asigurat, despre serviciile oferite şi să-l consilieze în scopul prevenirii îmbolnăvirilor şi al păstrării sănătății;
8. Obligativitatea păstrării confidențialității față de terți asupra datelor de identificare şi serviciile medicale acordate asiguraților
9. Obligativitatea acordării serviciilor medicale în mod nediscriminatoriu asiguraților;
10. Obligativitatea respectării dreptului la liberă alegere a furnizorului de servicii medicale în situațiile de trimitere pentru consulturi interdisciplinare;

11. Obligativitatea completării prescripţiilor medicale conexe actului medical atunci cand este cazul pentru afecţiuni acute, subacute, cronice (iniţiale);
12. Existenţa unui plan de pregătire continuă a personalului medical;
13. Să respecte confidenţialitatea prestaţiei medicale;
14. Să respecte normele de raportare a bolilor, conform prevederilor legale în vigoare;
15. Să informeze medicul de familie asupra diagnosticului şi tratamentului recomandat prin scrisoare medicală;
16. Să îşi stabilească programul de activitate conform legii, să îl afişeze într-un loc vizibil la cabinetul medical şi să îl respecte. Programul stabilit nu se va suprapune cu nici o altă activitate medicală efectuată de titular, sub incidenţa sancţiunilor administrative;
17. Să înscrie în registrul de consultaţii, pe lângă data efectuării consultaţiei, examinării, serviciului prestat şi ora exactă a prezentării pacientului la cabinet şi ora de început a consultaţiei;
18. Să acorde servicii medicale de specialitate tuturor asiguraţilor, fără nici o discriminare, folosind formele cele mai eficiente şi economice de tratament;
19. Să nu încaseze de la asiguraţi contribuţie personală pentru serviciile medicale prestate care se suportă integral de la C.N.A.S. conform listelor şi condiţiilor prevăzute de Contractul- cadru;
20. Să raporteze corect şi complet activitatea depusă, conform cu cerinţele contractuale în vigoare;
21. Să desfăşoare şi activitate preventivă, prin crearea de conexiuni cu medicii de familie;
22. Să se preocupe permanent de acoperirea financiară în grad maxim prin servicii a cheltuielilor cabinetului;
23. Să nu promoveze şi să nu practice concurenţa neloială prin îndrumarea pacienţilor sau trimiterea de documente generatoare de finanţare în alte cabinete similare din afara structurii spitalului;
24. Să participe la acţiunile de instruire organizate de D.S.P. şi C.J.A.S. privind aplicarea unitară a actelor normative privind asistenţa medicală;

Structurile care realizează activităţi de asistenţă medicală ambulatorie de specialitate pot realiza venituri, după caz, din:
a) contracte încheiate cu casele de asigurări de sănătate;
b) contracte încheiate cu asigurătorii privaţi;
c) contracte încheiate cu autorităţile administraţiei publice locale;
d) contravaloarea serviciilor prestate pacienţilor în cadrul serviciilor necontractate cu terţi plătitori şi suportată de aceştia;
e) contracte de cercetare şi pentru activitate didactică;
f) donaţii, sponsorizări;
g) alte surse, conform legii.

ROMÂNIA MUNICIPIUL BOTOSANI CONSILIUL LOCAL JUDEȚUL BOTOSANI

Art. 89. Cabinetul de consultatii medicale de specialitate are in principal urmatoarele atributii:

- Asigurarea asistentei medicale de specialitate a pacientilor ambulatori;
- Asigurarea primului ajutor medical si a asistentei medicale de urgenta, in caz de boala sau accident;
- Indrumarea pacientilor catre unitatile sanitare cu paturi in cazul cand este necesara internarea
- Programarea judicioasa a pacientilor la cabinetele de specialitate, pentru evitarea aglomeratiilor si amanarilor;
- Executarea masurilor specifice de prevenire si combatere a bolilor cronice si degenerative;
- Organizarea si efectuarea examenelor de specialitate si a investigatiilor de laborator, in cadrul examenului medical la angajare si controlul medical periodic al salariatilor.
- Organizarea activitatii proprii a cabinetului pentru cresterea eficientei actului medical cu respectarea reglementarilor legale in vigoare;
- Sa informeze medicul de familie si medicul de specialitate, prin scrisoare medicala expediata direct, despre rezultatele investigatiilor prescrise.
- Sa acorde servicii de asistenta medicala ambulatorie pe baza biletului de trimitere de la medicul de familie sau de la alt medic de specialitate, pentru care asiguratul a avut bilet de trimitere initial eliberat de medicul de familie, cu exceptia urgentelor si a afectiunilor confirmate care permit prezentarea direct la medicul de specialitate din ambulatoriu

Prezentarea pacientului la medicul de specialitate, la solicitarea acestuia pentru a doua si/sau a treia consultatie in vederea stabilirii diagnosticului si /sau tratamentului, se face direct, fara alt bilet de trimitere de la medicul de familie.

- Sa furnizeze tratamentul adecvat si sa respecte conditiile de prescriere a medicamentelor prevazute in Nomenclatorul de produse medicamentoase de uz uman, conform reglementarilor in vigoare ca urmare a

unui act medical propriu; Medicamentele prescrise si investigatiile paraclinice recomandate trebuie sa fie in concordanta cu diagnosticul;

- Sa nu refuze acordarea asistentei medicale in caz de urgenta medicala, ori de cate ori se solicita aceste servicii medicale;
- Sa ofere relatii asiguratilor despre serviciile acordate, precum si despre modul in care vor fi furnizate acestea si sa acorde consilierea in scopul prevenirii imbolnavirilor si al pastrarii sanatatii;
- Sa respecte confidentialitatea tuturor datelor si informatiilor privitoare la asigurati precum si intimitatea si demnitatea acestora;
- Sa acorde servicii medicale de specialitate tuturor asiguratilor, fara nici o discriminare, folosind formele cele mai eficiente de tratament;
- Sa respecte dreptul la libera alegere de catre asigurat a medicului de specialitate si a unitatii sanitare, in limitele de calitate impuse de activitatea medicala;
- Completarea prescripţiilor medicale conexe actului medical atunci când este cazul pentru afecţiuni acute, subacute, cronice (iniţiale)
- Actualizarea listei asiguraţilor cronici vizată de coordonatorul judeţean pentru afecţiunile cronice conform reglementărilor în vigoare;
- Stabilirea unui plan de pregătire profesională continuă a personalului medical.

Furnizorii de servicii medicale de specialitate au următoarele obligaţii specifice:

a) înregistrarea, stocarea, prelucrarea şi transmiterea datelor colectate rezultate din activitatea proprie, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătăţii;

b) raportarea datelor prevăzute la lit. a) se face către Ministerul Sănătăţii, structurile de specialitate ale Ministerului Sănătăţii şi, după caz, către ministerele şi instituţiile cu reţea sanitară proprie, pentru constituirea bazei de date, la nivel naţional, în vederea fundamentării deciziilor de politică de sănătate, precum şi pentru raportarea datelor către organismele internaţionale;

c) raportarea către CNAS şi casele de asigurări de sănătate cu care se află în relaţii contractuale a tuturor datelor menţionate în contractele încheiate cu aceştia;

d) păstrarea, securizarea şi asigurarea sub formă de document scris şi electronic a documentaţiei primare, ca sursă a acestor date, constituind arhiva furnizorului, conform reglementărilor legale în vigoare.

6.4. ATRIBUTIILE LABORATORULUI DE ANALIZE MEDICALE cu compartiment BK

Art.90. Laborator de analize medicale este organizat cu urmatoarele compartimente:

- Hematologie
- Biochimie
- Bacteriologie
- Imunologie
- Compartiment bk
- Parazitologie
- Recoltari sputa Bk

ROMÂNIA MUNICIPIUL BOTOŞANI CONSILIUL LOCAL JUDEŢUL BOTOŞANI

Art. 91. Laboratorul de Analize Medicale asigura efectuarea analizelor, investigaţiilor, recoltarea de produse patologice, preparatelor si oricăror alte prestaţii medico-sanitare specifice profilului de activitate, recepţionarea produselor sosite pentru examene de laborator, înscrierea lor corecta, redactarea corecta si distribuirea la timp a rezultatelor examenelor efectuate. Are următoarele atributii şi competente :

- Efectuarea analizelor medicale de hematologie, biochimie, serologie, bacteriologie etc. necesare precizarii diagnosticului, stadiului de evolutie a bolii si examenelor profilactice
- Receptionarea produselor sosite si recoltate pentru examenul de laborator si inscrierea lor corecta ;
- Redactarea corecta si distribuirea la timp a rezultatelor examenelor efectuate;
- Sa acorde servicii medicale de laborator solicitantilor pe baza cererii de analiza, contracost sau pe baza unui contract de prestari servicii;
- Sa respecte confidentialitatea tuturor datelor si informatiilor privitoare la asigurati precum si intimitatea si demnitatea acestora;

La nivelul judetului laboratorul spitalului este desemnat, laborator judetean BK, condus de un medic sau biolog coordonator,care asigura coordonarea activitatii retelei de laboratoare BK din judeul respectiv.

Laboaratoarele de bacteriologie BK sunt in relatie functionala atat cu unitatile ambulatorii si spitalicesti ,cat si intre ele , prin transmiterea produselor biologice sau a culturilor la laborator pentru continuarea investigatiei, validarea rezultatului obtinut si pentru asigurarea controlului extern al calitatii.

- Sa respecte dreptul la libera alegere de catre asigurat a unitatii sanitare, in limitele de calitate impuse de activitatea medicala;
- Sa intocmeasca si sa raporteze lunar dari de seama si situatii statistice privind activitatea desfasurata;

6.5. ATRIBUTIILE LABORATORULUI DE RADIOLOGIE SI IMAGISTICA MEDICALA

Art. 92. Laboratorul de radiologie grupează centralizat toate investigaţiile bazate pe utilizarea radiaţiei Roentgen pentru aducerea în domeniul vizibilului a structurilor anatomice interne. Tehnicile de diagnostic fac parte dintr-un sistem mai amplu de investigaţii, cel al tehnicilor de examinare imagistica.

Laboratorul de radiologie este una dintre unităţile nucleare ce este constituit în cadrul spitalului, pentru care este obligatoriu solicitarea şi obţinerea de avize speciale, de amplasare şi funcţionare, din partea autorităţilor responsabile cu controlul activităţilor ce folosesc radiaţii nucleare, si are următoarele atribuţii:

- Efectuarea examenelor radiologice in laborator si interpretarea la patul pacientului, in prezenta medicului curant;
- Colaborarea cu medicii clinicieni in scopul precizarii diagnosticului, ori de cate ori este necesar;
- Organizarea si utilizarea corespunzatoare a filmotecii;
- Aplicarea masurilor pentru prevenirea iradierii pacientilor si personalului din laborator;
- Sa informeze medicul de familie si medicul de specialitate, prin scrisoare medicala, despre rezultatele investigatiilor prescrise;
- Sa acorde servicii medicale de laborator solicitantilor pe baza biletului de trimitere, contracost sau pe baza unui contract de prestari servicii;
- Sa intocmeasca si sa raporteze lunar dari de situatii statistice privind activitatea desfasurata;

6.6. ATRIBUTIILE COMPARTIMENT DE EXPLORARI FUNCTIONALE

Art.93. Atribuţiile compartimentului de explorări funcţionale sunt următoarele:

- Asigura efectuarea investigatiilor medicale conform solicitarilor medicilor de specialitate si in raport cu dotarea existenta;
- - Sa acorde servicii medicale de laborator solicitantilor pe baza biletului de trimitere, contracost sau pe baza unui contract de prestari servicii;
- Sa ofere relatii asiguratilor despre serviciile acordate si despre modul in care vor fi furnizate acestea;
- Sa respecte confidentialitatea tuturor datelor si informatiilor privitoare la asigurati precum si intimitatea si demnitatea acestora;
- Sa respecte dreptul la libera alegere de catre asigurat a unitatii sanitare, in limitele de calitate impuse de activitatea medicala;
- Sa intocmeasca si sa raporteze lunar dari de situatii statistice privind activitatea desfasurata;

6.7. ATRIBUTIILE FARMACIEI

Art. 94. Farmacia cu circuit închis asigură recepţia calitativă şi cantitativă a medicamentelor şi altor produse de uz uman, conservarea acestora, eliberarea medicamentelor şi altor produse de uz uman conform condicilor de prescrieri, asigură prepararea şi eliberarea preparatelor magistrale şi oficinale, în funcţie de mărimea şi de profilul spitalului, farmacia poate avea secţie de sterile, care trebuie să îndeplinească regulile de bună practică de fabricaţie a acestui tip de produse, conform art. 135 din Ordinul 914/2006 pentru aprobarea normelor privind condiţiile pe care trebuie să le îndeplinească un spital în vederea obţinerii autorizaţiei sanitare de funcţionare. Având în vedere art. 31 din Norma privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea farmaciilor şi drogheriilor din 29.07.2009 aprobat de Ordin nr. 962 din 29/07/2009 pentru aprobarea Normelor privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea farmaciilor şi drogheriilor, farmacia cu circuit închis asigură asistenţa cu medicamente de uz uman pentru bolnavii internaţi în spitale şi în alte instituţii cu reţea sanitară proprie.

Atribuţiile farmaciei sunt:

- Pastreaza, prepara si difuzeaza medicamente de orice natura si sub orice forma, conform nomenclatorului aprobat de Ministerul Sanatatii;
- Depoziteaza produsele conform normelor in vigoare, tinandu-se seama de natura proprietatilor lor fizico-chimice;
- Organizeaza si efectueaza controlul calitatii medicamentelor si ia masuri ori de cate ori este necesar, pentru preantampinarea accidentelor, informand imediat organul superior;

ROMANIA MUNICIPIUL BOTOSANI CONSILIUL LOCAL JUDETUL BOTOSANI

- Asigura controlul prin:

a) Controlul preventiv
b) Verificarea organoleptica si fizica
c) Verificarea operatiilor finale
d) Analiza calitativa a medicamentelor la masa de analize

- Constituie si completeaza in permanenta stocul de medicamente de rezerva si livreaza sortimentele necesare din acest stoc, in caz de necesitate;
- Urmareste realizarea unei aprovizionari ritmice cu medicamente in functie de stocul existent de medicamente din farmacie, de ritmul de consum al medicamentelor, de necesitatile create de cauzistica internata si in functie de fondurile disponibile repartizate pentru medicamente si materiale sanitare ;
- Organizeaza receptia calitativa si cantitativa a medicamentelor si celorlalte produse farmaceutice.

6.8 ATRIBUTIILE CAMEREI DE GARDA

Art. 95. Camera de Gardă funcţionează în baza **Ordinului Ministrului Sănătăţii nr. 898/2010** NU L GASESC şi este organizată astfel încât să permită primirea, trierea, investigarea, stabilizarea şi aplicarea tratamentului de urgenţa pacienţilor sosiţi cu ambulanţele sau cu mijloacele proprii de transport.

1 Camera de Gardă este structură independentă aflată în structura unităţii, este deschisă tuturor pacienţilor care solicită acordarea asistenţei medicale de urgenţă în urma apariţiei unor acuze acute noi sau pe fondul unor afecţiuni cronice.

2 Este interzis refuzul acordării asistenţei medicale de urgenţă unui pacient care solicită acest lucru fără evaluarea sa din cadrul camerei de gardă şi stabilirea lipsei unei afecţiuni care necesită îngrijiri medicale în cadrul camerei de gardă şi eventuala internare a pacientului,

Art.96. Atribuţiile specifice a compartimentului funcţional – camera de gardă sunt:

1. Examinarea imediata, completa, trierea medicala si epidemiologica a pacientilor pentru internare;
2 .Asigurarea primului ajutor si acordarea asistentei medicale calificate pina la trimiterea pacientului in sectie;
3.Asigurarea trusei de urgenta conform instructiunilor M.S.;
4. Imbaierea pacientilor, dezinfectarea,deparazitarea acestora si a efectelor;
5.Asigurarea transportului pacientilor in sectie;
6. Asigurarea transportului si a tratamentului pe durata transferului in alte unitati medico- sanitare;
7.Evidenta la zi a miscarii pacientilor, asigurarea comunicarii locurilor libere unitatilor ambulatorii arondate;
8.Triajul urgentelor la prezentarea la spital;
9.Primirea, stabilizarea si tratamentul initial al tuturor urgentelor;
10.Consult de specialitate efectuat de catre medicul din camera de garda si de catre medicul de garda;
11.Investigatii clinice si paraclinice necesare stabilirii diagnosticului;
12.Monitorizarea, tratamentul si reevaluarea pacientilor care vor fi internati;

ROMÂNIA MUNICIPIUL BOTOSANI CONSILIUL LOCAL JUDEȚUL BOTOSANI 2

Art.97. Circuitul pacientilor

Asistenta medicala spitaliceasca se asigura cu respectarea urmatoarelor criterii:

- Urgente medico chirurgicale si situatiile in care este pusa in pericol viata pacientului sau acel potential, care necesita supraveghere medicala continua;
- Diagnosticul nu poate fi stabilit in ambulatoriu;
- Tratamentul nu poate fi aplicat in conditiile asistentei medicale ambulatorii, pacientul este nedeplasabil sau necesita izolare;
- Alte situatii bine justificate de catre medicul care face internarea si avizate de catre medicul sef de sectie;

Pacientii prezentati la camera de primire urgente din proprie initiativa sau prin trimite de la alte unitati sanitare vor fi examinati, investigati, li se va stabili diagnosticul prezumtiv si dupa caz vor fi internati sau dirijati catre cabinetele de specialitate din ambulator sau alte unitati sanitare, de catre medicul de la compartimentul primire camera de garda intre orele 08,oo -15,oo si de catre medicul de garda pe spital intre orele 14,oo -8,oo.

Cazurile cu dificultate in stabilirea diagnosticului prezumtiv prezentate in serviciul de primire camera de garda intre orele 8,oo –15,oo se vor rezolva in echipa, prin participarea medicului de la compartimentul primire camera de garda cu medicii specialisti si in spital si / sau ambulator ce vor fi solicitati in concordanta cu programul de activitate din ambulator.

Pacientii care se adreseaza unitatii pentru diverse afectiuni ce nu se incadreaza in lista urgentelor medico chirurgicale pot fi examinati, la solicitare, de catre medicul de la compartimentul primire urgenta camera de garda, stabilindu-i-se diagnosticul prezumtiv si vor fi dirijati catre medicii specialisti din ambulatoriul spitalului, in vederea stabilirii diagnosticului definitiv, a planului terapeutic prin serviciul de programare servicii medicale ambulatorii (fise) in limita numarului de consultatii posibile pe medici si timp de activitate in ambulator, la solicitare, cu plata.

In situatia de urgenta medico-chirurgicala, internarea se poate face de orice medic din unitate, respectand profilul sectiilor cu paturi, cu exceptia medicului radiolog si a medicului de specialitate medicina de laborator.

In situatia cand nu este caz de urgenta internarile se fac de catre medicii specialisti care desfasoara activitate contractuala in ambulatoriul spitalului, cu avizul medicilor de sectie, in limita locurilor comunicate ca disponibile si/sau pe baza listelor de asteptare ce se vor afla la compartimentul de primire urgente.

Medicii sefi de sectie vor comunica la sfarsitul fiecarei saptamani de lucru lista prezumtiva a locurilor libere pentru saptamana urmatoare, pe zi si pe medici, urmand a se actualiza zilnic prin comunicare de catre asistentul sef –la serviciul de primire urgente.

Medicii specialisti ce desfasoara activitate in ambulator vor inscrie pacientii programati la internare in registrul cu liste de asteptare la internare, existent in camera de garda.

Comunicarea saptamanala a locurilor libere si actualizarea zilnica vor fi facute distinct, pe sectii si medici curanti, astfel incat sa se evite aglomerarea sectiilor cu paturi.

- Pregatirea si perfectionarea metodelor si procedurilor de tratament prin cursuri si teste profesionale cu tot personalul sectiei;
- Participarea personalului medico sanitar la cursuri, simpozioane, prezentari de cazuri care au ca obiect educatia medicala continua;
- Instruirea periodica a personalului auxiliar;

6.9. ATRIBUTIILE COMPARTIMENTULUI DE PREVENIRE A INFECTIILOR NOSOCOMIALE

Art .98 (1) **Compartimentul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale** (CPIAAM) este organizat conform Ordinul nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale în unităţile sanitare. (2) CPIAAM elaborează anual un program propriu de supraveghere, prevenire şi control al infecţiilor nosocomiale în cadrul spitalului.

(3) Depistarea/identificarea, înregistrarea şi declararea/raportarea infecţiilor nosocomiale de către orice spital sunt obligatorii.

(4) Fondurile necesare îndeplinirii activităţilor din programul prevăzut la alin.(3) se vor regăsi distinct în structura bugetului spitalului.

(5) În cadrul spitalului activitatea de supraveghere şi prevenire a infecţiilor nosocomiale face parte din obligaţiile profesionale ale personalului şi va fi înscrisă în fişa postului fiecărui salariat.

(6) Orice dăuna adusă pacienţilor prin nerespectarea prevederilor prezentului ordin sau a normativelor profesionale privind asigurarea calităţii îngrijirilor medicale acordate pacienţilor în scopul prevenirii infecţiilor nosocomiale atrage responsabilitatea individuală sau, după caz, instituţională, în condiţiile prevăzute de legislaţia în vigoare.

Art. 99. Criteriile de definire a infecţiei nosocomiale

(1) Infecţia nosocomiala (ÎN) este infecţia contractată în spital, care se referă la orice boală infecţioasă ce poate fi recunoscută clinic şi/sau microbiologic şi pentru care există dovada epidemiologica a contractării în timpul spitalizării/actului medical sau manevrelor medicale, care afectează fie bolnavul - datorită îngrijirilor medicale primite, fie personalul sanitar - datorită activităţii sale şi este legată prin incubaţie de perioada asistării medicale în unitatea respectivă, indiferent dacă simptomele bolii apar sau nu apar pe perioada spitalizării.

(2) Definiţia infecţiei nosocomiale se bazează pe date clinice, epidemiologice, de laborator, precum şi pe alte tipuri de teste de diagnostic.

(3) Fiecare caz de infecţie nosocomială trebuie dovedit că se datorează spitalizării sau îngrijirilor medico-sanitare ambulatorii în spital şi ca nu era în incubaţie sau în faza de debut/evoluţie clinica în momentul internării/actului medical/manevrei medicale.

Art. 100. Organizarea activităţilor control şi prevenire a infecţiilor nosocomiale.

(1) Spitalul asigura organizarea şi funcţionarea unui serviciu de supraveghere şi control al infecţiilor nosocomiale, format din minimum 3 posturi normate, din care, în funcţie de numărul paturilor din unitate, 0,5-1 normă de medic specialist, 1-1,5 normă de cadre medii cu pregătire de asistent medical şi o normă de muncitor cu calificare adecvată activităţii.

ROMÂNIA MUNICIPIUL BOTOŞANI CONSILIUL LOCAL 2 BOTOŞANI

(2) Pentru coordonarea profesională a activităţii specifice sunt necesare specialităţile de medic specialist epidemiolog, microbiolog, boli infecţioase sau, în lipsa acestora, medic specialist pediatru, neonatolog, obstetrician-ginecolog etc., atestat ca absolvent al unui curs de perfecţionare profesională specifica, organizat de autoritatea de sănătate publica judeţeană. Pentru posturile de cadre medii - asistenţi medicali, se vor angaja asistenţi de igienă sau asistenţi încadraţi la staţia centrală de sterilizare, servicii de neonatologie, ATI, etc., cu condiţia absolvirii unui curs de perfecţionare specifica organizat în condiţii similare;
(3) Îndrumarea metodologică a personalului şi a activităţilor desfăşurate în cadrul CPIAAM se realizează de compartimentul de specialitate din cadrul autorităţii de sănătate publica.
(4) Intervenţia şi expertiza de specialitate, în cazul unor focare epidemice sau situaţii de risc declarat, sunt asigurate, la solicitarea unităţii ori prin autosesizare, de către compartimentele specializate ale autorităţii de sănătate publica judeţene, cu titlu de gratuitate, din bugetul de stat, în cadrul programelor naţionale de sănătate.

Art.101. Atribuţiile instituţionale şi individuale în activitatea de prevenire şi combatere a infecţiilor nosocomiale în cadrul spitalului:

1. Atribuţiile serviciului/compartimentului pentru supravegherea, prevenirea şi limitarea infecţiilor asociate asistenţei medicale:

a) organizează şi participă la întâlnirile Comitetului de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale;
b) propune managerului sancţiuni pentru personalul care nu respectă procedurile şi protocoalele de prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale;
c) şeful/responsabilul contractat participă în calitate de membru la şedinţele Comitetului director al unităţii sanitare şi, după caz, propune acestuia recomandări pentru implementarea corespunzătoare a planului anual de prevenire a infecţiilor, echipamente şi personal de specialitate;
d) elaborează şi supune spre aprobare planul anual de supraveghere, prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale din unitatea sanitară;
e) organizează, în conformitate cu metodologia elaborată de Institutul Naţional de Sănătate Publică, anual, un studiu de prevalenţă de moment a infecţiilor nosocomiale şi a consumului de antibiotice din spital;
f) organizează şi derulează activităţi de formare a personalului unităţii în domeniul prevenirii infecţiilor asociate asistenţei medicale;
g) organizează activitatea serviciului/compartimentului de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale pentru implementarea şi derularea activităţilor cuprinse în planul anual de supraveghere şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale al unităţii;
h) propune şi iniţiază activităţi complementare de prevenţie sau de limitare cu caracter de urgenţă, în cazul unor situaţii de risc sau al unui focar de infecţie asociată asistenţei medicale;
i) elaborează ghidul de izolare al unităţii sanitare şi coordonează aplicarea precauţiilor specifice în cazul depistării colonizărilor/infecţiilor cu germeni multiplurezistenţi la pacienţii internaţi;
j) întocmeşte harta punctelor şi zonelor de risc pentru apariţia infecţiilor asociate asistenţei medicale şi elaborează procedurile şi protocoalele de prevenire şi limitare în conformitate cu aceasta;
k) implementează metodologiile naţionale privind supravegherea bolilor transmisibile şi studiile de supraveghere a infecţiilor asociate asistenţei medicale;
l) verifică completarea corectă a registrului de monitorizare a infecţiilor asociate asistenţei medicale de pe secţii şi centralizează datele în registrul de monitorizare a infecţiilor al unităţii;
m) raportează la direcţia de sănătate publică judeţeană şi a municipiului Bucureşti infecţiile asociate asistenţei medicale ale unităţii şi calculează rata de incidenţă a acestora pe unitate şi pe secţii;
n) organizează şi participă la evaluarea eficienţei procedurilor de curăţenie şi dezinfecţie prin recoltarea testelor de autocontrol;
o) colaborează cu medicul de laborator pentru cunoaşterea circulaţiei microorganismelor patogene de la nivelul secţiilor şi compartimentelor, cu precădere a celor multirezistente şi/sau cu risc epidemiologic major, pe baza planului de efectuare a testelor de autocontrol;
p) solicită trimiterea de tulpini de microorganisme izolate la laboratoarele de referinţă, în conformitate cu metodologiile elaborate de Institutul Naţional de Sănătate Publică, în scopul obţinerii unor caracteristici suplimentare;
q) supraveghează şi controlează buna funcţionare a procedurilor de sterilizare şi menţinere a sterilităţii pentru instrumentarul şi materialele sanitare care sunt supuse sterilizării;
r) supraveghează şi controlează activitatea de triere, depozitare temporară şi eliminare a deşeurilor periculoase rezultate din activitatea medicală;

ROMÂNIA MUNICIPIUL BOTOŞANI CONSILIUL LOCAL JUDEŢUL BOTOŞANI

s) organizează, supraveghează şi controlează respectarea circuitelor funcţionale ale unităţii, circulaţia pacienţilor şi vizitatorilor, a personalului şi, după caz, a studenţilor şi elevilor din învăţământul universitar, postuniversitar sau postliceal;
t) avizează orice propunere a unităţii sanitare de modificare în structura unităţii;
u) supraveghează şi controlează respectarea în secţiile medicale şi paraclinice a procedurilor de triaj, depistare şi izolare a infecţiilor asociate asistenţei medicale;
v) răspunde prompt la informaţia primită din secţii şi demarează ancheta epidemiologică pentru toate cazurile suspecte de infecţie asociată asistenţei medicale;
w) dispune, după anunţarea prealabilă a managerului unităţii, măsurile necesare pentru limitarea difuziunii infecţiei, respectiv organizează, după caz, triaje epidemiologice şi investigaţii paraclinice necesare;
x) întocmeşte şi definitivează ancheta epidemiologică a focarului, difuzează informaţiile necesare privind focarul, în conformitate cu legislaţia, întreprinde măsuri şi activităţi pentru evitarea riscurilor identificate în focar;
y) solicită colaborările interdisciplinare sau propune solicitarea sprijinului extern de la direcţia de sănătate publică sau Institutul Naţional de Sănătate Publică - centru regional la care este arondat, conform reglementărilor în vigoare;
z) raportează managerului problemele depistate sau constatate în prevenirea şi limitarea infecţiilor asociate asistenţei medicale;
aa) întocmeşte rapoarte cu dovezi la dispoziţia managerului spitalului, în cazurile de investigare a responsabilităţilor pentru infecţii asociate asistenţei medicale.

2. Atribuţiile comitetului director al spitalului:
a) organizează Comitetul de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale şi elaborează regulamentul de funcţionare al acestuia;
b) se asigură de organizarea şi funcţionarea serviciului/compartimentului de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale şi/sau realizarea contractelor de furnizare de prestări servicii specifice;
c) aprobă planul anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea şi limitarea infecţiilor asociate asistenţei medicale;
d) asigură condiţiile de implementare a prevederilor planului anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea şi limitarea infecţiilor asociate asistenţei medicale;
e) efectuează analiza anuală a îndeplinirii obiectivelor planului de activitate;
f) verifică şi aprobă alocarea bugetului aferent derulării activităţilor din planul anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea şi limitarea infecţiilor asociate asistenţei medicale;
g) se asigură de îmbunătăţirea continuă a condiţiilor de desfăşurare a activităţilor de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale şi a dotării tehnico-materiale necesare evitării sau diminuării riscurilor;
h) se asigură de derularea legală a achiziţiilor şi aprovizionarea tehnico-materială, prevăzute în planul de activitate sau impuse de situaţia epidemiologică din unitate, în vederea diminuării ori evitării situaţiilor de risc sau limitării infecţiilor asociate asistenţei medicale;
i) deliberează şi decide, la propunerea Colegiului Medicilor din România, în urma sesizării pacienţilor sau în urma autosesizării în privinţa responsabilităţii instituţionale ori individuale a personalului angajat/contractat, pentru fapte sau situaţii care au dus la lezarea drepturilor ori au prejudiciat starea de sănătate a asistaţilor prin infecţii asociate asistenţei medicale;
j) asigură dotarea necesară organizării şi funcţionării sistemului informaţional pentru înregistrarea, stocarea, prelucrarea şi transmiterea informaţiilor privind infecţiile asociate asistenţei medicale în registrul de monitorizare a infecţiilor asociate asistenţei medicale al unităţii;
k) asigură condiţiile de îngrijire la pacienţii cu infecţii/colonizări cu germeni multiplurezistenţi.
3. Atribuţiile managerului spitalului:
a) răspunde de organizarea serviciului/compartimentului de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale, în conformitate cu prevederile prezentului ordin;
b) participă la definitivarea propunerilor de activităţi şi achiziţii cuprinse în planul anual al unităţii pentru supravegherea şi limitarea infecţiilor asociate asistenţei medicale;
c) răspunde de asigurarea bugetară şi achiziţia de bunuri şi servicii aferente activităţilor cuprinse în planul anual aprobat pentru supravegherea, prevenirea şi limitarea infecţiilor asociate asistenţei medicale;
d) răspunde de înfiinţarea şi funcţionarea registrului de monitorizare a infecţiilor asociate asistenţei medicale al unităţii;

ROMÂNIA MUNICIPIUL BOTOSANI CONSILIUL LOCAL JUDEȚUL BOTOSANI 2

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 multiplurezistenți, 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 directa subordine și coordonare;
k) analizează și decide soluții de rezolvare, după caz, alocare de fonduri ca urmare a sesizărilor serviciului/compartimentului specializat, în situații de risc sau focar de infecție asociate asistenței medicale;
l) verifică și aprobă evidența informațiilor transmise eșaloanelor ierarhice, conform legii sau la solicitare legală, aferente activității de supraveghere, depistare, diagnostic, investigare epidemiologică, și măsurile de limitare a focarului de infecție asociată asistenței medicale din unitate;
m) solicită, la propunerea șefului serviciului/coordonatorului compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale/medicului responsabil sau din proprie inițiativă, expertize și investigații externe, consiliere profesională de specialitate și intervenție în focare;
n) angajează unitatea pentru contractarea unor servicii și prestații de specialitate;
o) reprezintă unitatea în litigii juridice legate de răspunderea instituției în ceea ce privește infecțiile asociate asistenței medicale, inclusiv în cazul acționării în instanță a persoanelor fizice, în cazul stabilirii responsabilității individuale

4. Atribuțiile directorului medical:
a) se asigură și răspunde de aplicarea în activitatea curentă a procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale, a standardelor de sterilizare și sterilitate, asepsie și antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentația și condițiile de igienă oferite pe perioada îngrijirilor acordate;
b) pentru spitalele care nu îndeplinesc condițiile legale de a avea director de îngrijiri, funcția acestuia este preluată de directorul medical, care va avea și responsabilitățile acestuia;
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 multiplurezistenți 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 si 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.

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

6. Atribuțiile medicului șef de secție:
a) organizează, controlează și răspunde pentru derularea activităților proprii secției, conform planului anual de supraveghere și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale din unitatea sanitară;

ROMÂNIA MUNICIPIUL BOTOȘANI CONSILIUL LOCAL JUDEȚUL BOTOȘANI

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

7. Atribuțiile medicului curant (indiferent de specialitate):

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

8. Atribuțiile medicului responsabil pentru supravegherea și controlul infecțiilor nosocomiale:

- Elaborează și supune spre aprobare planul anual de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale din unitatea sanitară;
- Solicita includerea obiectivelor planului de activitate aprobat pentru supravegherea și controlul infecțiilor nosocomiale, condiție a autorizării sanitare de funcționare, respectiv componenta a criteriilor de acreditare;
- Organizează activitatea serviciului de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale pentru implementarea și derularea activităților cuprinse în planul anual de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale al unității;
- Propune și inițiază activități complementare de prevenție sau de control cu caracter de urgență, în cazul unor situații de risc sau focar de infecție nosocomiala;
- Răspunde pentru planificarea și solicitarea aprovizionării tehnico-materiale necesare activităților planificate, respectiv pentru situații de urgență;
- Răspunde pentru activitatea personalului subordonat direct din cadrul structurii;

ROMÂNIA MUNICIPIUL BOTOSANI CONSILIUL LOCAL JUDEȚUL BOTOSANI 2

- Asigura accesibilitatea la perfecţionarea/pregătirea profesională, răspunde pentru instruirea specifica a subordonaţilor direcţi şi efectuează evaluarea performantei activităţii profesionale a subordonaţilor;
- Elaborează cartea de vizita a unităţii care cuprinde: caracterizarea succintă a activităţilor acreditate; organizarea serviciilor; dotarea edilitara şi tehnica a unităţii în ansamblu şi a subunităţilor din structura; facilităţile prin dotări edilitar-comunitare de aprovizionare cu apa, încălzire, curent electric; prepararea şi distribuirea alimentelor; starea şi dotarea spălătoriei; depozitarea, evacuarea şi neutralizarea, după caz, a reziduurilor menajere, precum şi a celor rezultate din activităţile de asistenţă medicală; circuitele organice şi funcţionale din unitate etc., în vederea caracterizării calitative şi cantitative a riscurilor pentru infecţie nosocomiala;
- Intocmeşte harta punctelor şi segmentelor de risc pentru infecţie nosocomiala privind modul de sterilizare şi menţinerea sterilităţii în unitate, decontaminarea mediului fizic şi curăţenia din unitate, zonele "fierbinţi" cu activitate de risc sau cu dotare tehnica şi edilitara favorizanta pentru infecţii nosocomiale;
- Elaborează "istoria" infecţiilor nosocomiale din unitate, cu concluzii privind cauzele facilitatoare ale apariţiei focarelor;
- Coordonează elaborarea şi actualizarea anuala, împreună cu consiliul de conducere şi cu şefii secţiilor de specialitate, a ghidului de prevenire a infecţiilor nosocomiale, care va cuprinde: legislaţia în vigoare, definiţiile de caz pentru infecţiile nosocomiale, protocoalele de proceduri, manopere şi tehnici de îngrijire, precauţii de izolare, standarde aseptice şi antiseptice, norme de sterilizare şi menţinere a sterilităţii, norme de dezinfecţie şi curăţenie, metode şi manopere specifice secţiilor şi specialităţilor aflate în structura unităţii, norme de igiena spitaliceasca, de cazare şi alimentaţie etc. Ghidul este propriu fiecărei unităţi, dar utilizează definiţiile de caz care sunt prevăzute în anexele la ordin;
- Colaborează cu şefii de secţie pentru implementarea măsurilor de supraveghere şi control al infecţiilor nosocomiale în conformitate cu planul de acţiune şi ghidul propriu al unităţii;
- Verifica respectarea normativelor şi măsurilor de prevenire;
- Organizează şi participa la sistemul de autocontrol privind evaluarea eficientei activităţilor derulate;
- Participa şi supraveghează - în calitate de consultant - politica de antibiotico-terapie a unităţii şi secţiilor;
- Supraveghează, din punct de vedere epidemiologic, activitatea laboratorului de diagnostic etiologic pentru infecţiile suspecte sau clinic evidente;
- Colaborează cu medicul laboratorului de microbiologie pentru cunoaşterea circulaţiei microorganismelor patogene de la nivelul secţiilor şi compartimentelor de activitate şi a caracteristicilor izolatelor sub aspectul antibiocinotipiilor;
- Solicita şi trimite tulpini de microorganisme izolate la laboratoarele de referinţă, atât în scopul obţinerii unor caracteristici suplimentare, cat şi în cadrul auditului extern de calitate;
- Supraveghează şi controlează buna funcţionare a procedurilor de sterilizare şi menţinere a sterilităţii pentru instrumentarul şi materialele sanitare care sunt supuse sterilizării;
- Supraveghează şi controlează efectuarea decontaminării mediului de spital prin curăţare chimica şi dezinfecţie;
- Supraveghează şi controlează activitatea blocului alimentar în aprovizionarea, depozitarea, prepararea şi distribuirea alimentelor, cu accent pe aspectele activităţii la bucătăria dietetica, lactariu, biberonerie etc.;
- Supraveghează şi controlează calitatea prestaţiilor efectuate la spălătorie;
- Supraveghează şi controlează activitatea de îndepărtare şi neutralizare a reziduurilor, cu accent fata de reziduurile periculoase rezultate din activitatea medicală;
- Supraveghează şi controlează respectarea circuitelor funcţionale ale unităţii, circulaţia asistaţilor şi vizitatorilor, a personalului şi, după caz, a studenţilor şi elevilor din învăţământul universitar, postuniversitar sau postliceal;
- Supraveghează şi controlează respectarea în secţiile medicale şi paraclinice a procedurilor profesionale de supraveghere, triaj, depistare, izolare, diagnostic şi tratament pentru infecţiile nosocomiale;
- Supraveghează şi controlează corectitudinea înregistrării suspiciunilor de infecţie la asistaţi, derularea investigării etiologice a sindroamelor infecţioase, operativitatea transmiterii informaţiilor aferente la structura de supraveghere şi control al infecţiilor nosocomiale;
- Răspunde prompt la informaţia primită din secţii şi demarează ancheta epidemiologica pentru toate cazurile suspecte de infecţie nosocomiala;

ROMÂNIA * MUNICIPIUL BOTOSANI * CONSILIUL LOCAL JUDEȚUL BOTOSANI

- Dispune, după anunţarea prealabilă a directorului medical al unităţii, măsurile necesare pentru limitarea difuziunii infecţiei, respectiv organizează, după caz, triaje epidemiologice şi investigaţii paraclinice necesare;
- Intocmeşte şi definitivează ancheta epidemiologica a focarului, difuzează informaţiile necesare privind focarul, în conformitate cu legislaţia, întreprinde măsuri şi activităţi pentru evitarea riscurilor identificate în focar;
- Solicita colaborările interdisciplinare sau propune solicitarea sprijinului extern conform reglementărilor în vigoare;
- Coordonează activitatea colectivului din subordine în toate activităţile asumate de compartimentul/serviciul sau colectivul de supraveghere şi control al infecţiilor nosocomiale.
- Intocmeşte, pentru subordonaţi, fişa postului şi programul de activitate;
- Raportează şefilor ierarhici problemele depistate sau constatate în prevenirea şi controlul infecţiilor nosocomiale, prelucrează şi difuzează informaţiile legate de focarele de infecţii interioare investigate, prezintă activitatea profesională specifica în fata consiliului de conducere, a direcţiunii şi a consiliului de administraţie;
- Intocmeşte rapoarte cu dovezi la dispoziţia managerului spitalului, în cazurile de investigare a responsabilităţilor pentru infecţie nosocomială.

9. Atribuţiile medicului de boli infecţioase sau medicului responsabil de politica de utilizare a antibioticelor din cadrul serviciului/compartimentului de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale:

a) efectuează consulturile de specialitate în spital, în vederea diagnosticării unei patologii infecţioase şi a stabilirii tratamentului etiologic necesar;
b) elaborează politica de utilizare judicioasă a antibioticelor în unitatea sanitară, inclusiv ghidurile de tratament iniţial în principalele sindroame infecţioase şi profilaxie antibiotică;
c) coordonează elaborarea listei de antibiotice esenţiale care să fie disponibile în mod permanent în spital;
d) elaborează lista de antibiotice care se eliberează doar cu avizare din partea sa şi derulează activitatea de avizare a prescrierii acestor antibiotice;
e) colaborează cu farmacistul unităţii în vederea evaluării consumului de antibiotice în unitatea sanitară;
f) efectuează activităţi de pregătire a personalului medical în domeniul utilizării judicioase a antibioticelor;
g) oferă consultanţă de specialitate medicilor de altă specialitate în stabilirea tratamentului antibiotic la cazurile internate, în cooperare cu medicul microbiolog/de laborator (pentru a se utiliza eficient datele de microbiologie disponibile);
h) oferă consultanţă pentru stabilirea profilaxiei antibiotice perioperatorii şi în alte situaţii clinice, pentru pacienţii la care nu este aplicabilă schema standard de profilaxie;
i) cooperează cu medicul microbiolog/de laborator în stabilirea testelor de sensibilitate microbiană la antibioticele utilizate, pentru a creşte relevanţa clinică a acestei activităţi;
j) evaluează periodic cu fiecare secţie clinică în parte modul de utilizare a antibioticelor în cadrul acesteia şi propune modalităţi de îmbunătăţire a acestuia (educarea prescriptorilor);
k) elaborează raportul anual de evaluare a gradului de respectare a politicii de utilizare judicioasă a antibioticelor, a consumului de antibiotice (în primul rând, al celor de rezervă) şi propune managerului măsuri de îmbunătăţire.

10. Atribuţiile laboratorului spitalului:

a) efectuarea testelor pentru stabilirea agenţilor etiologici ai infecţiilor la pacienţii internaţi;
b) efectuarea testelor de detecţie a portajelor de germeni cu risc individual sau de focar epidemic dificil de controlat (multirezistenţi la antibiotice);
c) şeful laboratorului răspunde de implementarea sistemului de asigurare a calităţii;
d) şeful laboratorului răspunde de elaborarea ghidurilor pentru recoltarea, manipularea, transportul şi prezervarea corectă a probelor biologice, care vor fi însoţite de cererea de analiză completată corect;
e) şeful laboratorului răspunde de elaborarea manualului de biosiguranţă al laboratorului, utilizând recomandările din Ghidul naţional de biosiguranţă pentru laboratoarele medicale (cea mai recentă ediţie), în scopul evitării contaminării personalului şi a mediului;
f) şeful laboratorului răspunde de întocmirea şi derularea programului de instruire a personalului din subordine în domeniul specific al prevenirii şi limitării infecţiilor asociate asistenţei medicale;

ROMÂNIA MUNICIPIUL BOTOSANI CONSILIUL LOCAL JUDETUL BOTOSANI

g) identificarea corectă a microorganismelor patogene; în cazul suspiciunii de infecţie asociată asistenţei medicale va asigura identificarea cât mai rapidă a agentului etiologic al infecţiilor asociate asistenţei medicale din produsele patologice recoltate de la bolnavi/purtători;
h) anunţarea imediată, obligatorie, încă de la suspiciune, a rezultatelor microbiologice, respectiv a rezultatelor de identificare ulterioare a microorganismelor către medicul curant şi serviciul/compartimentul de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale;
i) răspunde de raportarea imediată către serviciul/compartimentul de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale a rezultatelor pozitive în urma screeningului pacienţilor din secţiile cu risc pentru depistarea colonizărilor/infecţiilor cu germeni multiplurezistenţi;
j) testează sensibilitatea/rezistenţa la substanţe antimicrobiene a microorganismelor cu semnificaţie clinică, utilizând metode standardizate;
k) organizează şi realizează baza de date privind izolatele din unitatea sanitară şi rezistenţa la antibiotice, pe suport electronic;
l) monitorizează rezultatele neobişnuite şi semnalează riscul apariţiei unui focar de infecţie asociată asistenţei medicale pe baza izolării repetate a unor microorganisme cu acelaşi fenotip (mai ales antibiotip), a unor microorganisme rare ori prin izolarea unor microorganisme înalt patogene sau/şi multirezistente;
m) raportează, în regim de urgenţă, aspectele neobişnuite identificate prin monitorizarea izolărilor de microorganisme şi a rezistenţei la antibiotice serviciului/compartimentului de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale;
n) stochează tulpini microbiene de importanţă epidemiologică în vederea confirmării caracterizării şi studiilor epidemiologice comparative într-un laborator de referinţă, cu respectarea reglementărilor legale privind biosecuritatea şi biosiguranţa.

11. Atribuţiile farmacistului:
a) obţinerea, depozitarea şi distribuirea preparatelor farmaceutice, utilizând practici care limitează posibilitatea transmisiei agentului infecţios către pacienţi;
b) distribuirea medicamentelor antiinfecţioase cu respectarea reglementărilor privind avizarea acestei prescrieri existente în spital şi ţinerea unei evidenţe adecvate;
c) obţinerea şi depozitarea vaccinurilor sau imunoglobulinelor specifice/serurilor heterologe şi distribuirea lor în mod adecvat;
d) păstrarea evidenţei antibioticelor distribuite departamentelor medicale;
e) raportează către serviciul de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale, medicului responsabil de politica utilizării antibioticelor consumul de antibiotice pe clase şi pe secţiile unităţii sanitare şi participă la evaluarea tendinţelor utilizării antibioticelor;
f) colaborează cu medicul infecţionist/clinician responsabil de elaborarea politicii de utilizare judicioasă a antibioticelor în monitorizarea consumului de antibiotice;
g) organizează şi realizează baza de date privind consumul de antibiotice din unitate, pe clase de antibiotice şi pe secţii/compartimente, cu calcularea DDD/100 zile spitalizare şi a duratei medii a terapiei cu antibiotice per pacient internat, pe suport electronic.

12. Atribuţiile asistentei şefe de secţie:
a) prelucrează procedurile şi protocoalele de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale elaborate de serviciul/compartimentul de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale cu personalul mediu şi auxiliar din secţie şi răspunde de aplicarea acestora;
b) răspunde de aplicarea precauţiunilor standard şi specifice de către personalul secţiei;
c) răspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine, de respectarea regulilor de tehnică aseptică de către acesta;
d) controlează respectarea circuitelor funcţionale din secţie;
e) răspunde de starea de curăţenie din secţie;
f) transmite directorului de îngrijiri necesarul de materiale de curăţenie, consumabile, dezinfectanţi, elaborat în concordanţă cu recomandările serviciului de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale;
g) controlează respectarea măsurilor de asepsie şi antisepsie;
h) supraveghează şi controlează activitatea în oficiul alimentar privind depozitarea, prepararea şi distribuirea alimentelor, în special la bucătăria dietetică, lactariu, biberonerie etc.;
i) supraveghează calitatea prestaţiilor efectuate la spălătorie şi sesizează directorului de îngrijiri orice deficienţe constatate;
j) verifică igiena bolnavilor şi a însoţitorilor şi face educaţia sanitară a acestora;

ROMÂNIA MUNICIPIUL BOTOŞANI CONSILIUL LOCAL JUDEŢUL BOTOŞANI

k) urmăreşte efectuarea examenului organoleptic al alimentelor distribuite bolnavilor şi însoţitorilor şi le îndepărtează pe cele necorespunzătoare, situaţie pe care o aduce la cunoştinţa directorului de îngrijiri;
l) constată şi raportează directorului de îngrijiri deficienţe de igienă (alimentare cu apă, instalaţii sanitare, încălzire);
m) coordonează şi supraveghează operaţiunile de curăţenie şi dezinfecţie;
n) participă la recoltarea probelor de evaluare a eficienţei curăţeniei, dezinfecţiei şi sterilizării împreună cu echipa serviciului/compartimentului de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale;
o) asigură necesarul de materiale (săpun, dezinfectant, prosoape de hârtie, echipament de unică folosinţă) şi coordonează în permanenţă respectarea de către personal şi însoţitori a măsurilor de izolare şi controlează prelucrarea bolnavilor la internare;
p) anunţă la serviciul de internări locurile disponibile, urmăreşte internarea corectă a bolnavilor în funcţie de infecţiozitate sau receptivitate;
q) coordonează şi verifică aplicarea măsurilor de izolare a bolnavilor cu caracter infecţios şi a măsurilor pentru supravegherea contacţilor, în conformitate cu ghidul de izolare elaborat de şeful serviciului/coordonatorul compartimentului de prevenire a infecţiilor asociate îngrijirilor medicale;
r) instruieşte personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor şi urmăreşte aplicarea acestor măsuri;
s) semnalează medicului şef de secţie şi/sau directorului de îngrijiri cazurile de boli transmisibile pe care le suspicionează în rândul personalului;
t) instruieşte şi supraveghează personalul din subordine asupra măsurilor de igienă care trebuie respectate de vizitatori şi personalul spitalului (portul echipamentului, evitarea aglomerării în saloane);
u) verifică şi răspunde de modul de manipulare a lenjeriei bolnavilor, colectarea şi păstrarea lenjeriei murdare, dezinfecţia lenjeriei de la bolnavii infecţioşi, transportul lenjeriei murdare, transportul şi păstrarea lenjeriei curate;
v) verifică şi răspunde de modul de colectare a deşeurilor infecţioase şi neinfecţioase, de depozitare a lor pe secţie, de modul de transport la depozitul central;
w) controlează şi instruieşte personalul din subordine asupra echipamentului de protecţie şi comportamentului igienic, precum şi asupra respectării normelor de tehnică aseptică şi propune directorului de îngrijiri măsuri disciplinare în cazurile de abateri;
x) răspunde de elaborarea procedurilor şi protocoalelor de prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale pe secţie, în funcţie de manevrele şi procedurile medicale identificate cu risc pentru pacienţi, şi se asigură de implementarea acestora;
y) răspunde de întocmirea şi completarea registrului de monitorizare a infecţiilor asociate asistenţei medicale pe secţie;
z) răspunde de întocmirea şi completarea registrului de expunere accidentală la produse biologice pe secţie.

12. Atribuţiile asistentei medicale responsabile de salon:

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

Este obligatoriu a se lua **consimtamantul pacientului privind interventia medicala .**

a) Pacientul are dreptul sa refuze sau sa opreasca o interventie medicala asumandu-si, in scris, raspunderea pentru decizia sa , consecintele refuzului sau ale opririi actelor medicale trebuie explicate pacientului.

b) Cand pacientul nu isi poate exprima vointa, dar este necesara o interventie medicala de urgenta, personalul medical are dreptul sa deduca acordul pacientului dintr-o exprimare anterioara a vointei acestuia.

ROMÂNIA MUNICIPIUL BOTOŞANI CONSILIUL LOCAL JUDEŢUL BOTOŞANI

c) In cazul in care pacientul necesita o interventie medicala de urgenta, consimtamantul reprezentantului legal nu mai este necesar.

d) In cazul in care se cere consimtamantul reprezentantului legal, pacientul trebuie sa fie implicat in procesul de luare a deciziei atat cat permite capacitatea lui de intelegere

13. Atribuţiile direcţiei de sănătate publica judeţene:

a) desemnează din compartimentul de specialitate persoane care asigură suport tehnic profesional pentru organizarea şi funcţionarea planului de supraveghere a infecţiilor asociate asistenţei medicale, la solicitare;

b) prin compartimentul de supraveghere, verifică cel puţin trimestrial registrul de monitorizare a infecţiilor asociate asistenţei medicale al unităţii medicale şi validează rata de infecţii din unitate în concordanţă cu raportările primite;

c) verifică rezultatele studiului anual de prevalenţă de moment a infecţiilor nosocomiale şi a consumului de antibiotice din spital;

d) inspecţia sanitară de stat verifică existenţa şi modul de aplicare a planului anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea şi limitarea infecţiilor asociate asistenţei medicale, respectarea normelor de igienă, funcţionalitatea circuitelor, procedurile de dezinfecţie, sterilizare, respectarea prevederilor privind managementul deşeurilor medicale şi dacă sunt respectate măsurile serviciului/compartimentului de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale şi/sau ale coordonatorului programului/subprogramului de supraveghere a infecţiilor asociate asistenţei medicale din compartimentele de specialitate ale direcţiei de sănătate publică judeţene.

6.10 ATRIBUTIILE DISPENSARULUI TBC

ART.102 Tuberculoza –reprezinta o boala infecto-contagioasa specifica cu carater endemic si larga raspandire in lume, fiind o problema prioritara a sanatatii publice in Romania.

- Reteaua de Pneumoftiziologie a ministerului cuprinde :
- Dispensare de Pneumoftiziologie (DPF) intre 2- 8 in fiecare judet
- Unitati cu paturi pentru TB
- Laboratoare de bacteriologie TB

Functionarea PNPSCT este asigurata de o structura organizata ierarhic pe 3 nivele,fiecare nivel avand atributii si relatii functionale bine stabilite.

Primul nivel este constituit din:

1. reţeaua de asistenţă medicală primară (medici de familie/medici din cabinetele medicale din unităţile de învăţământ) care asigură identificarea suspecţilor şi a contacţilor de TB şi care aplică tratamentul bolnavilor sub directă observare, în faza ambulatorie, prescris de medicii pneumologi din reţeaua de pneumoftiziologie
2. dispensarele de pneumoftiziologie teritoriale (DPF) - acestea constituie structura sanitară de bază în coordonarea problemelor de supraveghere şi control ale TB în teritoriul arondat;
3. unităţile sanitare cu paturi: secţiile de pneumoftiziologie şi spitalele de pneumoftiziologie, centrele de excelenţă TB MDR, compartimentele TB MDR;
4. reţeaua de laboratoare de bacteriologie TB.

Dispensarul TBC are ca obiective:

a) Reducerea prevalentei si mortalitatii TB
b) Mentinerea unei rate de depistare a cazurilor noi de TB pulmonara pozitiva la microscopie;
c) Tratamentul bolnavilor de tuberculoza
d) Mentinerea ratei de succes terapeutic la cazurile noi pozitive de TB pulmonara

ROMÂNIA MUNICIPIUL BOTOŞANI CONSILIUL LOCAL JUDEŢUL BOTOŞANI 2

- DPF este incadrat cu un numar variabil de medici pneumoftiziologi si de cadre medii sanitare si deserveste un teritoriu cu o populatie de aproximativ 100000 de locuitori.
- DPF este responsabil pentru aplicarea si monitorizarea PNPSCT in teritoriul arondat si asigura:

a) asigură depistarea cazurilor de tuberculoză prin: controlul simptomaticilor respiratori şi suspecţilor TB prin examen clinic, radiografie toracică şi, după caz, examen spută - microscopie şi cultură, precum şi controlul contacţilor TB şi al altor grupuri cu risc crescut de tuberculoză prin examen clinic, radiografie toracică, iar la copii suplimentar prin IDR la PPD (test cutanat la tuberculină); Pentru suspiciunea tuberculozei extrapulmonare, alta decat pleurala, dirijeaza pacientii catre specialitatile corespunzatoare si colaboreaza cu medicii in vederea diagnosticarii TB.

b) tratamentul tuberculostatic in ambulatoriu, terapie standardizata, etapizata si de calitate .

c) declara si inregistreaza in registrul TB si in baza electronica de date cazurile TB in functie de istoricul terapeutic (CN, R, E,retratament ptr abandon, C), completeaza fisa de inregistrare, evalueaza cazurile TB la sfarsit de tratament, completand datele si in fisa de evaluare.

d) asigură, în colaborare cu medicul de familie, tratamentul profilactic prin autoadministrare pentru contacţii cazurilor contagioase, la grupa de vârstă 0-19 ani, precum şi pentru alte categorii de persoane cu risc crescut de îmbolnăvire prin tuberculoză (cu infecţie HIV, imunodeficienţe congenitale, boli sau stări cu deficit imun permanent ori temporar, tratamente imunosupresive, cortizonice, citostatice), precum şi administrarea tratamentului continuu, complet şi de bună calitate, sub directă observare la bolnavii cu tuberculoză care au domiciliul real în teritoriul arondat epidemiologic;
e) colaborează cu medicii de familie şi supervizează activitatea acestora în depistarea tuberculozei şi administrarea tratamentului sub directă observare;
f) efectuează, în colaborare cu medicul de familie, investigaţia epidemiologică şi asigură implementarea măsurilor necesare atunci când se descoperă un caz de tuberculoză;
g) participă, în colaborare cu medicul epidemiolog din DSPJ şi cu medicul de familie, la investigaţia epidemiologică şi implementarea măsurilor necesare în focarele de tuberculoză cu minimum 3 cazuri;
h) asigură materialele sanitare specifice pentru examene bacteriologice şi radiologice şi alte materiale sanitare ne/specifice necesare derulării programului;
i) asigură evidenţa activă a stării de sănătate specifică la bolnavii de tuberculoză, transmite informaţii şi recomandări privind starea de sănătate a bolnavilor atât spre medicul de familie care gestionează cazul, cât şi spre registrul naţional de evidenţă din Institutul de Pneumoftziologie „Marius Nasta" Bucureşti;
j) raportează conform reglementărilor în vigoare, datele statistice specifice şi indicatorii de derulare ai programului către DSP judeţene şi a municipiului Bucureşti;
k) efectuează vizite de monitorizare a activităţilor din cadrul programului la cabinetele medicilor de familie din teritoriul arondat.

DPF sunt coordonate de un medic coordonator , numit din randul medicilor incadrati in unitatea respectiva de catre , coordonatorul tehnic judetean al PNPSC.

- Medicii din spitale si sectii colaboreaza cu cei din DPF prin anuntarea obligatorie,in termen de 48 de ore , a existentei unui caz de TB in teritoiul arondat DPF respectiv ,ca si prin transmiterea documentatiei medicale la externarea pacientului si a rezultatelor de laborator care sunt finalizate si primite ulterior externarii
- Spitalele, sectiile si cabinetele de alte specialitati ca si cabinetele de pneumoftiziologie inclusiv cele private care depisteaza cazuri de TB cu localizare pulmonara sau extrapulmonara au aceleasi obligatii ca cele de mai sus.
- Tratamentul TB este gratuit pentru toti bolnavii ,iar medicamentele antituberculoase sunt furnizate atat pentru spitale , cat si pentru DPF prin **farmacii cu circuit inchis.**
- Dispensarul TB oganizeaza evidenta nominala a beneficiarilor progamelor nationale de sanatate publica, pe baza de cod numeric personal ,cu respectarea prevederilor legale referiotare la protectia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date.
- Realizeaza raportarea datelor in registrul bolnavilor specific programului derulat in conformitate cu reglementarile legale in vigoare.
- Asigura depistarea cazurilor de tuberculoza prin:
- Controlul simptomaticilor respiratori si suspectilor TB prin examen clinic, radiografie pulmonara si dupa caz sputa: microscopie si culturi;
- Controlul contactilor Tb si altor grupuri cu risc crescut de tuberculoza prin examen clinic, radiografie pulmonara iar la copii suplimentar prin IDR la PPD.

Avand in vedere faptul ca TB este o boala cu transmitere aerogena , bolnavii cu TB pulmonar constituie un pericol potential pentru populatie. In aceste conditii date Registrul TB nu intra sub incidenta reglementarilor privind confidentialitatii actului medical, in conditiile in care exista riscul de imbolnavire in comunitate.

- Monitorizează rezultatele tratamentului pentru fiecare pacient, la recomandarea supraveghere a ıfecţiilor nosocomiale din compartimentele de specialitate ale Autorităţii de Sănătate Publica Judeţene.

6.11. ATRIBUTIILE COMPARTIMENTULUI DE STATISTICĂ MEDICALĂ

Art. 103. In cadrul compartimentului de statistică şi informatică medicală se desfăşoară următoarele activităţi:

Transmiterea in format electronic a raportului de activitate D.R.G. si a altor rapoarte privind pacientii implicati in programele nationale de sanatate urmarind maximizarea performantelor spitalului (validarea tuturor cazurilor , inregistrarea corecta a costurilor, etc.);

- Raspunde la solicitarile conducerii spitalului, sefilor de sectie, altor persoane care utilizeaza softul pentru introducerea de date, realizarea de noi rapoarte, situatii statistice si altele necesare pentru buna desfasurare a activitatii spitalului – in colaborare cu firma producatoare a softului integrat;

ROMÂNIA MUNICIPIUL BOTOŞANI CONSILIUL LOCAL 2

- Prelucrarea si verificarea zilnica in calculator a foilor de observatie de pe sectiile spitalului privind urmatoarele date : probleme DRG (erori CNP, dovada de asigurat, criterii de internare sau asigurare gresit completate);
- Eliberarea de copii catre bolnavi sau apartinatori conform legislatiei in vigoare privind diferite date din foile de observatie, validarea foilor de observatie a bolnavilor care apar ca neasigurati in baza de date a CJAS;
- Efectuarea deconturilor pentru pacientii internati in urma unor agresiuni, accidente rutiere, accidente de munca, pacienti neasigurati;
- Inaintarea datelor privind cazurile medico-legale catre serviciul financiar al spitalului si CJAS in vederea recuperarii cheltuielilor;
- Efectuarea de deconturi sau copii dupa foile de observatie privind adresele sosite de la institutiile M.A.I. si Ministerului de Justitie si inaitarea lor catre Oficiul Juridic al spitalului pentru raspuns;
- Verificarea si prelucrarea statistica a situatiilor speciale privind calitatea de asigurat de sanatate (Eurocarduri si Asigurari voluntare);
- Ordonarea dupa verificare si prelucrare a foilor de observatie pe sectii si predarea lor lunara la Biroul de Internari in conditii de siguranta in vederea pastrarii secretului de serviciu si a confidentialitatii informatiilor medicale despre bolnavi;
- Supravegherea datelor din reteaua informatica necesare pentru efectuarea decontului de plata pentru fiecare pacient : actualizarea in programul informatic integrat a tarifelor pentru procedurile radiologice, explorari si analize de laborator;
- Actualizarea lunara a tarifului / zi spitalizare pe fiecare sectie a spitalului;
- Urmarirea, sesizarea si rezolvarea tuturor problemelor ce apar in legatura cu cheltuielile privind decontul pe pacient;
- Introducerea in calculator a datelor statistice lunare in cadrul programului informatic pentru calculul costurilor la nivel de sectie de la Serviciul Financiar – Contabil precum si raportarea catre acesta a tuturor indicatorilor statistici necesari pentru decontarea de catre C.J.A.S. a serviciilor medicale contractate
- Efectuarea, raportarea (atat in format electronic cit si fizic) si arhivarea tuturor situatiilor statistice prelucrate electronic pentru intreg spitalul, ambulatoriul de specialitate (indicatorii de performanta, indicatorii de eficienta, centralizatorul de morbiditate si alti indicatori, rapoartele statistice lunare, trimestriale, anuale si multianuale si altele cerute de conducerea spitalului , D.S.P. si C.J.A.S.), cat si pentru fiecare sectie din spital sau cabinet din ambulator pentru urmarirea activitatii acestora - impreuna cu Oficiul Informatic
- Realizarea, arhivarea si raportarea către conducerea spitalului, C.J.A.S. si D.S.P. a diferitelor rapoarte statistice neprelucrate electronic .
- Executa orice alte sarcini trasate de conducerea spitalului in cadrul limitelor de competenta.

Art. 104. Atribuţiile compartimentului sunt:

- Se colecteaza datele zilnic, lunar, trimestrial , anual, la nivel de sectie , compartiment, cabinete medicale;
- Se calculeaza indicatorii specifici prin care se analizeaza activitatea spitalului.
- Se intocmeste raportul de decontare a serviciilor spitalicesti pe baza grupelor de diagnostic;
- Se analizeaza indicatorii pe spital;
- Se intocmesc centralizatoare de diagnostice si proceduri care se transmit la DSP, CJAS, CNAS;
- Se intocmesc situatii prin care se informeaza conducerea spitalului cat si sefii de sectie de indicatorii obtinuti, cazurile nevalidate, ICM, lunar, trimestrial, anual.
- Raporteaza in termen situatiile solicitate de catre conducerea spitalului, DSP, CJASS.

6.12. ATRIBUTIILE BIROULUI FINANCIAR - CONTABILITATE

Art. 105. Biroul Financiar - Contabil face parte integrantă din structura organizatorică a spitalului fiind subordonat Directorului financiar contabil şi are următoarele atribuţii:

Art. 105. Biroul Financiar - Contabil face parte integrantă din structura organizatorică a spitalului şi are următoarele atribuţii:

1.Organizarea contabilitatii conform prevederilor legale si asigurarea efectuarii corecte si la timp a inregistrarilor;

2. 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;

3.Asigurarea intocmirii la timp si in conformitate cu dispozitiile legale a darilor de seama contabile;

ROMANIA MUNICIPIUL BOTOSANI CONSILIUL LOCAL JUDETUL BOTOSANI 2

4.Participarea la organizarea sistemului informational al unitatii, urmarind folosirea cat mai eficienta a datelor contabilitatii;
5.Asigurarea intocmirii, circulatiei si pastrarii documentelor justificative care stau la baza inregistrarilor in contabilitate;
6.Preocuparea de informatizare a lucrarilor contabile;
7.Organizarea evidentei tehnico-operative si gestionare; asigurarea tinerii lor corecte si la zi;
8.Organizarea inventarierii periodice a mijloacelor materiale si regularizarea diferentelor constatate;
9.Asigurarea indeplinirii conditiilor legale privind angajarea gestionarilor, constituirea garantiilor si retinerea ratelor;
10.Asigurarea masurilor de pastrare, manipulare si folosire a formularelor cu regim special;
11.Exercitarea controlului operativ curent, in conformitate cu dispozitiile in vigoare;
12.Organizarea actiunii de perfectionare a pregatirii profesionale pentru cadrele din serviciu;
13.Intocmirea studiilor privind costuri comparative pe diversi indicatori;
14.Analizarea si pregatirea din punct de vedere financiar contabil a evaluarii eficientei, utilizarii mijloacelor materiale si banesti puse la dispozitia unitatii;
15.Luarea masurilor necesare pentru evitarea cheltuielilor neeconomicoase si inoportune;
16.Intocmirea proiectelor planurilor de venituri si cheltuieli bugetare si extrabugetare;
17.Asigurarea efectuarii corecte si in conformitate cu dispozitiile legale a operatiunilor de incasari si plati in numerar;
18.Asigurarea creditelor necesare, corespunzator comenzilor si contractelor emise, in limita creditelor aprobate;
19.Intocmirea instrumentelor de protocol si a documentelor de acceptare sau refuz a platii;
20.Verificarea documentelor justificative de cheltuieli sub aspectul formei, continutului si legalitatii operatiunii;
21.Intocmirea propunerilor de plan casa pentru plati in numerar;
22.Luarea masurilor necesare pentru asigurarea integritarii avutului unitatii si pentru recuperarea pagubelor produse;
23.Intocmirea formelor de recuperare a sumelor care eventual au fost gresit platite;
24.Înregistrarea cheltuielilor cu salariile şi a altor cheltuieli materiale;
25.Verificarea documentelor justificative de cheltuieli sub aspectul, formei, conţinutului şi legalităţii operaţiunilor;
26.Întocmirea şi execuţia bugetului de venituri şi cheltuieli conform
cu prevederile legale;
27.Întocmirea bilanţului contabil;
28.Ţinerea evidenţei contabile a veniturilor şi cheltuielilor;
29.Întocmirea balanţelor de verificare-analitică şi sintetică-lunară;
30.Întocmirea situaţiilor cerute de forurile superioare;
31.Întocmirea raportărilor privind programele de sănătate şi a indicatorilor acestora;
32.Încasarea veniturilor proprii şi urmărirea situaţiei mişcării acestora;
33.Facturarea serviciilor prestate terţilor;
34.Verificarea tuturor operaţiunile consemnate de Trezoreria Statului
în extrasele de cont;
35.Efectuarea plăţilor drepturilor băneşti ale salariaţilor şi colaboratorilor;
36.Verificarea şi înregistrarea în contabilitate a documentelor care stau la baza operaţiunilor de încasari şi plăţi;
37.Urmărirea încasării contravalorii facturilor emise;
38. Întocmirea facturilor fiscale şi documentelor de plată pentru operaţiunile financiare, potrivit reglementărilor în vigoare;
39.Urmărirea efectuării controlului preventiv asupra actelor ce intră în competenţa serviciului;
40.Urmărirea contractelor încheiate cu C.J.A.S. în vederea decontării serviciilor medicale (spitaliceşti, ambulatoriu, paraclinice);
41.Întocmirea lunară a facturilor pentru decontarea serviciilor medicale (spitaliceşti, ambulatoriu, paraclinice);
42.Întocmirea trimestriala a indicatorilor financiari şi economici.
43.Întocmirea lunară a cererilor de finantare către D.S.P. pentru decontarea programelor de sănătate;
44.Raportarea lunară la serviciul statistică a situaţiei "Cheltuieli secţii";
45.Intocmirea la timp şi în conformitate cu dispoziţiile legale a dărilor de seamă contabile;

ROMÂNIA * MUNICIPIUL BOTOSANI * CONSILIUL LOCAL 2 JUDEȚUL BOTOSANI

6.13. ATRIBUTIILE BIROULUI RUNOS

Art. 106. a) Biroul resurse umane face parte integrantă din structura organizatorică a spitalului fiind subordonat managerului spitalului.

Biroul resurse umane asigura cadrul legal pentru strategia de personal a managerului unităţii, în vederea realizarii obiectivelor privind asigurarea unei structuri de personal funcţionala, motivata şi eficienta, asociata atat cu resursele financiare prevazute în bugetul de venituri şi cheltuieli, precum şi cu obligaţiile contractuale asumate în domeniul sănătăţii .

Biroul resurse umane are ca obiect de activitate recrutarea, selectarea, angajarea, raporturile de munca şi salarizarea personalului, în concordanta cu structura organizatorica şi complexitatea atribuţiilor unităţii, pe domeniul de activitate pe care îl reprezinta, în vederea realizării cu eficienţă maximă a obiectivelor unitatii sanitare şi a satisfacerii nevoilor angajaţilor

Principiile esentiale ale managementului resurselor umane sunt:

1. Aprecierea factorului uman ca o resursă vitală;
2. Corelarea, într-o manieră integrată, a politicilor şi sistemelor privind resursele umane cu misiunea şi strategia organizaţiei din unitatea sanitară;
3. Preocuparea susţinută de concentrare şi direcţionare a capacităţilor şi eforturilor individuale în vederea realizării eficiente a misiunii şi obiectivelor stabilite;
4. Dezvoltarea unei culturi organizaţionale sănătoase.

Obiectivele urmărite de managementul resurselor umane consta în:

1. Creşterea eficienţei şi eficacităţii personalului;
2. Reducerea absenteismului;
3. Creşterea satisfacţiei în muncă a angajaţilor;
4. Creşterea capacităţii de inovare, rezolvare a problemelor şi schimbare organizaţiei

Are următoarele atribuţii:

1. Aplicarea legislaţiei în domeniul managementului resurselor umane privind angajarea, evaluarea, perfecţionarea profesională a resurselor umane din cadrul unităţii.
2. Elaboreaza si supune aprobarii statul de functii al unitatii cu incadrarea in prevederile legale.
3. Asigură întocmirea documentaţiilor privind modificarea/actualizarea organigramei spitalului, a numărului de posturi, a regulamentului de organizare şi funcţionare, a regulamentului intern.
4. Participa la recrutarea si selectia personalului pentru ocuparea posturilor vacante.
5. Cunoaste si aplica corect legislatia privind concediile, sporurile, pensile, incadrari, promovari in trepte si grade profesionale.
6. Asigura secretariatul pentru concursurile de ocupare a posturilor vacante sau temporar vacante.
7. Organizeaza si raspunde de modul de organizare a concursurilor, intocmirea si verificarea proceselor verbale de incadrare si promovare pe posturi , in grade si trepte profesionale si supunerea lor spre aprobare conducerii.
8. Intocmeste si verifica anuntul cu rezultatele obtinute de candidati in urma concursurilor si le publica la loc vizibil.
9. Arhiveaza fisele de evaluare a performantelor salariatilor.
10. Intocmeste si verificara dispozitia privind constituirea comisiei de examinare si incadrare a candidatilor inscrisi pentru ocuparea posturilor vacante.
11. Stabileste drepturile salariale pentru toti angajatii,conform legislatiei in vigoare.
12. Intocmeste, actualizeaza si pastreaza dosarele personale ale salariatilor.
13. Intocmirea si completarea adeverintelor privind drepturile salariale si sporurile pentru fiecare salariat.
14. Intocmeste documentatia pentru stabilirea salariilor de baza, ca urmare a oricaror modificari intervenite in legislatie si le supune aprobarii conducerii.
15. Intocmeste decizia de incetare a activitatii ca urmare a pensionarii.
16. Verifica indeplinirea conditiilor de promovare in grad, trepte profesionale.
17. Primeste cererile de promovari in grade, trepte profesionale, intocmeste si verifica adresele de transformari de post si organizeaza concursul (examenul) de promovare.
18. Indosariaza fisele de post primite din sectii/compartimente/birouri in dosarele personale ale salariatilor .
19. Tine evidenta planificarii concediilor de odihna.
20. Asigura eliberarea de legitimatii tuturor salariatilor.
21. Întocmeşte şi actualizează Registrul de evidenţă a salariaţilor.

ROMÂNIA * MUNICIPIUL BOTOSANI * CONSILIUL LOCAL JUDETUL 2 BOTOSANI

22. Calculează vechimea în specialitate şi vechimea în muncă la încadrare.
23. Execută lucrările de normare a personalului aplicând criteriile de normare din normativele în vigoare.
24. Fundamentează fondul de salarii necesar personalului din unitate în vederea întocmirii proiectului de Buget de Venituri şi Cheltuieli.
25. Verifica completarea certificatelor de concediu medical.
26. Totalizarea numărului de zile de concediu medical pentru incapacitate temporară de muncă avut în ultimele 12 luni în vederea acordării certificatelor de concediu medical pentru angajaţii unităţii.
27. Intocmirea dărilor de seamă statistice lunare, trimestriale, semestriale şi anuale privind fondul de salarii.
28. Verificarea pontajele pentru fiecare salariat si le supune aprobarii managerului spitalului.
29. Respecta prevederile din regulamentul intern si de organizare si functionare al unitatii.

6.14. ATRIBUTIILE COMPARTIMENT-ADMINISTRATIV

Art. 107 Biroului administrativ din cadrul spitalului îi revin următoarele atribuţii şi responsabilităţi:

- Asigura administratica cladirilor, bazei materiale si a terenurilor aferente si raspunde de starea tahnica a acestora.
- Fundamenteaza propuneri pentru programul anual de achizitii publice si bugetul de venituri si cheltuieli in care sa fie incluse necesarele de investitii, reparatii capitale, reparatii curente, dotari, asigurarea cu medicamente, alimente, materiale combustibil, instalatii electrice, gaz metan, etc., necesare bunei functionari a activitatilor spitalului.
- Fundamenteaza si elaboreaza documentatia privind programul anual de achizitii publice propus de consiliul medical pentru produse, lucrari si servicii, corelat cu bugetul de venituri si cheltuieli aprobat.
- Participa la intocmirea la termen a documentatiei de atribuire a contractelor de achizitii publice, asigura indeplinirea obligatiilor referitoare la publicitate, aplicarea si finalizarea procedurilor de atribuire, incheierea contractelor, constituirea si pastrarea dosarelor de achizitii publice.
- Rrespectarea legislatiei in vigoare privind incheierea contractelor pentru lucrari, servicii si produse, prin respectarea OUG 34/2006 cu modificarile si completarile ulterioare;
- Raspunde de asigurarea sanatatii si securitatii muncii
- Asigurarea masurilor necesare pentru utilizarea inventarului administrativ- gospodaresc in conditii de eficienta maxima
- Asigurarea functionalitatii in bune conditii a atelierului de reparatii, a spalatoriei, a lenjeriei, blocului alimentar, garderobei pacientilor etc;
- Asigurarea intretinerii cladirilor, instalatiilor si inventarului unitatii;
- Organizează personalul cu atribuţii în întreţinerea spaţiilor verzi şi stabileste programul orar pentru întreţinerea spaţiilor verzi;
- Organizează curăţarea căilor de acces de zăpadă iarna, funcţie de necesităţile impuse de starea vremii;
- Efectuarea lucrarilor de intretinere si reparatii curente;
- Urmareste efectuarea de reparatii capitale si de investitii, conform graficului, verificand cantitativ si calitativ lucrarile executate de constructor;
- Asigura alimentarea cu combustibil, energie, apa, abur in scopul functionarii continue a spitalului;
- Stabileste cauzele degradarii si distrugerii constructiilor, instalatii lor sau utilajelor, si propune masuri corespunzatoare;
- Stabileste necesarul de materiale de intretinere, de constructii, instalatii , etc.
- Elaboreaza planurile anuale si operative de intretinere si reparatii, raspunde de respectarea cu strictete a acestora;
- Incheie contracte cu intreprinderile de reparatii specializate, carora le asigura predarea documentatii lor;
- Asigura aplicarea stricta a dispozitiilor legale privind instalatiile sub presiune, mijloacele de ridicat si aparatele de masura si control;
- Ia masuri de remediere a deficientelor din sistemele de alimentare cu combustibili, energie, apa, abur si stabileste masuri de eliminare a acestora.
- Urmareste reducerea pierderilor si eliminarea acestora;
- Intocmeste si tine la el documentatia tehnica a instalatiilor, aparaturii si utilajelor, precum si evidenta reparatiilor planificate si accidentale;
- Ia masuri in caz de pericol iminent pentru oprirea instalatiilor a caror functionare prezinta pericol de avarii, incendii sau din punct de vedere al securitatii personalului.
- Asigura indeplinirea planului de verificari metrologice, prin verificari specifice;

ROMÂNIA MUNICIPIUL BOTOŞANI CONSILIUL LOCAL JUDEŢUL BOTOŞANI 2

- Efectueaza operatii de supraveghere interna a aparaturii de masura si control, asigura repararea si intretinerea aparaturii de control ;
- Raspunde de intretinerea aparatelor de masura si control din dotarea unitatii,
- Supravegheaza utilizarea acestora, organizeaza si tine evidenta in fisele tip si in scriptele specifice, conform normelor legale;
- Intocmeste darile de seama metrologice, conform indicatiilor date de forurile de resort.
- Efectueaza temele de program pentru investitii si reparatii capitale;
- Urmareste incheierea contractelor de proiectare pentru investitii si reparatii capitale;
- Analizeaza periodic cu antreprenorul si proiectantul general stadiul lucrarilor de santier si sprijina activitatea acestora urmarind punerea in functiune a obiectivelor pe masura terminarii acestora;
- Urmareste efectuarea probelor tehnologice si atingerea parametrilor de functionare, conform documentatiei aprobate;
- Organizeaza si asigura supravegherea tehnica in realizarea obiectivelor de investitii si reparatii capitale;
- Intocmeste formele pentru receptionarea lucrarilor si de decontare a acestora;
- Intocmeste rapoartele operative, darile de seama privind activitatea de investitii neutralizate si de reparatii capitale;
- Raporteaza periodic conducerii unitatii realizarile fizice si valorice obtinute, in cadrul sarcinilor si graficelor de executare, propunand masuri pentru recuperarea ramanerilor in urma;
- Asigurarea aplicarii si respectarii normelor PSI;
- Asigurarea intretinerii curateniei;
- Asigură păstrarea arhivei spitalului conform normelor legale.

ROMÂNIA MUNICIPIUL BOTOSANI CONSILIUL LOCAL JUDEȚUL BOTOSANI 2

6.15. ATRIBUTIILE COMPARTIMENTULUI APROVIZIONARE - ACHIZITII PUBLICE

Art. 108. In cadrul biroului functioneaza compartimentul de achizitii publice-contractari si are urmatoarele atributii:

- Intocmirea programului anual al achizitiilor publice;
- Adapteaza planul de aprovizionare in functie de modificarile intervenite in functie de evolutia stocuri lor si nevoile nou aparute, face modificari de plan potrivit prevederilor legale;
- Participa la receptia calitativa si cantitativa a materialelor si tuturor valorilor materiale aprovizionate, impreuna cu comisia de receptie a unitatii;
- Se intereseaza de procurarea suplimentara a materialelor deficitare si intocmeste formele de renuntare la cotele ce depasesc nevoile unitatii;
- Ia masuri pentru preintampinarea stocurilor supranormative si disponibile;
- Raspunde de respectarea stricta a disciplinei contractuale, intocmeste documentatiile necesare actionarii la organele competente a furnizori lor in caz de nerespectare de catre acestia a obligatiilor contractuale;
- Propune conducerii spitalului proiectul planului de achizitii;
- Organizeaza licitatiile si selectiile de oferte conform legislatiei in vigoare,
- Urmareste si verifica indeplinirea prevederilor contractuale de achizitie publica;
- Intocmeste contractele de achizitie publica a produselor si urmareste semnarea lor de catre reprezentantii legali ai unitatii;
- Respectarea legislatiei in vigoare privind incheierea contractelor pentru lucrari, servicii si produse, prin respectarea Legea nr. 99/2016 privind achiziţiile sectoriale, Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile, Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări şi concesiunile de servicii, Legea nr. 101/2016 privind remediile şi căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziţie publică, a contractelor sectoriale şi a contractelor de concesiune de lucrări şi concesiune de servicii, precum şi pentru organizarea şi funcţionarea Consiliului Naţional de Soluţionare a Contestaţiilor cu modificarile si completarile ulterioare;
- Coordonarea activităţii magaziilor, asigurând condiţii optime de păstrare şi depozitare a bunurilor;
- Urmărirea distribuirii judicioase a materialelor în secţiile şi serviciile spitalului;
- Intră în relaţii cu secţiile şi serviciile din spital şi cu furnizorii de materiale şi medicamente;
- Incheierea contractelor economice cu furnizorii, întocmirea şi urmărirea graficului de livrări pentru materialele necesare unităţii;
- Asigură aprovizionarea unităţii cu alimente, materiale, instrumentar, aparatură în cele mai bune condiţii;
- Tine legatura permanent cu furnizorii spitalului;

- Organizarea si asigurarea pazei si ordinii in unitate;
- Luarea masurilor necesare pentru imbunatatirea conditiilor de confort si de alimentatie a pacientilor;
- Urmarirea verificarii la timp si in bune conditii a aparatelor si utilajelor din dotare;
- Asigurarea receptionarii, manipularii si a depozitarii corespunzatoare a bunurilor;
- asigurarea aprovizionarii cu medicamente, materiale sanitare si orice alete materiale necesare bunei desfasurari a activitatii unitatii.
- Organizarea si asigurarea primirii, circuitului, pastrarii si evidentei corespondentei;
- Tine evidenta si raporteaza la timp datele inregistrate in legatura cu deseurile menajere, infectioase,etc.
- Asigurarea aplicarii si respectarii normelor PCI;
- Indeplineste orice alte sarcini date de conducerea unitatii pentru bunul mers al unitatii.

6.16. ATRIBUTIILE SERVICIULUI INTERN DE PREVENIRE SI PROTECTIE –COMITETUL DE SANATATE SI SECURITATE IN MUNCA

Art. 109. Compartimentul de Sanatate si Securitate in Munca are urmatoarele atributi conform Hotărârea nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securităţii şi sănătăţii în muncă nr. 319/2006 si Hotărârea nr. 955/2010 pentru modificarea şi completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securităţii şi sănătăţii în muncă nr. 319/2006, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 1.425/2006

Potrivit **Legea nr. 319/2006** a securităţii şi sănătăţii în muncă spitalul are obligaţia de a asigura securitatea şi sănătatea lucrătorilor în toate aspectele legate de muncă.

În cadrul responsabilităţilor sale, spitalul are obligaţia să ia măsurile necesare pentru:

a) asigurarea securităţii şi protecţia sănătăţii lucrătorilor;
b) prevenirea riscurilor profesionale;
c) informarea şi instruirea lucrătorilor;
d) asigurarea cadrului organizatoric şi a mijloacelor necesare securităţii şi sănătăţii în muncă.

Spitalul are următoarele obligaţii:

a) să ia măsurile necesare pentru acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor şi evacuarea lucrătorilor, adaptate naturii activităţilor şi mărimii întreprinderii şi/sau unităţii, ţinând seama de alte persoane prezente;
b) să stabilească legăturile necesare cu serviciile specializate, îndeosebi în ceea ce priveşte primul ajutor, serviciul medical de urgenţă, salvare şi pompieri.

Spitalul trebuie să desemneze lucrătorii care aplică măsurile de prim ajutor, de stingere a incendiilor şi de evacuare a lucrătorilor.

Spitalul are următoarele obligaţii:

a) să informeze, cât mai curând posibil, toţi salariatii care sunt sau pot fi expuşi unui pericol grav şi iminent despre riscurile implicate de acest pericol, precum şi despre măsurile luate ori care trebuie să fie luate pentru protecţia lor;
b) să ia măsuri şi să furnize instrucţiuni pentru a da salariatilor posibilitatea să oprească lucrul şi/sau să părăsească imediat locul de muncă şi să se îndrepte spre o zonă sigură, în caz de pericol grav şi iminent;
c) să nu impună salariatilor reluarea lucrului în situaţia în care încă există un pericol grav şi iminent, în afara cazurilor excepţionale şi pentru motive justificate.

Salariatii, în cazul unui pericol grav şi iminent, părăsesc locul de muncă şi/sau o zonă periculoasă nu trebuie să fie prejudiciaţi şi trebuie să fie protejaţi împotriva oricăror consecinţe negative şi nejustificate pentru aceştia.

Spitalul trebuie să se asigure că, în cazul unui pericol grav şi iminent pentru propria securitate sau a altor persoane, atunci când şeful ierarhic imediat superior nu poate fi contactat, toţi lucrătorii sunt apţi să aplice măsurile corespunzătoare, în conformitate cu cunoştinţele lor şi cu mijloacele tehnice de care dispun, pentru a evita consecinţele unui astfel de pericol.

Salariatii nu trebuie să fie prejudiciaţi pentru cazurile de mai sus, cu excepţia situaţiilor în care aceştia acţionează imprudent sau dau dovadă de neglijenţă gravă.

Spitalul are următoarele obligaţii:

a) să realizeze şi să fie în posesia unei evaluări a riscurilor pentru securitatea şi sănătatea în muncă, inclusiv pentru acele grupuri sensibile la riscuri specifice;
b) să decidă asupra măsurilor de protecţie care trebuie luate şi, după caz, asupra echipamentului de protecţie care trebuie utilizat;

ROMÂNIA MUNICIPIUL BOTOSANI CONSILIUL LOCAL JUDETUL BOTOSANI 2

c) 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, astfel cum sunt definite la art. 5 lit. g);
d) să elaboreze pentru autoritățile competente și în conformitate cu reglementările legale rapoarte privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii săi.

Spitalul 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:
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.

Instruirea trebuie să fie:
a) adaptată evoluției riscurilor sau apariției unor noi riscuri;
b) periodică și ori de câte ori este necesar.

În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor salariatii au următoarele obligații:
a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
e) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

Orice eveniment, așa cum este definit la art. 5 lit. f), va fi comunicat de îndată angajatorului, de către conducătorul locului de muncă sau de orice altă persoană care are cunoștință despre producerea acestuia.
Spitalul are obligația să comunice evenimentele, de îndată, după cum urmează:
a) inspectoratelor teritoriale de muncă, toate evenimentele așa cum sunt definite la art. 5 lit. f);
b) asigurătorului, potrivit Legii nr. 346/2002 privind asigurarea pentru accidente de muncă și boli profesionale, cu modificările și completările ulterioare, evenimentele urmate de incapacitate temporară de muncă, invaliditate sau deces, la confirmarea acestora;
c) organelor de urmărire penală, după caz.

Medicul de medicină a muncii va semnala obligatoriu suspiciunea de boală profesională sau legată de profesiune, depistată cu prilejul prestațiilor medicale.

Se considera accident de muncă:
a) accidentul suferit de persoane aflate în vizită în unitate, cu permisiunea spitalului;
b) accidentul suferit de orice persoană ca urmare a unei acțiuni întreprinse din propria inițiativă pentru salvarea de vieți omenești, precum și accidentul suferit în timpul intervenției de urgență sau al pregătirii în vederea participării la aceasta, pe durata efectuării serviciului de voluntariat organizat conform prevederilor legale.
c) accidentul suferit de orice persoană, ca urmare a unei acțiuni întreprinse din proprie inițiativă pentru prevenirea ori înlăturarea unui pericol care amenință avutul public și privat;

ROMÂNIA MUNICIPIUL BOTOSANI CONSILIUL LOCAL JUDETUL BOTOSANI 2

d) accidentul cauzat de activităţi care nu au legătură cu procesul muncii, dacă se produce la sediul persoanei juridice sau la adresa persoanei fizice, în calitate de angajator, ori în alt loc de muncă organizat de aceştia, în timpul programului de muncă, şi nu se datorează culpei exclusive a accidentatului;
e) accidentul de traseu, dacă deplasarea s-a făcut în timpul şi pe traseul normal de la domiciliul lucrătorului la locul de muncă organizat de angajator şi invers;
f) accidentul suferit în timpul deplasării de la sediul persoanei juridice sau de la adresa persoanei fizice la locul de muncă sau de la un loc de muncă la altul, pentru îndeplinirea unei sarcini de muncă;
g) accidentul suferit în timpul deplasării de la sediul persoanei juridice sau de la adresa persoanei fizice la care este încadrată victima, ori de la orice alt loc de muncă organizat de acestea, la o altă persoană juridică sau fizică, pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă, pe durata normală de deplasare;
h) accidentul suferit înainte sau după încetarea lucrului, dacă victima prelua sau preda uneltele de lucru, locul de muncă, utilajul ori materialele, dacă schimba îmbrăcămintea personală, echipamentul individual de protecţie sau orice alt echipament pus la dispoziţie de angajator, dacă se afla în baie ori în spălător sau dacă se deplasa de la locul de muncă la ieşirea din întreprindere sau unitate şi invers;
i) accidentul suferit în timpul pauzelor regulamentare, dacă acesta a avut loc în locuri organizate de angajator, precum şi în timpul şi pe traseul normal spre şi de la aceste locuri;
j) accidentul suferit de lucrători ai angajatorilor români sau de persoane fizice române, delegaţi pentru îndeplinirea îndatoririlor de serviciu în afara graniţelor ţării, pe durata şi traseul prevăzute în documentul de deplasare;
k) accidentul suferit de personalul român care efectuează lucrări şi servicii pe teritoriul altor ţări, în baza unor contracte, convenţii sau în alte condiţii prevăzute de lege, încheiate de persoane juridice române cu parteneri străini, în timpul şi din cauza îndeplinirii îndatoririlor de serviciu;
l) accidentul suferit de cei care urmează cursuri de calificare, recalificare sau perfecţionare a pregătirii profesionale, în timpul şi din cauza efectuării activităţilor aferente stagiului de practică;
m) accidentul determinat de fenomene sau calamităţi naturale, cum ar fi furtună, viscol, cutremur, inundaţie, alunecări de teren, trăsnet (electrocutare), dacă victima se afla în timpul procesului de muncă sau în îndeplinirea îndatoririlor de serviciu;
n) dispariţia unei persoane, în condiţiile unui accident de muncă şi în împrejurări care îndreptăţesc presupunerea decesului acesteia;
q) accidentul suferit de o persoană aflată în îndeplinirea atribuţiilor de serviciu, ca urmare a unei agresiuni.

Deplasarea trebuie să se facă fără abateri nejustificate de la traseul normal şi, de asemenea, transportul să se facă în condiţiile prevăzute de reglementările de securitate şi sănătate în muncă sau de circulaţie în vigoare.

Accidentele de muncă se clasifică, în raport cu urmările produse şi cu numărul persoanelor accidentate, în:
a) accidente care produc incapacitate temporară de muncă de cel puţin 3 zile calendaristice;
b) accidente care produc invaliditate;
c) accidente mortale;
d) accidente colective, când sunt accidentate cel puţin 3 persoane în acelaşi timp şi din aceeaşi cauză.

Inregistrarea accidentului de muncă se face pe baza procesului-verbal de cercetare.

Accidentul de muncă înregistrat de spital se raportează de către acesta la inspectoratul teritorial de muncă, precum şi la asigurător, potrivit legii.

Potrivit normei metodologice de aplicare a prevederilor Legii securităţii şi sănătăţii în muncă nr. 319/2006 **activităţile de prevenire şi protecţie desfăşurate** prin modalităţile prevăzute la art. 14 în cadrul întreprinderii şi/sau al unităţii sunt următoarele:
1. identificarea pericolelor şi evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/echipamente de muncă şi mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;
2. elaborarea, îndeplinirea, monitorizarea şi actualizarea planului de prevenire şi protecţie;
3. elaborarea de instrucţiuni proprii pentru completarea şi/sau aplicarea reglementărilor de securitate şi sănătate în muncă, ţinând seama de particularităţile activităţilor şi ale unităţii/întreprinderii, precum şi ale locurilor de muncă/posturilor de lucru, şi difuzarea acestora în întreprindere şi/sau unitate numai după ce au fost aprobate de către angajator;
4. propunerea atribuţiilor şi răspunderilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcţiilor exercitate, care se consemnează în fişa postului, cu aprobarea angajatorului;

ROMÂNIA MUNICIPIUL BOTOŞANI CONSILIUL LOCAL JUDEŢUL BOTOŞANI 2

5. verificarea însuşirii şi aplicării de către toţi lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire şi protecţie, a instrucţiunilor proprii, precum şi a atribuţiilor şi responsabilităţilor ce le revin în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă stabilite prin fişa postului;
6. întocmirea unui necesar de documentaţii cu caracter tehnic de informare şi instruire a lucrătorilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă;
7. elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea, în scris, a periodicităţii instruirii adecvate pentru fiecare loc de muncă în instrucţiunile proprii, asigurarea informării şi instruirii lucrătorilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi verificarea însuşirii şi aplicării de către lucrători a informaţiilor primite;
8. elaborarea programului de instruire-testare la nivelul întreprinderii şi/sau unităţii;
9. asigurarea întocmirii planului de acţiune în caz de pericol grav şi iminent, conform prevederilor art. 101-107, şi asigurarea ca toţi lucrătorii să fie instruiţi pentru aplicarea lui;
10. evidenţa zonelor cu risc ridicat şi specific prevăzute la art. 101-107;
11. stabilirea zonelor care necesită semnalizare de securitate şi sănătate în muncă, stabilirea tipului de semnalizare necesar şi amplasarea conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 971/2006 privind cerinţele minime pentru semnalizarea de securitate şi/sau sănătate la locul de muncă;
12. evidenţa meseriilor şi a profesiilor prevăzute de legislaţia specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
13. evidenţa posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
14. evidenţa posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor şi/sau control psihologic periodic;
15. monitorizarea funcţionării sistemelor şi dispozitivelor de protecţie, a aparaturii de măsură şi control, precum şi a instalaţiilor de ventilare sau a altor instalaţii pentru controlul noxelor în mediul de muncă;
16. verificarea stării de funcţionare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgenţă, precum şi a sistemelor de siguranţă;
17. efectuarea controalelor interne la locurile de muncă, cu informarea, în scris, a angajatorului asupra deficienţelor constatate şi asupra măsurilor propuse pentru remedierea acestora;
18. întocmirea rapoartelor şi/sau a listelor prevăzute de hotărârile Guvernului emise în temeiul art. 51 alin. (1) lit. b) din lege, inclusiv cele referitoare la azbest, vibraţii, zgomot şi şantiere temporare şi mobile;
19. evidenţa echipamentelor de muncă şi urmărirea ca verificările periodice şi, 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 cerinţele minime de securitate şi sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă;
20. identificarea echipamentelor individuale de protecţie necesare pentru posturile de lucru din întreprindere şi întocmirea necesarului de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecţie, conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1.048/2006 privind cerinţele minime de securitate şi sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecţie la locul de muncă;
21. urmărirea întreţinerii, manipulării şi depozitării adecvate a echipamentelor individuale de protecţie şi a înlocuirii lor la termenele stabilite, precum şi în celelalte situaţii prevăzute de Hotărârea Guvernului nr. 1.048/2006;
22. participarea la cercetarea evenimentelor conform competenţelor prevăzute la art. 108-177;
23. întocmirea evidenţelor conform competenţelor prevăzute la art. 108-177;
24. elaborarea rapoartelor privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii din întreprindere şi/sau unitate, în conformitate cu prevederile art. 12 alin. (1) lit. d) din lege;
25. urmărirea realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control şi al cercetării evenimentelor;
26. colaborarea cu lucrătorii şi/sau reprezentanţii lucrătorilor, serviciile externe de prevenire şi protecţie, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire şi protecţie;
27. colaborarea cu lucrătorii desemnaţi/serviciile interne/serviciile externe ai/ale altor angajatori, în situaţia în care mai mulţi angajatori îşi desfăşoară activitatea în acelaşi loc de muncă;
28. urmărirea actualizării planului de avertizare, a planului de protecţie şi prevenire şi a planului de evacuare;
29. propunerea de sancţiuni şi stimulente pentru lucrători, pe criteriul îndeplinirii obligaţiilor şi atribuţiilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă; 27/09/2010 - punctul a fost modificat prin Hotărâre 955/2010
30. propunerea de clauze privind securitatea şi sănătatea în muncă la încheierea contractelor de prestări de servicii cu alţi angajatori, inclusiv la cele încheiate cu angajatori străini;
31. întocmirea unui necesar de mijloace materiale pentru desfăşurarea acestor activităţi.

ROMÂNIA MUNICIPIUL BOTOŞANI CONSILIUL LOCAL JUDEŢUL BOTOŞANI 2

32. 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;
33. alte activități necesare/specifice asigurării securității și sănătății lucrătorilor la locul de muncă.

Evaluarea riscurilor cu privire la securitatea și sănătatea în muncă la nivelul întreprinderii și/sau unității, inclusiv pentru grupurile sensibile la riscuri specifice, trebuie revizuită, cel puțin, în următoarele situații:
a) ori de câte ori intervin schimbări sau modificări în ceea ce privește tehnologia, echipamentele de muncă, substanțele ori preparatele chimice utilizate și amenajarea locurilor de muncă/posturilor de muncă;
b) după producerea unui eveniment;
c) la constatarea omiterii unor riscuri sau la apariția unor riscuri noi;
d) la utilizarea postului de lucru de către un lucrător aparținând grupurilor sensibile la riscuri specifice;
e) la executarea unor lucrări speciale.

Desemnarea nominală a salariatului/salariatilor pentru a se ocupa de activitățile de prevenire și protecție se face prin decizie scrisă a angajatorului.

Spitalul va consemna în fișa postului activitățile de prevenire și protecție pe care salariatul desemnat are capacitatea, timpul necesar și mijloacele adecvate să le efectueze.

Instruirea introductiv-generală se face:
a) la angajarea lucrătorilor definiți conform art. 5 lit. a) din lege;
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

Instruirea introductiv-generală se face de către:
a) angajatorul care și-a asumat atribuțiile din domeniul securității și sănătății în muncă; sau
b) salariatul desemnat; sau
c) un lucrător al serviciului intern de prevenire și protecție; sau
d) serviciul extern de prevenire și protecție

Instruirea la locul de muncă va cuprinde cel puțin următoarele:
a) informații privind riscurile de accidentare și îmbolnăvire profesională specifice locului de muncă și/sau postului de lucru;
b) prevederile instrucțiunilor proprii elaborate pentru locul de muncă și/sau postul de lucru;
c) măsuri la nivelul locului de muncă și/sau postului de lucru privind acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea lucrătorilor, precum și în cazul pericolului grav și iminent;
d) prevederi ale reglementărilor de securitate și sănătate în muncă privind activități specifice ale locului de muncă și/sau postului de lucru;
e) 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, aspecte care sunt obligatorii.

Instruirea la locul de muncă va cuprinde cel puțin următoarele:
a) informații privind riscurile de accidentare și îmbolnăvire profesională specifice locului de muncă și/sau postului de lucru;
b) prevederile instrucțiunilor proprii elaborate pentru locul de muncă și/sau postul de lucru;
c) măsuri la nivelul locului de muncă și/sau postului de lucru privind acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea lucrătorilor, precum și în cazul pericolului grav și iminent;
d) prevederi ale reglementărilor de securitate și sănătate în muncă privind activități specifice ale locului de muncă și/sau postului de lucru;
e) 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, aspecte care sunt obligatorii.

Instruirea la locul de muncă va cuprinde cel puțin următoarele:
a) informații privind riscurile de accidentare și îmbolnăvire profesională specifice locului de muncă și/sau postului de lucru;
b) prevederile instrucțiunilor proprii elaborate pentru locul de muncă și/sau postul de lucru;
c) măsuri la nivelul locului de muncă și/sau postului de lucru privind acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea lucrătorilor, precum și în cazul pericolului grav și iminent;

ROMÂNIA * MUNICIPIUL BOTOSANI * CONSILIUL LOCAL 2 JUDEȚUL BOTOSANI

d) prevederi ale reglementărilor de securitate şi sănătate în muncă privind activităţi specifice ale locului de muncă şi/sau postului de lucru;
e) demonstraţii practice privind activitatea pe care persoana respectivă o va desfăşura şi exerciţii practice privind utilizarea echipamentului individual de protecţie, a mijloacelor de alarmare, intervenţie, evacuare şi de prim ajutor, aspecte care sunt obligatorii.

6.17.ATRIBUTIILE COMPARTIMENTULUI INFORMATIC

Art.110 Atributiile operatorului de calculator

Operatorul de calculator este subordonat sefului de serviciu si managerului spitalului si are urmatoarele atributii:

1.Stabileste relatiile interne si externe si a conditiilor de functionare în timp a sistemului; descrie caracteristicile, continutul sistemului de codificare, volumul datelor, documentelor existente în sistem.
2. Va acorda asistenta tehnica tuturor factorilor interesati în perioada de programare, punere în functiune si implementare;
3. Va colabora cu ceilalti salariati pentru realizarea unor lucrari cu volum mare si termen scurt;
4. Aplica sistemul informational la nivelul spitalului în conformitate cu normele M.S., C.N.A.S., DRG, CAPESARO.
5. Asigura buna functionare a sistemului informatic din unitate cu sprijinul si la indicatia INFO WORLD ,SIUI;
6. Asigura asistenta tehnica pentru toti utilizatorii de tehnica de calcul (imprimante, schenere, cititoare, imprimante de bratari si coduri de bara);
7. Asigura introducerea si prelucrarea datelor (raportarile lunare, trimestriale, anuale) pentru activitatea spitalului care-i sunt incredintate si se deruleaza la nivelul unitatii ;
8. Indruma activitatea de exploatare, intretinere a echipamentelor/mijloacelor de informatica;
9. Intretine calculatoare
10. Intretinere de baza (internet);

6.18.ATRIBUTIILE SERVICIILOR GOSPODARESTI:SPALATORIE,GARDEROBA, BUCATARIE etc.

Art. 111. Spalatoria are urmatoarea organizare:

- Punctul de colectare si triere a rufariei aduse;
- Bazinul de dezinfectia rufariei;
- Camera de spalare-stoarcere;
- Uscatoria;
- Calcatoria mecanica (calandru);
- Calcatoria manuala;
- Punctul (depozitul) de pastrare si distribuire a obiectelor curate;
- Punctul de repararea rufariei;
- Punctul de depozitare a inventarului moale scos din uz.



Compartimentul spalatorie are urmatoarele atributii:

- Asigurarea integritatii bunurilor din barem prin desemnarea unei persoane care sa raspunda de corecta conservare si manipulare a intregului inventar;
- Administratiea si gospodarirea obiectelor de echipament de inventar moale si gospodaresc primite in dotare de la magazia spitalului;
- Primirea din sectii, laboratoare si alte compartimente de lucru a spitalului a echipamentului si cazarmamentul folosit (murdar);
- Eliberarea, in schimbul obiectelor murdare, a unei cantitati egale cu cea predata de obiecte curate si in buna stare;
- Efectuarea dezinfectiei, spalarii, repararii, calcarii si pastrarii intregului echipament si cazarmament al spitalului; atre
- Trierea inventarului moale in vederea casarii celui uzat, cu conditia incadrarii in cotele maxime de inlocuire;
- Depozitarea inventarului moale propus casarii, pana la scoaterea lor definitiva din uz;
- Inlocuirea bonului de consum pentru completarea baremului scos din uz;
- Asigurarea circulatiei obiectelor de inventar moale echipament gospodaresc

- Asigurarea intocmirii bonurilor de predare-transfer-restituire in situatia in care nu se poate returna sectiilor o cantitate egala de echipament cu cea primita spre spalare;
-Organizarea unei evidente judicioase a obiectelor de inventar moale, printr-un control periodic, cel putin o data pe luna, pentru a se determina situatia faptica;
- Asigurarea functionalitatii masinilor de spalat, storcatoarelor si uscatoarelor, semnaland serviciul administrativ si atelierului de reparatii - intretinere eventualele deficiente survenite in functionarea lor;
- Trierea si asigurarea repararii inventarului moale, la atelierul de lenjerie al spitalului;
- Asigurarea aprovizionarii cu materiale necesare spalatului rufariei conform normelor de consum stabilite pe unitate;
- Asigurarea intretinerii starii igienico-sanitare a spatiilor de munca si a utilajelor;
- Respectarea normelor PSI;
- Asigurarea efectuarii instructajului PSI si de protectia si securitatea in munca. muncii.

2. Garderoba are in principal urmatoarele atributii:
- Preia pacientii pentru internare;
- Asigura pastrarea hainelor pacientilor in bune conditii pe toata perioada internarii;
- Se preocupa de starea de igiena a pacientilor inainte de intrarea in sectie;
- Asigura echipamentul pacientilor pe perioada internarii ;
- Conduce pacientii internati in sectiile respective si ii preda asistentei de salon;

3. Bucataria are, in principal urmatoarele atributii:
- Pastrarea alimentelor in conformitate cu normele igienice ;
- Verificarea termenelor de valabilitate ale stocurilor de alimente si ale celor receptionate;
- Prepararea hranei in conformitate cu regimul dietetic recomandat ;
- Repartizarea hranei pacientilor pe sectii;
- Respectarea orelor de masa ale pacientilor ;
- Asigurarea intretinerii starii igienico-sanitare a spatiilor de munca si a utilajelor;
- Respectarea normelor PSI;

6.19. ACTIVITATEA DE INVATAMINT

1.Asigurarea conditiilor pentru instruirea practica a elevilor cursurilor scolii tehnice postliceale;
2.Asigurarea de studii si cercetari medicale in legatura cu aplicarea de metode noi de investigatii si tratament, conform prevederilor statutului personalului sanitar;
3.Asigurarea accesului salariatilor la formarea profesionala ;
4.Organizarea de cursuri de formare profesionala in unitate .

6.20 ACTIVITATEA DE CONTROL

-Indrumarea, sprijinirea si controlul concret al modului de acordare a asistentei medicale a populatiei in specialitatea recuperare medicala;
-Urmarirea imbunatatirii continue a calitatii ingrijirilor medicale;
-Asigurarea unui nivel tehnic profesional superior al personalului medico sanitar propriu;

ROMÂNIA MUNICIPIUL BOTOSANI CONSILIUL LOCAL JUDETUL BOTOSANI 2

CAPITOLUL VII

REGLEMENTARI ADMINISTRATIVE

I. PLAN AL SECTOARELOR CU RISC EPIDEMIOLOGIC CRESCUT

Art.112. Unitatile sanitare ofera o mare diversitate de spatii unde cerintele de igiena sunt diferite. Starea de curatenie a unitatilor sanitare trebuie sa fie in concordanta cu gradul de asepsie al actelor medicale care se practica in acest loc. In functie de exigenta se poate realiza o clasificare a spatiilor unitatilor sanitare.
Se disting 4 zone :
Zona 1- Cuprinde spatii unde ciculatia este permisa tuturor categoriilir de persoane in mod curent : masuri generale de curatenie si dezinfectie , masuri de decontaminare cu detergenti si dezinfectanti de nivel mediu sau nivel inalt. Pavilion administrativ. Servicii tehnice(intretinere).
Zona 2 - Cuprinde sectoarele cu bolnavi neinfectiosi sau care nu au o sensibilitate crescuta, (Holul sectiilor de pneumologie, salile de asteptare cabinete pentru consultatii ambulatorii , saloane sectii Pneumologie, explorari functionale pneumologie, cabinete medici, farmacie; Masuri generale de curatenie si dezinfectie, masuri de decontaminare cu detergenti si dezinfectanti de nivel mediu sau nivel inalt, masuri de decontaminare a aeromicroflorei, masuri de decontaminare a zonelor contaminate cu sange sau alte fluide biologice.
Zona 3 - Cuprinde sectoare cu bolnavi infectiosi sau cu risc infectios crescut ,unde sunt necesare conditii speciale de izolare sau de prelucrare, avand drept obiectiv evitarea propagarii microorganismelor (saloane pediatrie, camera de garda , holul sectiilor TB, saloane sectii TB, cabinet endoscopie/fibroscopie , Laborator analize medicale, Laborator Radiologie , Laborator Explorari functionale,) , grupuri sanitare, bucataria, spalatoria, garderoba, prosectura.
Decontaminarea inculde: masuri generale de curatenie si dezinfectie, masuri de decontaminare cu detergenti si dezinfectanti de nivel inalt,masuri de decontaminare a aeromicroflorei,masuri de decontaminare a echipamentului in fiecare incapere.
Zona 4 - Cuprinde sectoare in care exista un risc ridicat de expunere a pacientului si personalului la agentii infectiosi imunodeprimati ,saloane de izolare; Masuri generale de curatenie si dezinfectie, masuri de decontaminare cu detergenti si dezinfectanti, spalarea echipamnetului pe categorii , masuri de decontaminare a echipamentului in fiecare incapere;
Pentru fiecare sector cu risc epidimiologic se vor respecta procedurile si protocoalele de curatenie si dezinfectie .

II. CURATENIA SI DEZINFECTIA, DESINSECTIA SI DERATIZAREA IN UNITATE

Art. 113. Curăţenia şi dezinfecţia zilnică.
Curăţenia şi dezinfecţia zilnică însumează acele operaţii fizico-chimice de decontaminare (îndepărtare), în procent de 95 - 98% şi distrugere, în procent de 99,99%, a organismelor patogene (cu excepţia sporilor bacterieni).
Operaţiunea de curăţenie nu poate înlocui dezinfecţia.
Aceste operaţii fizico-chimice se efectuează cu ajutorul: ustensilelor de curăţenie (mături, teuri, mopuri, perii, material moale, etc.), produselor de curăţenie (detergenţi, săpunuri) şi substanţelor dezinfectante, pentru realizarea dezinfecţiei.
Periodicitate:
Pentru spaţiile cuprinse în Z1, curăţenia şi dezinfecţia se vor efectua o dată pe zi, iar pentru cele cuprinse în Z2 , Z3 si Z4 curăţenia şi dezinfecţia se vor efectua de două ori pe zi.
Când situaţiile întâmpinate o impun, indiferent de zona de exigenţă, curăţenia şi dezinfecţia se vor efectua şi de câte ori este necesar.

Art. 114. Curăţenia şi dezinfecţia periodică.
Curăţenia şi dezinfecţia periodică însumează toate operaţiile fizico-chimice de realizare a curăţeniei şi dezinfecţiei generale a tuturor spaţiilor şi suprafeţelor spitalului.
Aceste operaţii se vor efectua, în funcţie de zona de exigenţă în care sunt cuprinse, pe baza unei planificări existente la nivelul fiecărei secţii.
Periodicitate:

ROMÂNIA MUNICIPIUL BOTOŞANI CONSILIUL LOCAL JUDEŢUL BOTOŞANI 2

Curăţenia şi dezinfecţia periodică se efectuează lunar pentru spaţiile incluse în Z1 şi Z2 de exigenţă, iar pentru cele incluse în Z3 si Z4 săptămânal.

Pentru realizarea acestor operaţii se vor utiliza produse de întreţinere a curăţeniei şi substanţe dezinfectante (adecvate zonei de exigenţă şi naturii substratului ce trebuie tratat).

Art. 115. Dezinfecţia ciclică-terminala.

Pe baza unui program anual se planifică dezinfecţia saloanelor, operaţiune efectuată prin pulverizarea unui dezinfectant de nivel mediu sau înalt (virkon), cu un timp de contact de 2 ore, urmată de aerisirea spaţiilor.

La declararea unui caz de infectie nozocomiala se practica dezinfectia terminala a salonului respectiv unde s-a semnalat cazul.

Art. 116. Curatenia si dezinfectia saloanelor/rezervelor si anexele sanitare ale acestora se efectueaza ori de cite ori este nevoie dar nu mai putin de 3 ori pe zi conform programului:

- Dimineata intre orele 6 – 6.30
- Pranz intre orele 15.00- 15.30
- Seara intre orele 19.00- 19.30

Dezinsectia si deratizarea se efectueaza conform planurilor anuale elaborate de CPCIN, pe etape si ori de cite este considerat necesar in functie de aparitia vectorilor si constatarii prezentei rozatoarelor.

Dezinsectia

Programul de dezinsectie va fi structurat pe trei etape, dupa cum urmeaza:

Etapa I-a : 1 aprilie - 30 iunie .

- Amplasarea plaselor la geamuri pentru a impiedica patrunderea vectorilor (muste, tintari,) in perioada 1 aprilie - 30 aprilie ;
- Efectuarea operatiunii de dezinsectie propriu-zise, cu ajutorul substantelor chimice, a tuturor spatiilor sectiilor si compartimentelor unitatii enumerate mai sus in perioada 1 mai - 30 iunie .

Etapa a II-a: 1 iulie - 31 august .

-Efectuarea celei de a doua etape a operatiunii de dezinsectie, folosind substante chimice, a tuturor spatiilor unitatii.

Etapa a III-a: 1 septembrie - 30 noiembrie .

- Efectuarea celei de a treia etape a operatiunii de dezinsectie, folosind substante chimice, a tuturor spatiilor unitatii in perioada 1 septembrie – 31 octombrie ;
- Scoaterea plaselor de la geamuri in perioada 15 noiembrie – 30 noiembrie ;

Deratizarea

1.Trimestrial (in prima luna a trimestrului: ianuarie,aprilie, iulie,octombrie) se va verifica aparitia unor eventuale cai de acces a rozatoarelor (fisuri, sifoane de pardoseala cu deficiente, distantari ale usilor, distantari ale ferestrelor, rampa de gunoi, curtea spitalului, etc.), care in caz de identificare vor fi ermetizate.

2.Dupa ermetizarea posibilelor cai de acces a rozatoarelor, tot trimestrial, se vor instala capcane (mecanice sau chimice) in spatiile unde s-a constatat prezenta rozatoarelor.

3.Independent de aceasta planificare se va interveni si ori de cite ori se semnaleaza aparitia rozatoarelor in spatiile unitatii.

III. SCHIMBAREA, COLECTAREA, AMBALAREA SI TRANSPORTUL LENJERIEI

Art. 117. Schimbarea lenjeriei de la patul pacientilor se face la 3 zile, sau mai repede de 3 zile daca este necesar. Echipamentul personalului medical va fi schimbat la 3 zile, sau mai repede daca se consideră necesar.

Art. 118 .Colectarea si ambalarea la sursă a lenjeriei de spital se fac respectând Precautiunile Universale. Lenjeria murdară se colectează şi ambalează la locul de producere, în aşa fel încât să fie cât mai puţin manipulată şi scuturată, în scopul prevenirii contaminării aerului, a personalului şi a pacienţilor. Se interzice sortarea la locul de producere a lenjeriei pe tipuri de articole. Rufele murdare nu trebuie atinse din momentul în care se ridică de la patul bolnavului până la maşina de spălat. Rufele vor fi transportate în saci care se desfac singuri, eliberând astfel rufele în maşina de spălat. Nu se permite scoaterea lenjeriei din ambalajul de transport până în momentul predării la spălătorie.

Art. 119. Personalul care execută colectarea şi ambalarea lenjeriei va trebui să verifice ca în articolele de lenjerie să nu rămână obiecte tăietoare-înţepătoare sau deşeuri de acest tip. Personalul care colecteaza şi ambalează lenjeria va purta echipament de protecţie corespunzător, inclusiv mănuşi, conform prevederilor normativelor în vigoare privind protecţia muncii. După îndepărtarea echipamentului de protecţie se va spăla pe mâini.

ROMÂNIA MUNICIPIUL BOTOŞANI CONSILIUL LOCAL 2 JUDEŢUL BOTOŞANI

Art. 120. Lenjeria bolnavului se schimba la un interval de maxim 3 zile sau ori de cite ori este nevoie daca se murdareste; Periodicitatea schimbarii echipamentului personalului se face in functie de gradul de risc.
Art. 121. Ambalarea lenjeriei murdare se face, în funcţie de gradul de risc, în:
- Ambalaj dublu pentru lenjeria contaminată;
- Ambalaj simplu pentru lenjeria necontaminată;

Art. 122. Ambalajul simplu pentru lenjeria murdară nepătată este reprezentat de sacul din material textil Ambalajul se spală şi se dezinfectează în spălătorie : sacul de material textil este supus procesului de spălare şi de dezinfecţie termică sau chimică în utilajele existente, Dacă lenjeria murdară este umedă, ea se introduce mai întâi într-un sac impermeabil şi apoi se pune în ambalajul descris mai sus.
Art.123. Ambalajul dublu pentru lenjeria murdară pătată este reprezentat de sacul interior impermeabil, din polietilena, iar ambalajul exterior este sacul din material textil sau containerul de plastic cu roţi. Sacul de polietilenă care a venit în contact cu lenjeria murdară pătată nu se refoloseşte, ci se aruncă într-un sac galben pentru deşeuri infecţioase, urmând filiera de îndepărtare conform reglementărilor în vigoare. Ambalajul exterior se supune în spălătorie aceloraşi tratamente ca şi lenjeria. Sacul interior impermeabil nu se deschide decât în momentul introducerii lenjeriei contaminate în maşina de spălat.
Art. 124. Depozitarea lenjeriei murdare ambalate se face pe sectie intr-un spatiu in care pacientii si vizitatorii nu au acces. Se limiteaza timpul de depozitare a lenjeriei ambalate in punga de polietilena la maxim 24 de ore.

IV. CIRCUITUL ALIMENTELOR

Art. 125. Circuitul alimentelor include blocul alimentar, modul de distributie si transport al mancarii preparate, oficiile alimentare de pe sectii, servirea mesei la bolnavi.
Art. 126. Alimentele sunt pregatite pentru o singura masa si distribuite imediat dupa prepararea lor, interzicandu-se pastrarea lor de la o masa la alta.
Medicul de garda are obligatia de a verifica calitatea hranei inainte de distributie (organoleptic, cantitativ si calitativ).
Art. 127. Se pastreaza timp de 36 de ore la frigider,probe din fiecare aliment distribuit.
In blocul alimentar exista frigider separat pentru probe, lactate, carne, oua. Fiecare frigider este dotat cu termometru si grafic de temperatura.
Art. 128. Transportul mancarii preparate de la blocul alimentar la oficiile din sectii se face in recipiente de inox si acoperite cu capac, de catre personal stabilit cu atributii in acest sens conform programului stabilit si aprobat in Regulamentul Intern.
Art. 129. Orar de distribuire a hranei pacientilor:

Dimineata	**07:30-08:30**
Supliment bolnavi	**10 si 16**
Pranz	**12:30-13:30**
Seara	**18:00-19:00**

Art. 130. Orar de distribuire a hranei pentru medicii de garda:

Dimineata	**07:30-08:30**
Pranz	**12:30-13:30**
Seara	**18:00-19:00**

ROMÂNIA * MUNICIPIUL BOTOSANI * CONSILIUL LOCAL 2 JUDEȚUL BOTOSANI

V. ANUNŢAREA APARŢINĂTORILOR IN LEGATURA CU DECESUL PACIENTULUI

Art. 131. Decesul se constată de către medicul curant sau de medicul de gardă, după caz, care consemnează data şi ora decesului în foaia de observaţie FOCG cu semnătură şi parafă; medicul curant sau, în lipsa acestuia, medicul de gardă care a constatat decesul scrie epicriza de deces, menţionând data completării acesteia, semnează şi parafează;
Art. 132. Anunţarea aparţinătorilor sau reprezentantului legal despre survenirea decesului se face după două ore de la constatarea acestuia de către un reprezentant al spitalului, special desemnat, acesta poate fi medicul curant, medicul de gardă.

Art. 133. Persoana care anunta apartinatorul sau reprezentantul legal despre survenirea decesului are obligatia sa :

- Informeaze aparţinătorii cu posibilitatea acordării asistenţei psihologice şi confesionale pentru membrii familiei decedatului.
-Pregăteşte un memoriu asupra cazului, copia FOCG şi cererea familiei de efectuare/neefectuare a autopsiei;
-Înaintează memoriu Comisiei de analiză a decesului;
-Asigură identificarea decedatului prin aplicarea unei brăţări de identificare, consemnează epicriza decesului în FOCG.

VI. ELIBERAREA SI LIVRAREA IN REGIM DE URGENTA A MEDICAMENTELOR

Art. 134. Aprovizionarea cu medicamente, materiale sanitare, materiale, bunuri si servicii este o componenta importanta in desfăşurarea activităţii secţiilor si compartimentelor. De organizarea si desfăşurarea activităţii de aprovizionare depinde nemijlocit si calitatea serviciului medical final.

Art. 135. Aprovizionarea secţiei cu medicamente si materiale sanitare se face pe baza Condicii de prescripţii medicamente si materiale sanitare care se întocmeşte de către asistenta, la recomandarea medicului curant si semnat de acesta.

Art. 136. Condica de prescripţii medicamente sanitare se completează pentru fiecare pacient cu nr. FOCG si cod numeric personal dupa schema de tratament consemnata in FOCG.

Art. 137. Pentru asigurarea urgentelor fiecare sef de secţie are obligaţia întocmirii un Barem minim de urgenta care constituie Aparatul de urgenta al secţiei.

Art. 138. Baremul de medicamente se înaintează Consiliului medical pentru avizare si managerului pentru aprobare.

Art. 139. Pentru eliberarea medicamentelor pentru Aparatul de urgenta se întocmesc
Condici de prescriere medicamente si materiale sanitare distincte. Farmacistul are obligativitatea de a urmari termenele de valabilitate ale medicamentelor si materialelor sanitarecare care fac parte din trusele de urgenta ale spitalului.

Art. 140. Pentru aprovizionarea in regim de urgenta a secţiei cu medicamente, seful de secţie întocmeşte un Referat de necesitate care se depune la registratura unităţii pentru inregistrare.

Art. 141. Referatul de necesitate este analizat de conducerea unităţii care stabileşte oportunitatea, eficacitatea, legalitatea si daca respecta acestea, il aproba. Dupa aprobare Referatul de necesitate este transmis Compartimentului administrativ (aprovizionare) care verifica existenta contractelor de furnizare si întocmeşte Comanda de aprovizionare

Art. 142. Periodic şefii de secţie si compartimente analizează consumul de medicamente, materiale sanitare si materiale si stabilesc masuri de eficientizare si de încadrare a cheltuielilor in indicatorii secţiei.

Art. 143. Şefii de secţie si compartimente răspund de aprovizionarea ritmica a secţiei, in concordanta cu planul de servicii medicale si cu încadrarea in bugetul de venituri si cheltuieli ai secţiei.

VII. CIRCUITUL FOII DE OBSERVAŢIE CLINICĂ GENERALĂ – FOCG

In scopul unei realizări corecte a circuitului Foii de Observaţie Clinică Generală, care să asigure în totalitate legalitatea raportării situaţiilor statistice şi contabile, se vor respecta prevederile Ordinului nr. 1782 din 28 decembrie 2006 privind înregistrarea şi raportarea statistică a pacienţilor care primesc servicii medicale în regim de spitalizare continuă şi spitalizare de zi, precum si prevederile *Ordinului 1081/2007*.

- In momentul internării pacientului, se completează datele din Foaia de Observaţie Clinică Generală (F.O.C.G.) sau Foaia de Spitalizare de zi (FSZ)
- - Pentru pacienţii cronici internaţi prin biroul internări cu bilet de trimitere de la medicul de familie sau medicul specialist FOC.G se întocmeşte la nivelul Biroului de Internări prin completarea Setului Minim de Date ;
- Pentru pacienţii internaţi de urgenţă prin camera de garda, pana la orele 15.00, FOCG se intocmeste la nivelul camerei de garda de către medicul din camera de gardă, care decide sau avizează internarea;
- La nivelul secţiei, asistenta şefă înregistrează în registrul de internări al secţiei pacienţii internaţi, îi nominalizează cu nume si număr de FOCG în "Foaia zilnică de mişcare a bolnavilor internaţi" şi răspunde de completarea corectă a acestei situaţii;
- Investigaţiile şi procedurile efectuate pe perioada spitalizării (explorări funcţionale, investigaţii radiologice) se vor înregistra codificat, specificându-se şi numărul acestora, la nivelul serviciilor de profil;
- In cazul transferului intraspitalicesc;

ROMÂNIA MUNICIPIUL BOTOŞANI CONSILIUL LOCAL JUDEŢUL BOTOŞANI 2

- Transferul unui pacient de la o secţie la alta în cadrul aceluiaşi spital - pe parcursul unui episod de îngrijire de boală, se întocmeşte o singură FOCG şi se stabileşte un singur diagnostic principal în momentul externării.
- La externarea pacientului întreaga documentaţie va fi completată în comun, de către medicul curant din secţia de profil (epicriză, certificat constatator al morţii, după caz), iar FOCG va fi semnată de şeful secţiei în care este angajat medicul curant;
- Tabelul "Transferuri" din FOCG se completează de către asistentele şefe de secţie în momentul venirii şi plecării pacientului dintr-o secţie în alta - secţia, data;
- FOCG se intocmeste pentru pacienţii spitalizaţi in regim de spitalizare continua. FOCG se completează intr-un exemplar pentru fiecare episod de spitalizare continua. Episodul de spitalizare continua reprezintă perioada de spitalizare a unui pacient, in regim de spitalizare continua, in cadrul aceluiaşi spital, fara întrerupere si fara modificarea tipului de ingrijiri.
- "Foaia zilnică de mişcare a pacienţilor internaţi" se completează zilnic până la orele 14.00, după care, pentru pacienţii care se internează ulterior, "mişcarea" se completează a doua zi;
- " Mişcarea zilnică a bolnavilor" se întocmeşte de asistentele şefe de secţie care au responsabilitatea completării corecte a tuturor rubricilor acestui formular;
- Ziua internării şi externării constituie o singură zi de spitalizare;
- In cazul unui pacient spitalizat care decedează în aceeaşi zi sau chiar după câteva ore se consideră o zi de spitalizare;
- In momentul externării pacientului, se specifică :
- Data externării, ora externării, tipul externării,
- Starea la externare,
- Diagnosticul principal la externare şi diagnosticele secundare se consemnează şi se codifică de către medicul curant care parafează şi semnează FOCG în momentul încheierii acesteia;
- Pacienţii externaţi sunt nominalizaţi în "mişcare" cu nume şi numărul FOCG la rubrica Ieşiri Nominale, după care se predau în aceeaşi zi la Biroul Statistică şi informatica medicală pentru verificarea culegerii integrale a datelor;
- FOCG se arhivează lunar, iar la încheierea anului se depun pe baza procesului verbal la arhiva spitalului.

VIII. GESTIONAREA DOSARULUI PACIENTULUI- PĂSTRAREA ŞI UTILIZAREA FOCG ALE PACIENŢILOR EXISTENŢI PE SECŢIE

ROMÂNIA * MUNICIPIUL BOTOŞANI * CONSILIUL LOCAL 2 JUDEŢUL BOTOŞANI

Art. 144.

1.FOCG se întocmeşte pentru pacienţii spitalizaţi în regim de spitalizare continuă.

2.FOCG se completează într-un singur exemplar pentru fiecare episod de spitalizare continuă. FOCG se păstrează în camera de lucru, fiind repartizate în mape de lucru, organizate pe saloane, pe medic curant, pe tipuri de afecţiuni, pe sex.

2. Episodul de spitalizare continuă reprezintă perioada de spitalizare a unui pacient, în cadrul aceluiaşi spital, fără întrerupere şi fără modificarea tipului de îngrijiri.

3. În situaţia în care se realizează un transfer al pacientului între secţii care furnizează îngrijiri de acelaşi tip, nu se deschide o nouă FOCG.

4. În situaţia în care se realizează un transfer al pacientului între secţii care furnizează îngrijiri de tip diferit (din secţii de îngrijiri acute în secţii de îngrijiri cronice sau de recuperare şi invers), se deschide o nouă FOCG.

5. Secţiile în care se întocmesc FOCG pentru îngrijiri de tip acut sunt toate secţiile clinice, medicale, cu excepţia celor menţionate anterior.

6. În cazul în care pe parcursul episodului de spitalizare de zi pacientul este internat în regim de spitalizare continuă, se va închide FSZ şi se va deschide o FOCG.

7. Medicul curant - Efectuează examenul clinic general, FOCG se completează zilnic de către medicul curant. Susţinerea diagnosticului şi tratamentului, epicriza şi recomandările la externare sunt obligatoriu de completat de medicul curant şi revăzut de şeful secţiei respective. Cuprinde rezumativ principalele etape ale spitalizării şi ale tratamentului acordat pe parcurs, recomandările date celui externat, medicamentele prescrise, comportamentul indicat acestuia în perioada următoare externării.

8. Medicul sef de secţie - Verifica completarea FOCG şi contrasemnează FOCG la externare.
9. Asistent medical - monitorizează funcţiile vitale ale pacientului şi notează în foaia de temperatură valorile tensiunii arteriale, temperaturii, puls si frecventa respiraţiei.
10. Asistenta medicala de tură notează pentru fiecare pacient în FOCG: diureza, cantitatea de lichide ingerată, consistenţă şi numărul scaunelor, regimul alimentar, consumul de materiale sanitare, procedurile de îngrijire efectuate pe perioada spitalizării.
11. FOCG ale pacienţilor internaţi se păstrează la nivelul fiecărei secţii, grupate pe saloane, pe sexe, în funcţie de afecţiuni. FOCG se completează zilnic, se păstrează în camera de tratament din cadrul secţiei.
12. FOCG va însoţi întotdeauna pacientul pe parcursul consulturilor interdisciplinare din cadrul spitalului, investigaţiilor paraclinice, când pacientul va fi însoţit de infirmier sau asistentul medical.
13. FOCG la externare se contrasemnează, după verificare de către medicul şef de secţie şi se predă la registratorul medical la nivelul secţiei/spitalului.
Art. 145. Responsabilitatea completarii si gestionarea dosarului pacientului in timpul spitalizarii revine medicului curant si medicului sef de sectie.
Art. 146. Dupa externare dosarului pacientului este predat la serviciul DRG pentru inregistrarea si raportarea datelor si care are responsabilitatea gestionarii acestuia pana la predarea la arhiva unitatii.
Art. 147. Arhivarea dosarelor pacientului se efectueaza conform legislatiei in vigoare si a procedurilor operationale implementate la nivelul unitatii.

IX. ACCESUL PACIENŢILOR LA PROPRIA FOCG/FSZ

Art. 148. Pacientul are acces la datele medicale personale înscrise în FOCG pe toată durata spitalizării prin informaţii care vin de la medicul curant.

Orice pacient sau fost pacient are acces la toată documentaţia medicală din serviciile unde a fost îngrijit, cu excepţia cazurilor în care:
a) Dezvăluirea unor asemenea documente medicale ar putea să fie în detrimentul sănătăţii sale fizice şi mintale, acest fapt fiind stabilit de către medicul-şef sau de către medicul curant;
b) A fost efectuată o specificaţie scrisă asupra riscului acestui efect pe dosarul pacientului, aplicată numai persoanelor care sunt pacienţi în prezent, nu şi foştilor pacienţi.(Conform Lege nr. 487 din 11/07/2002 a Sănătăţii mintale şi a protecţiei persoanelor cu tulburări psihice).
Art. 149. Conform Lege nr. 46 din 21/01/2003 drepturilor pacientului, art. 12. - pacientul are dreptul să solicite şi să primească, la externare, un rezumat scris al investigaţiilor, diagnosticului, tratamentului şi îngrijirilor acordate pe perioada spitalizării.
- Toate informaţiile privind starea pacientului, rezultatele investigaţiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidenţiale chiar şi după decesul acestuia.
- Informaţiile cu caracter confidenţial pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul îşi dă consimţământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres.
- În cazul în care informaţiile sunt necesare altor furnizori de servicii medicale acreditaţi, implicaţi în tratamentul pacientului, acordarea consimţământului nu mai este obligatorie. Acest lucru se referă la transferul interclinic al pacientului critic, prin lege se stabileşte că se transmit copii ale FOCG şi a rezultatelor examenelor clinice.
- Pacientul are acces la datele medicale personale.
- Orice amestec în viaţa privată, familială a pacientului este interzis, cu excepţia cazurilor în care această imixtiune influenţează pozitiv diagnosticul, tratamentul ori îngrijirile acordate şi numai cu consimţământul pacientului. Sunt considerate excepţii cazurile în care pacientul reprezintă pericol pentru sine sau pentru sănătatea publică.

ROMÂNIA MUNICIPIUL BOTOSANI CONSILIUL LOCAL 2 JUDEŢUL BOTOSANI

Capitolul X
PLAN INGRIJIRE INTERNARE CONTINUA

Nume şi prenume pacient _____
CNP _____ FOCG _____ Secţia _____
Domiciliu _____
Vârsta____ Sex F / M Ocupaţia _____
Telefon aparţinător/reprezentat legal_____
Mod de internare:

URGENŢĂ		BILET DE TRIMITERE		TRANSFER	

Data estimată a externării.....

CONSIMŢĂMÂNT: Subsemnatul ....., pacient/aparţinător / parinte/tutore legal sunt de acord să colaborez cu asistentul medical pentru elaborarea şi implementarea îngrijirilor/ Planului de îngrijire.

Data	Semnătura pacientului/aparţinătorului	Semnătura asistentului medical

PARAMETRI LA INTERNARE /TRANSFER

Temperatură (valori)	Puls (valori şi caracteristici)	TA (valori)	Respiraţie (valori şi caracteristici)	SPO_2	Greutate	Înălţime	Alergii

SCALA NORTON DE EVALUARE A RISCULUI LA ESCARĂ					
Stare fizică	**Stare mentală**	**Mobilitate**	**Activitate**	**Incontinenţă**	**Scor**
1 foarte rea 2 mediocră 3 medie 4 bună	1 stupoare 2 confuzie 3 apatie 4 alertă	1 imobil 2 limitată 3 uşor afectată 4 completă	1 dependent 2 ajutor des 3 ajutor rar 4 independent	1 da 2 des 3 ocazional 4 nu	<12Risc foarte înalt 14-12 Risc înalt 16-14 Risc scăzut
Scor:	**Scor:**	**Scor:**	**Scor:**	**Scor:**	**Scor:**

Pentru pacienţii cu risc de escară se aplică „Planul de mobilizare pacient".
De la un scor total ≤ 16 pacientul prezintă risc de a dezvolta escară şi necesită o reevaluare zilnică.
E obligatoriu de notat scorul riscului de escară iniţial, LA INTERNARE

ROMÂNIA MUNICIPIUL BOTOSANI CONSILIUL LOCAL JUDEŢUL BOTOSANI 2

EVALUAREA RISCULUI DE CĂDERE

EVALUAREA RISCULUI DE CĂDERE (Stratify-Oliver M. Britton)	Total
I. A fost pacientul internat pentru cădere sau a căzut în salon după internare ? Da = 1, Nu = 0	
II. Este pacientul agitat ? Da = 1, Nu = 0	
III. Sunt funcţiile zilnice afectate de vederea deficitară ? Da = 1, Nu = 0	
IV . Solicită frecvent să meargă la toaletă ? Da = 1, Nu = 0	
V. E necesar ajutorul/ supravegherea pentru a se deplasa ? Da = 1, Nu = 0	
SCOR TOTAL (> 2 = risc de cădere)	

De la un scor total mare de 2 pacientul prezintă risc de cădere şi necesită o reevaluare zilnică.
E obligatoriu de notat scorul riscului de cădere iniţial, la internare

PLANIFICAREA INGRIJIRILOR IN FUNCTIE DE NIVELUL DE RISC

Scor risc de cadere la internare (preluat din evaluarea initiala):

Interventii nursing	Data	Nume prenume (asistent medical)	Semnatura
Aplic bulina rosie pe usa salonului- pentru identificare pacient cu risc de cadere			
Orientez pacientul in salon (demisol)– i-am prezentat facilitatile (grup sanitar, dus, , etc.)			
Ma asigur ca pacientul dispune de mijloace de ajutor la mers corespunzatoare (baston, cadru de mers, carucior, etc.)			
Explic pacientului cum sa anunte personalul medical			
Ridic lateralele patului – acolo unde nu exista posibilitatea ma asigur ca patul este in pozitia cea mai joasa pe perioada cand nu se realizeaza tratamente si ingrijiri medicale.			

ROMÂNIA MUNICIPIUL BOTOSANI CONSILIUL LOCAL JUDEŢUL BOTOSANI 2

SCALA VIZUALĂ A FLEBITEI		
Observare loc inserţie canulă	**Scor**	**Măsuri aplicate**
Locul de inserţie al canulei este fără modificări	**0**	Fără semne de flebită SE URMĂREŞTE BRANULA
UNUL din aceste semne este prezent: • Durere uşoară la locul de inserţie • Roşeaţă uşoară la locul de inserţie	**1**	Posibil primul semn de flebită SE URMĂREŞTE BRANULA
DOUĂ din aceste semne este prezent: • Durere la locul de inserţie • Roşeaţă la locul de inserţie • Edem	**2**	Primele semne de flebită SE SCOATE BRANULA
TOATE din aceste semne sunt prezente: • Durere de-a lungul canulei • Roşeaţă extinsă in jurul locului de inserţie • Edem	**3**	Stadiu mediu de flebită SE SCOATE BRANULA Se poate lua în considerare tratament pentru flebită
TOATE din aceste semne sunt prezente: • Durere de-a lungul canulei • Roşeaţă extinsă în jurul locului de inserţie • Edem • Se palpează vena indurată (ca un cordon)	**4**	Stadiu avansat de flebită şi primele semne de tromboflebită superficială SE SCOATE BRANULA E necesar tratament pentru flebită
TOATE din aceste semne sunt prezente: • Durere de-a lungul canulei • Roşeaţă extinsă în jurul locului de inserţie • Edem	**5**	Stadiu avansat de tromboflebită superficială SE SCOATE BRANULA TRATAMENTUL FLEBITEI

• Se palpează vena indurată (ca un cordon) • Febră		

Scor flebită	Data/oră Tura I Scor	Data/oră Tura II Scor	Data/oră Tura III Scor	Data/oră Tura I Scor	Data/oră Tura II Scor	Data/oră Tura III Scor
Nume/semnătură as. med.						
Nume/semnătură as. med.						
Nume/semnătură as. med.						
Nume/semnătură as. med.						
Nume/semnătură as. med.						
Nume/semnătură as. med.						

Se utilizează pentru evaluarea locului de inserție al branulei cel puțin o dată pe tură.

ROMÂNIA MUNICIPIUL BOTOȘANI CONSILIUL LOCAL JUDEȚUL BOTOȘANI

Evaluare la internare / externare — Manifestări de dependență

1.NEVOIA DE A RESPIRA ȘI A AVEA O BUNĂ CIRCULAȚIE

Respiratii...../ min SPO2.....%
Dispnee..... Bradipnee..... Tahipnee..... Apnee.....
Tuse seacă..... Tuse productivă..... Posturi vicioase.....
Coloraţia mucoaselor roz.....palide..... cianotice.....
Coloraţia patului unghial roz.....palide..... cianotice.....
Coloraţia tegumentelor roz.....palide..... cianotice.....
Traheostoma .....
HTA ..... .hTA.....
Tahicardie..... Bradicardie..... Puls aritmic.....
Edeme membre inferioare..... superioare.....
palpebrale.....
Autonom : Respiraţie spontană 1
Cu ajutor : Asistată O2 intermitent .....2 permanent 3
Total dependent : Ventilată 4

SCOR 1 SCOR 2 SCOR 3

2.NEVOIA DE A BEA ŞI A MÂNCA

1 -Normoponderal.....
Dantură bună..... deficitară..... Proteză fixă..... Mobilă.....
2 -Greţuri..... Vărsături cu caracter.....
Inapetenţă..... Refuz..... Disfagie.....
3 Anorexie..... Malnutriţie..... Obezitate .....
Deshidratare severă..... moderată.....
Autonom - alimentaţie activă 1
Cu ajutor: - alimentaţie pasivă 2 3
Total dependent – alimentaţie artificială 4
Sondă ..... Gastrostomă..... Ileostomă..... Parenteral.....

8.NEVOIA DE A FI CURAT / ÎNGRIJIT

1 -Aspect curat, îngrijit : Da..... Nu.....
2 -Carenţe de igienă: Păr..... Urechi..... Nas..... Piele.....
Unghii..... Cavitatea bucală..... Haine..... Educaţie.....
3- Deficienţe fizice sau psihice: Apatie..... Depresie.....
Afecţiuni loco-motorii..... Neuronale.....
Alterarea tegumentelor: leziuni tegumentare.....
eritem.....Plăgi..... Ulceraţii.....
Autonom 1
Cu ajutor 2 3
Total dependent 4
Boli neuronale degenerative..... Parkinson.....Escare.....
Tetrapareza..... Tetraplegia.....
Deficit mental..... Afazie..... Comă.....

SCOR 1 SCOR 2 SCOR 3

9.NEVOIA DE A EVITA PERICOLELE

1 -Măsuri de prevenire a accidentelor.....infecţiilor.....bolilor..
2 -Vulnerabilitate..Anxietate..... Intoxicatii..... Durere.....
3 -Afecţiuni fizice şi psihice ce limitează.....
Comportament depresiv ..... agresiv.....
Autonom 1
Cu ajutor.....2 3
Total dependent.....4
Alienare mentală..... Delir.....Afazie.....Suicid.....

SCOR 1 SCOR 2 SCOR 3

3.NEVOIA DE A ELIMINA

1 -Micţiuni regulate .....
2 -Poliurie..... Oligurie.....Polakiurie..... Nicturie.....
3 -Disurie.....Hematurie.....Edeme.....Retenţie acută de urină
1 -Scaune regulate.....
2 -Crampe..... Meteorism..... Flatulenţă..... Constipaţie.....
3 -Diaree..... Melenă..... Rectoragie.....
2 -Sâni: angorjaţi.....ragade..... ablactare.....
3 -Hemoragie pe cale vaginală: menometroragii.....
dismenoree...

Autonom 1
Cu ajutor 2 3
Total dependent 4
Purtător de cateter vezical ..... Urostomă.....
Anurie.....Colostomă..... Pampers.....
Incontinenţă urinară..... Incontinenţă de fecale.....

SCOR 1 SCOR 2 SCOR 3

4.NEVOIA DE A SE MIŞCA ŞI A AVEA O BUNA POSTURĂ

1 -Tonusnormal.....Articulatiimobile.....Osos normal.....
2 -Atrofie musculară..... Atonie musculară.....
Dificultate de a se: ridica..... aşeza..... merge.....
Entorse..... Luxaţii..... Fracturi.....
Artrite.....Artroze..... Anchiloze.....
3 -Prezenţa: monoparezei..... paraparezei.....
Prezenţa paraliziilor: hemiplegie..... paraplegie.....
Tulburări de coordonare..... Parkinson..... Escare.....

Autonom 1
Cu ajutor 2 3
Total dependent.....4
Boli neuronale degenerative..... Parkinson.....
Amputaţie bilaterală de membre inferioare.....
Tetrapareza..... Tetraplegia..... Comă.....

SCOR 1 SCOR 2 SCOR 3

5.NEVOIA DE A DORMI, A TE ODIHNI

1 -Regulat..... Odihnitor..... Oboseală.....
2 -Neregulat..... Peste zi..... Insuficient..... Coşmar.....
Somnolenţă..... Insomnii cu medicaţie ocazională.....
3 -Letargie..... Somnambulism..... Apatie..... .Letargie.....

Autonom 1
Cu ajutor 2 3
Total dependent 4
*Cu medicaţie permanentă..... *Durere scala VAS 7-10 .....*
*Vezi evaluarea VAS pe scala durerii

SCOR 1 SCOR 2 SCOR 3

6.NEVOIA DE A SE ÎMBRĂCA / DEZBRĂCA

1 -Vestimentaţie curată.....neadecvată.....
2 -Dezinteres..... Refuz..... Neîndemânare.....
3 -Cu ajutor..... Deficienţe fizice sau psihice..... Apatie .....
Boli neuronale degenerative..... Parkinson.....

Autonom 1
Cu ajutor 2 3
Total dependent 4
Deficit mental..... Afazie..... Comă.....
Lipsa unui membru superior / sau ambele.....
Tetrapareza..... Tetraplegia.....

SCOR 1 SCOR 2 SCOR 3

7.NEVOIA DE A MENŢINE TEMPERATURA CORPULUI ÎN LIMITE NORMALE

1 - .Afebril.....
2 - Hipotermie..... Cianoză..... Eritem..... Durere.....
-Hipertermie..... Frisoane..... Piloerectie..... Sete.....
3 -Apatie..... Parestezii..... Degerături..... Somnolenţă.....
-Cefalee..... Mialgii.....Tahicardie.....Tahipnee.....

Autonom .....1.
Cu ajutor 2 3
Total dependent 4

SCOR 1 SCOR 2 SCOR 3

10.NEVOIA DE A COMUNICA

1 -Vorbeste: Clar..... Coerent..... Cu dificultate.....
2 -Egocentrism..... Fobie..... Euforie..... Agresivitate.....
3 -Mutism..... Alienare..... Confuzie.....Depresie.....
Auditiv: 1Bună.....
2 Hipoacuzie.....
3 Surditate.....
Vedere: 1Binoculară.....
2 Monoculară..... Cecitate.....
3Orbire.....

Autonom 1
Cu ajutor 2 3
Total dependent 4
Alienare mentală..... Delir.....Afazie..... Comă.....Suicid.....

SCOR 1 SCOR 2 SCOR 3

11.NEVOI LEGATE DE CREDINŢĂ

Religie.....Ateu.....
1 -Dificultate de a actiona după credinţă: da..... nu.....
2 -Dificultate de a participa la activităţi religioase.....
Culpabilitate.....Frustrare.....Autoacuzare.....
3 -Depresie..... Anxietate..... Doliu.....

Autonom 1
Cu ajutor 2 3
Total dependent 4
Deficit mental..... Afazie..... Comă.....Altele.....
Boli neuronale degenerative.....
Tetrapareza..... Tetraplegia.....

SCOR 1 SCOR 2 SCOR 3

12.NEVOIA DE A SE REALIZA

1 -Integritate fizică şi psihică.....
2 -Anxietate..... Stres.....Neputinţă.....Durere.....
3 -Apatie..... Tulburări de gândire şi memorie.....
Agresivitate..... Neajuns fizic.....

Autonom 1
Cu ajutor 2 3
Total dependent 4
Deficit mental..... Afazie..... Comă.....Altele.....

SCOR 1 SCOR 2 SCOR 3

13.NEVOIA DE A SE RECREA

1 -Activ..... Interesat.....
2 -Inactivitate..... Plictiseală.....Tristeţe..... Dezinteres.....
3 -Cu dificultate.....Apatie..... Deficit motor .....

Autonom 1
Cu ajutor 2 3
Total dependent 4
Deficit mental..... Afazie..... Comă.....Altele.....
Boli neuronale degenerative.....
Tetrapareza..... Tetraplegia.....

SCOR 1 SCOR 2 SCOR 3

14.NEVOIA DE A ÎNVĂŢA CUM SĂ-ŢI PĂSTREZI SĂNĂTATEA

1 -Educat..... Interesat..... Ignorant.....
2 -Cunoştinţe insuficiente.....Dificultate de a învăţa.....
3 -Apatie..... Tulburări de gândire şi memorie.....

Autonom 1
Cu ajutor 2 3
Total dependent 4
Deficit mental..... Afazie..... Comă.....Altele.....
Boli neuronale degenerative.....
Tetrapareza..... Tetraplegia.....

ROMÂNIA MUNICIPIUL BOTOŞANI CONSILIUL LOCAL JUDEŢUL BOTOŞANI 2

Hiperpirexie.....Sindrom febril.....Convulsii..... Halucinații.....Oligurie.....Edem generalizat..... Degerături gr.IV..... Arsuri gr.IV..... SCOR 1 SCOR 2 SCOR 3	SCOR 1 SCOR 2 SCOR 3
PUNCTAJ TOTAL INTERNARE =	PUNCTAJ TOTAL LA EXTERNARE =

Se va bifa **problema, scorul** fiind cel din dreptul ei.
La internare se va folosi pix de culoare **albastra**
Evaluare de etapă se va folosi pix de culoare **verde**
La externare se va folosi pix de culoare **rosie** Toate pe aceeasi aceeasi grila de evaluare

INTERPRETAREA REZULTATELOR				
Niveluri de dependență	**Nivel 1**	**Nivel 2**	**Nivel 3**	**Nivel 4**
1- 4	Persoana este **independentă** și **autonomă: 1-14**	Persoana prezintă o **dependențămoderată 15-28**	Persoana prezinta o **dependențămajora 29-42**	Persoana prerzinta o **dependență totală 43-56**
Surse de dificultate	Autonom	Lipsa fortei fizice Lipsa vointei Lipsa cunostintelor Probleme psihice	Existența mai multor surse de dificultate	Existența mai multor surse de dificultate
Intervenții	Proceduri pentru menținerea sănătății	Ajutor parțial (as. / inf.)	Ajutor permanent (as. + inf)	Suplinire totală (as. + inf.+ branc.)

Evaluare la internare; Asistent medical - (Nume – semnătură).....

Evaluarea de etapă; Asistent medical - (Nume – semnătură) .....

Evaluare la externare; Asistent medical -(Nume – semnătură).....

ROMÂNIA MUNICIPIUL BOTOSANI CONSILIUL LOCAL JUDETUL BOTOSANI 2

PLAN DE ÎNGRIJIRE

Nu se bifează rubricile nevoilor fundamentale care nu prezintă deficinţe şi necesitate de îngrijire

Nevoia fundamentală	Diagnostic de nursing (problema de ingrijire+sursa de dificultare)	Obiective	Intervenţii	
			Autonome	Delegate
1. A respira şi a avea o bună circulaţie	□**Respiraţie ineficientă din cauza** □secreţii bronhopulmonare în exces □incapacitate de a elimina secreţiile prin tuse □infecţie □obstrucţia căilor respiratorii □medicaţie (sedative) □durere reacţii alergice □scăderea nivelului e conştienţă□ anxietate □frică □afecţiuni neuro-musculare □poziţie inadecvată □scăderea elasticităţii pulmonare □fumat intervenţii chirurgicale □Altele □**Scăderea funcţiei cordului din cauza** □afecţiunilor cardiace □pulmonare □endocrine □hematologice □sepsisului □dezechilibrelor hidroelectrolitice □intervenţiilor chirurgicale □stres □medicaţie □Altele □**HiperTA □HipoTA din cauza** □idiopatică □afecţiunilor cardiace □pulmonare □endocrine □sepsisului □dezechilibrelor hidroelectrolitice □intervenţiilor chirurgicale □stres □medicaţie □regim alimentar defectuos □Altele □**Circulaţie inadecvată din cauza** □afectării transportului de O2 □intreruperii circulaţiei sanguine □hipoventilaţie □hipovelemiei □hipervolemiei □Altele	□Pacientul/a să prezinte respiraţie îmbunătăţită. □Pacientul/a să prezinte activitate cardiacă şi circulaţia îmbunătăţită. □Pacientul/a să prezinte valori tensionale normale	□Măsor şi supraveghez respiraţia, SpO2, □Poziţionez adecvat pacientul: □semişezând, □altele_____ □Asigur condiţii de microclimat □Educ pacientul să nu devină sursă de infecţie □Recomand repaus vocal absolut □Asigur mobilizarea secretiilor prin: □umidificare □hidratare □nebulizare □tapotament □drenaj postural □Aplic îngrijiri pentru oprirea epistaxisului □Umezesc aerul din încăpere □Observ şi notez caracteristicile sputei □Măsor şi supraveghez TA, puls,edeme □Asigur şi supraveghez regimul conform evolutiei sale □Asigur diminuarea activităţii fizice/repaus absolut	□Pregătesc fizic şi psihic pacientul pentru: □investigaţii _____ _____ □examen de specialitate: _____ □Montez şi supraveghez cateterul venos (branula) □Recoltez analize de laborator □Supraveghez şi îngrijesc specific pacientul după explorări şi manopere medicale. □Administrare O2 pe: □ mască _____l/min □ sonda _____l/min □Administrez medicaţie şi observ efectul acesteia: □inhalator □parenteral □oral □Aspir secreţiile traheobronsice □Efectuez: □EKG, □probe de efort,□altele:

ROMÂNIA JUDEŢUL BOTOŞANI MUNICIPIUL BOTOŞANI CONSILIUL LOCAL

Nevoia fundamentală	Diagnostic de nursing (problema de ingrijire+sursa de dificultare)	Obiective	Intervenţii	
			Autonome	Delegate
2. Nevoia de se a alimenta şi hidrata	□**Dezechilibru nutriţional în exces din cauza** □senzaţie de saţietate alterată □medicaţie (steroizi) □lipsă de cunoştinţe □activitate fizică scazută □nevoi metabolice scăzute □patologii diverse (diabet, hipotiroidisetc) □**Deficit nutriţional din cauza** □disfagie □tulburări de absobţie □anorexie □intoleranţe/alergii alimentare □cancer □chimioterapie □radioterapie □anumite diete □depresie □sepsis □lipsă de cunoştinţe □greaţă, varsături □izolare □stres □traumă psihică □anumite patologii (hipertoroidismetc) □probleme financiare □tulburări neuro-musculare □traheostomie □comă □oboseală □**Volum de fluide în exces din cauza** □insuficienţă cardiacă □hipoproteinemie □boli renale □boli hepatice □procese inflamatorii □medicaţie (steroizi etc) □ingestie de lichide în exces □aport ridicat de sodiu □**Volum de fluide în deficit din cauza** □eliminări urinare în exces □aport insuficient vdrenaj în cantităţi mari (plăgi, cavităţi) □varsături □diaree □disfagie □medicaţie (diuretice etc) □şoc □hemoragie □febră □arsuri □tulburări neuro-musculare □traheostomie □comă □oboseală	□Pacientul/a să fie echilibrat nutriţional/hidric □Pacientul să-şi exprime acceptul de a bea şi mânca □Altele	□Identific preferinţele alimentare □Cântăresc pacientul_____kg □Ajut pacientul în timpul vărsăturilor □Notez frecvenţa şi caracterele vărsăturilor □Reduc sau opresc aportul de lichide/ alimente □Încerc administrarea orală de lichide şi alimente semilichide □Educ aparţinătorul referitor la modul de alimentare □Efectuez bilanţul hidric □Explic importanţa: □regimului alimentar □consumul de lichide şi de alimente □ unei poziţii adecvate □a exerciţiilor fizice în funcţie de capacitatea fiecăruia □Alimentez activ/ pasiv pacientul	□Ofer regimul prescris □ hidric □hidro-zaharat □semilichid □lactat □lacto-fainos □hepatic □renal □cardio-vascular □diabetic □hipocaloric □hiposodat □normocaloric □Administrez medicaţia în raport cu orarul meselor şi observ efectul acesteia □Institui perfuzii zilnic (la indicaţie) supraveghez şi explic pacientului necesitatea acestora □Reechilibrez hidroelectrolitic pacientul (la indicaţie PEV) □Alimentez artificial pacientul prin:□parenteral, □sondă nazogastrică,□_____ stoma □Altele □Pregătesc fizic şi psihic pacientul pentru: □investigaţii _____ _____ □examen endoscopic, □examen de specialitate: _____ □Montez şi supraveghez cateterul venos (branula) □Recoltez analize de laborator □Supraveghez şi îngrijesc specific pacientul după explorări şi manopere medicale

Nevoia fundamentală	Diagnostic de nursing (problema de ingrijire+sursa de dificultare)	Obiective	Intervenţii	
			Autonome	Delegate
3. Nevoia de a elimina	□**Constipaţie din cauza** □malnutriţie □tulburări metabolice şi endocrine □tuburări senzoriale şi motorii □stres □imobilitate □dietă inadecvată □orar neregulat al eliminărilor □medicaţie □durere după defecaţie □sarcină □intervenţii chirurgicale □lipsa intimităţii □deshidratare □altele □**Incontinenţă □urinară □fecală din cauza** □AVC □afecţiuni neurologice □diabet □demenţă □leziuni ale măduvei spinării □leziuni ale nervilor motori □afecţiuni osteo-musculare □leziune de sfintere □imobilitate □altele □**Diaree din cauza** □infecţii digestive □inflamaţii digestive □ulceraţii ale mucoasei intestinale □alergii _____□medicaţie_____ _____□stres/anxietate □scăderea toleranţei la regimul dietetic □altele □**Retenţie urinară din cauza** □anestezie generală, □anestezie rahidiană □anestezie locală □leziuni ale uretrei □infecţie □durere/frică de durere □intervenţii chirurgicale □lipsa intimităţii □intervenţii chirurgicale □lipsa intimităţiialtele □**Eliminarea urinară inadecvată cantitativ şi calitativ din cauza** □infecţie □medicaţie □afecţiuni endocrine □diabet □durere □sarcină □intervenţii chirurgicale □lipsa intimităţii □deshidratare □altele □**Eliminări menstruale sau vaginale inadecvate cantitativ sau calitativ din cauză** □afecţiunilor ginecologice □sarcină □avort □altele	□Pacientul/a să prezinte tranzit intestinal în limite fiziologice □Pacientul/a să prezinte eliminări adecvate: □cantitativ şi/sau □calitativ , ale: □secreţiilor vaginale □urinei □Pacientul/a să nu mai prezinte incontinenţă □ziua sau □deloc □Pacientul/a să-şi golească vezica complet la fiecare micţiune □Pacientul/a □să-şi diminueze □să nu prezinte □expectoraţie □vărsături □Pacienta să prezinte secreţii vaginale fiziologice	□Recomand consumul de alimente sau lichide ce favorizează eliminarea în limite fiziologice □Asigur repaus la pat □Pun/iau plosca □Ajut sau menţin tegumentele curate şi uscate □Asigur îmbrăcăminte curată şi comodă □Cu tact şi blândeţe solicit pacientului să se spele. □Ajut pacientul în efectuarea îngrijirilor igienice □Ajut pacientul/a să păstreze curată mucoasa bucală □Schimb lenjeria de pat şi de corp la nevoie □Asigur igiena locală □Asigur repaus la pat , stare de confort si securitate □ Măsor diureza □Cântăresc zilnic pacientul □Efectuez bilantul hidric □Asigur aport lichidian în funcţie de bilanţul hidric □Aplic creme de protecţie □Respect intimitatea pacientului □Verific prezenţa globului vezical □Încerc stimularea evacuării urinare □Suprim alimentaţia pe cale orală □Încep rehidratarea orală cu cantităţi mici de lichide reci oferite cu linguriţa □Menajez psihic şi fizic pacientul în timpul varsăturilor / expectoraţiei □Supraveghez şi îngrijesc sonda vezicală permanentă □Altele	□Administrez medicaţia şi observ efectul acesteia □Examen din □scaun, □de urină, □secreţie vaginală □Institui perfuzii zilnice cu (la indicaţie) supraveghez şi explic pacientului necesitatea acestora □Efectuez spălătură vaginală □ Efectuez sondaj vezical □Îngrijesc şi supraveghez stoma/sonda/tuburi de dren □Altele □Deleg infirmiera: □să pună/să ia plosca □să ajute pacientul la toaleta zilnică □să schimbe lenjeria de pat □să schimbe lenjeria de corp □să facă toaleta locală □Altele □Pregătesc fizic şi psihic pacientul pentru: □investigaţii _____ _____ □examen de specialitate: _____ □Montez şi supraveghez cateterul venos (branula) □Recoltez analize de laborator □Supraveghez şi îngrijesc specific pacientul după explorări şi manopere medicale

ROMÂNIA JUDEŢUL BOTOŞANI MUNICIPIUL BOTOŞANI CONSILIUL LOCAL 2

Nevoia fundamentală	Diagnostic de nursing (problema de ingrijire+sursa de dificultare)	Obiective	Intervenţii	
			Autonome	Delegate
	□**Vărsături din cauza** □afecţiuni gastrice □biliare □hepatice □renale medicaţie _____ □altele □**Expectoraţie din cauza** □afecţiuni bronhopulmonare □pleuropulmonare □cardiovasculare □traumatisme □**Transpiraţie în exces din cauza** □îmbrăcăminţii neadecvate □febră □sepsis □stări toxice □anxietate/frică □ttemperatură ambientală crescută □afecţiuni endocrine □altele □**Eliminare vaginalăinadecvată cantitativ şi calitativ din cauza** □infecţii □sarcină □lehuzie□avort □menopauză □intervenţii chirurgicale	□Pacientul/a să nu mai prezinte transpiraţii în exces		
4.Nevoia de a se mişca şi a avea o bună postură	□**Dificultate/Incapacitate de a se mişca din cauza** □amputaţie □afecţiuni cardiovasculare □neuro-musculare □osteo-articulare □psihiatrice □tulburări de echilibru □durere □intervenţii chirurgicale □traumatisme repaus impus terapeutic □comă □altele □**Hiperactivitate din cauza** □afecţiuni psihiatrice □durere □stres □anxietate/frică □altele □**Durere** _____ localizată _____ din cauza: □afecţiuni osteo-articulare□osteo-musculare□neuro-musculare□viscerale □cardiace □intervenţii chirurgicale □altele	□Pacientul/a să prezinte mobilitate normală □Pacientul/a să prezinte miscări coordonate. □ Pacientul/a să nu mai prezinte durere. □ Pacientul/a să nu mai prezinte edeme □ Pacientul/a să-şi exprime acceptul de a îndeplini activitatea □ singur □cu ajutor	□Asigur mediul de securitate □Supraveghez permanent pacientul □Înlătur obiectele contondente □Mobilizez activ/ pasiv pacientul conform planului de mobilizare □Ajut pacientul: □să aibă tonus muscular păstrat □să-şi menţină integritatea tegumentelor a activităţii articulare □Suplinesc nevoile de bază □Să utilizeze diferite aparate de susţinere pentru activităţile cotidiene □Să facă băi calde □Să nu prezinte escare □Aşez pacientul în poziţie adecvată: □semişezândă □Trendelenburg □drenaj postural □Asigur repausul impus terapeutic	□Administrez medicaţia şi observ efectul acesteia □Pregătesc fizic şi psihic pacientul pentru: □investigaţii_____ _____ □examen de specialitate: _____ □Montez şi supraveghez cateterul venos (branula) □Recoltez analize de laborator □Supraveghez şi îngrijesc specific pacientul după explorări şi manopere medicale

Nevoia fundamentală	Diagnostic de nursing (problema de îngrijire+sursa de dificultare)	Obiective	Intervenţii	
			Autonome	Delegate
5. Nevoia de a dormi şi odihni	□**Somn/odihnă necorespunzător/oare din punct de vedere calitativ şi cantitativ** □**insomnie** □**hipersomnie din cauza** □oxigenarea ţesuturilor deficitară □afectarea eliminărilor □afectarea metabolismului vimobilitate □mdicaţie □lipsa exerciţiilor □anxietate/frică □demenţă □afectarea stilului de viaţă □spitalizare □ altele	□Pacientul/a să-şi exprime o stare de bine. □Pacientul/a să doarmă noaptea _____ ore fără întrerupere. □ Pacientul/a să - şi exprime diminuarea □epuizării □disconfortului	Observ si notez: □funcţiile vitale □calitatea somnului _____ _____ □orarul somnului _____ _____ □perioada somn - odihnă □comportamentul pacientului _____ _____ _____ □gradul de satisfacere a celorlalte nevoi fundamentale □Asigur microclimatul corespunzător, respectând dorinţele pacientului □Adaptez îngrijirile la programul de odihnă al pacientulu	□Administrez medicaţia şi observ efectul acesteia □Pregătesc fizic şi psihic pacientul pentru: □investigaţii_____ _____ □examen de specialitate: _____ □Montez şi supraveghez cateterul venos (branula) □Recoltez analize de laborator □Supraveghez şi îngrijesc specific pacientul după explorări şi manopere medicale
6. Nevoia de a seîmbrăca şi	□**Dificultate / incapacitate de a se îmbrăca şi dezbrăca din cauza** □slabiciune/oboseală □motivaţie scăzută □afectare neuro-musculară □osteo-musculară □anxietate/frică severă □durere/disconfort □incapacitate de a percepe părţile corpului □mobilitate alterată □AVC □B. Parkinson □amputaţie□leziuni spinale □depresie □demenţă □autism □întârzierea dezvoltării □altele	□ Pacientul/a să se poată îmbrăca şi dezbrăca singur □Pacientul/a să prezinte interes faţă de ţinuta vestimentară □ Pacientul/a să fie îmbrăcat conform stării sale de sănătate şi a necesităţilor de îngrijire pe perioada spitalizării	□Identific capacitatea şi limitele fizice ale pacientului □Ajut pacientul să se îmbrace şă să se dezbrace □Îi acord timp suficient pentru a se îmbrăca şi dezbrăca □Efectuez zilnic exerciţii de motricitate fină cu pacietul □Încurajez pacientul □Supraveghez cu ce se îmbracă	□Administrez medicaţia şi observ efectul acesteia □Pregătesc fizic şi psihic pacientul pentru □investigaţii_____ _____ □examen de specialitate: _____ □Supraveghez şi îngrijesc specific pacientul după explorări şi manopere medicale

ROMÂNIA MUNICIPIUL BOTOŞANI CONSILIUL LOCAL JUDEŢUL BOTOŞANI

Nevoia fundamentală	Diagnostic de nursing (problema de ingrijire+sursa de dificultare)	Obiective	Intervenţii	
			Autonome	Delegate
7. Nevoia de a menţine temperatura în limite	□**Hipertermie din cauza** □infecţie □deshidratare □procese inflamatorii □activitate fizică intensă □afecţiuni ale SNC □temperatură ambientală crescută □altele □**Hipotermie din cauza** □sepsis □caşexie/malnutriţie □expunere la temperaturi scăzute □afecţiuni ale SNC	□ Pacientul/a să prezinte temperatura corporală în limite normale.	□Monitorizez temperatura şi o notez în foaia de temperatură □Aplic: □comprese reci, □împachetări reci, □gheaţă □Calculez bilanţul ingesta- excreta □Servesc pacientul cu cantităţi: □ mari de lichide □ mici de lichide □Încălzesc lent pacientul cu pături □Administrez lichide uşor călduţe □Schimb lenjeria de corp şi de pat, la nevoie □Asigur microclimatul necesar □Asigur igiena □Monitorizez temperatura şi o notez în foaia de temperatură	□Administrez medicaţia şi observ efectul acesteia □Pregătesc fizic şi psihic pacientul pentru □investigaţii_____ _____ □examen de specialitate: _____ □Supraveghez şi îngrijesc specific pacientul după explorări şi manopere medicale
8.Nevoia de a fi curat şi îngrijit, de a proteja	□**Afectarea capacităţii de autoîngrijire din cauza** □slabiciune/oboseală □motivaţie scăzută □afectare neuro-musculară □osteo-musculară □anxietate/frică severă □durere/disconfort □incapacitate de a percepe părţile corpului □mobilitate alterată □AVC □B. Parkinson □amputaţie □leziuni spinale □depresie □demenţă □autism □întârzierea dezvoltării □scăderea acuităţii vizuale □nivel scăzut de conştienţă□altele	□Pacientul/a să prezinte tegumente şi mucoase intacte □Pacientul/a să participe la îngrijirile sale de igienă □Pacientul să îşi facă singur îngrijirile de igienă □Pacientul să îşi exprime acceptul de a îndeplini îngrijirile igienice	□Evaluez limitele pacientului legate de igienă □Previn apariţia escarelor □Evaluez zilnic aspectul şi localizarea leziunilor □În funcţie de starea generală a pacientului efectuez/ajut la: □baie □duş □toaleta pe regiuni □Iau măsuri de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale □Efectuez pansamentul şi supraveghez caracteristicile plăgii □Ajut pacientul să fie echilibrat nutritional, pentru favorizarea cicatrizării leziunilor cutanate □Asigur microclimatul respectând intimitatea pacientului _____	□Recoltez produse patologice specifice pentru investigaţii de laborator: □cruste □ puroi □fire de păr □unghii □ Administrez medicaţia şi observ efectul acesteia □Pregătesc fizic şi psihic pacientul pentru □investigaţii_____ _____ □examen de specialitate: _____ □Supraveghez şi îngrijesc specific pacientul după explorări şi manopere medicale

ROMÂNIA MUNICIPIUL BOTOŞANI CONSILIUL LOCAL JUDEŢUL BOTOŞANI 2

Nevoia fundamentală	Diagnostic de nursing (problema de ingrijire+sursa de dificultare)	Obiective	Intervenţii	
			Autonome	Delegate
9. Nevoia de a evita pericolele	□**Risc de violenţă împotriva altor persoane/împotriva propriei persoane din cauza** □agitaţie acută □manie □durere □control slab al impulsurilor □distrugerea lucrurilor □ toleranţă scăzută la frustrare □anxiatate/frică paroxistică □acte de agresiune □ameninţări agresiuni verbale/fizice □sentimente de neajutorare □demenţe □abuz de substanţe □psihoze □afectarea interacţinilor sociale □altele □**Risc de sinucidere din cauza**□durere□depresie □anxietate □afectarea interacţinilor sociale □abuz de substanţe □psihoze □stimă de sine scăzută □izolare socială	□Pacientul/a□să îşi diminueze □să nu mai prezinte, □anxietate □durere □frustrare □Pacientul/a să îşi recâştige stima de sine □Pacientul/a să prezinte o stare de bine din punct de vedere psihic	□Asigur mediu de siguranţă şi de protecţie □Pregătesc psihic şi fizic pacientul pt orice îngrijire □Încurajez pacientul să comunice cu cei din jur, să-şi exprime emoţiile, nevoile, frica, opiniile □Explic tehnici de relaxare □Evaluez caracteristicile durerii □Asigur odihna □Asigur stimularea cutanată prin: □aplicarea agenţilor fizici (□frig □căldură) □frecţii □masaj □Promovez un concept de sine pozitiv □Încurajez pacientul /a la orice progres obţinut □Implic pacientul/a în efectuarea îngrijirilor sale □Favorizez adaptarea pacientului/ei la noul mediu □Ajut pacientul/a să-şi recunoască problema □Asigur legătura pacientului/a cu familia □Iau măsuri sporite de evitare a transmiterii infecţiilor (□izolare □respectarea circuitelor □măsuri de igienă spitalicească) □supraveghez semnele complicaţiilor	□ Administrez medicaţia şi observ efectul acesteia □Efectuez imunizări specifice şi nespecifice la indicaţia medicului
10. Nevoia de a comunica	□**Comunicare ineficientă:□la nivel sensorial şi motor □la nivel intelectual □la nivel afectiv din cauza** □limitări cognitive □limitări intelectuale □interpretarea greşită a informaţiilor □situaţii emoţionale □surditate □muţenie □tulburări de vorbire □lipsa vederii □B. Alzheimer □B.Parkinson □encefalopatii □leziuni cerebrale □frică □ruşine vlipsa intimităţii □lipsa de sprijin □bariere de limbă □edem laringian/infecţie □stare de inconştienţă □deformare anatomică buco-laringiană □durere □afectarea respiraţiei □intervenţii chirurgicale □lipsă de timp/interes/mpatie din partea personalului medical □altele	□Pacientul/a □să îşi diminueze □ să numai prezinte □să înveţe să suplinească □tulburările senzoriale □tulburările motorii □tulburările de limbaj □tulburările intelectuale □tulburările afective □Pacientul/a să nu mai prezinte izolare socială □Pacientul/a să prezinte stare de bine din punct de vedere al comunicării	□Evaluez capacitatea de comunicare □Învăt pacientul/a să menţină integritatea simţurilor □văz □auz □gust □miros □Furnizez mijloace de comunicare conform posibilităţilor sale □Ajut pacientul/a să fie echilibrat psihic □Ajut pacientul/a să se orienteze în timp si spatiu □Sugerez pacientului/ei să ţină un jurnal □Îl ajut să - şi recunoască capacitaţile şi preferinţele □Asigur mediul de securitate si protectie □Felicit pacientul pt orice progres □Dau posibilitatea să-şi exprime nevoile, sentimentele, ideile, dorinţele, să ia singur decizii □Asigur prezenţa persoanei importante pentru pacient □ În timpul ingrijirilor , comunic în permanenţă cu pacientul comatos □Explorez cu pacientul/ aparţinătorii metodele de ajutor disponibile	□Administrez medicaţia şi observ efectul acesteia □Pregătesc pacientul/a pentru diverse examinări ale simţurilor şi îl îngrijesc după examinare

ROMÂNIA MUNICIPIUL BOTOSANI CONSILIUL JUDETUL LOCAL 2 BOTOSANI

Nevoia fundamentală	Diagnostic de nursing (problema de ingrijire+sursa de dificultare)	Obiective	Intervenţii	
			Autonome	Delegate
11. Nevoia de a practica religia	□**Stres de natură spirituală/religioasă din cauza** □pierderea speranţei □boli cronice sau terminale □moartea unei persoane apropiate □separare fizică de familie □anxietate □bariere de limbă □lipsă de cunoaştere □situaţii de criză □înstrăinarea de propria persoană □izolare socială	□Pacientul/a să numai prezinte dificultate de a acţiona după credinţele şi nevoile sale □Pacientul/a să nu mai prezinte dificultate de a participa la activităţi religioase □Pacientul/a să nu mai prezinte nelinişte faţă de sensul propriei existente □Pacientul să prezinte stare de bine □Altele	□Explorez nevoile spirituale ale pacientului □Încurajez pacientul/a să-şi exprime sentimentele □Respect valorile/interdicţiile persoanei legate de dieta, tratament şi manopere medicale □Planific împreună cu el/a activităţi care să-i dea sentimentul utilităţii. □ Îl ajut să-şi recapete încrederea în sine □Ajut pacientul/a să identifice cauza frustrării/culpabilităţii □Asigur prezenţa unui preot conform religiei sale □Îl/o asigur de confidenţialitate □Planific împreună cu pacientul/a activităţi religioase □Asigur un final demn în faza terminală □Altele	□Administrez medicaţia şi observ efectul acesteia. □Altele
12. Nevoia de a fi util	□**Devalorizarea/Sentiment de neputinţă/ Dificultate de a-şi asuma roluri sociale din cauza** □lipsa motivaţiei □anxietate severă □comportament de dependenţă □lipsă de speranţă □iluzii/halucinaţii □gândire □lipsa unor abilităţi □lipsa de control al impulsivităţii □incapacitate de concentrare □izolare socială □stimă de sine scăzută □relaţii superficiale □dificultăţi de menţinere a unei slujbe □altele	□Pacientul □să îşi diminueze □să nu prezinte □devalorizare □sentiment de neputinţă □dificultate de a-şi asuma roluri sociale bine □ Pacientul să nu mai prezinte dificultate de a se realiza □Pacientul să prezinte stare de bine □Altele	□Ajut pacientul/a să fie constient/ă de propria sa valoare □Ajut pacientul/a să identifice motivele comportamentului său □Identific cu pacientul/a mecanismele sănătoase de adaptare □Ajut pacientul/a să realizeze o percepţie justă a realităţii □Ajut pacientul/a să se integreze în colectiv □Îl ajut să-şi recapete încrederea şi stima de sine □ Identific cauza neputinţei □ Îl ajut să poată realiza şi aprecia obiectiv activităţile sale □Îl orientez spre alte activităţi decât cele anterioare □Altele	□Administrez medicaţia şi observ efectul acesteia. □Altele

ROMÂNIA JUDEŢUL BOTOŞANI MUNICIPIUL BOTOŞANI CONSILIUL LOCAL 2

Nevoia fundamentală	Diagnostic de nursing (problema de ingrijire+sursa de dificultare)	Obiective	Intervenţii	
			Autonome	Delegate
13. Nevoia de a se recreea	□**Dificultate/incapacitate/refuzuldezinteres de a participa la activităţi recreative din cauza** □oboseală □epuizare □izolare socială □depresie □psihoză □lipsă de cunoştinţe □bariere de limbă □anxietate/frică □suspiciune □agitaţie acută □stimă de sine scăzută □Altele	□Pacientul □să-şi diminueze □să nu prezinte □dezinteres □dificultate □incapacitate □refuzul □Pacientul să-şi dea acceptul de a îndeplini activităţi recreative □Altele	□Explorez motivele dezinteresului pentru activităţile recreative □Inventariez cu persoana activităţile pe care le poate îndeplini □Asigur perioade de repaus înainte şi după activităţi □Supraveghez/însoţesc pacientul în sala de recreere □Sugerez pacientului tehnici de relaxare □Asigur o creştere graduală a dificultăţii activităţilor □ Planific împreună cu pacientul activităţi recreative □Altele	□Administrez medicaţia şi observ efectul acesteia. □Altele
14. Nevoia de a învaţa	□**Lipsă de cunoaătere din cauza** □proceduri şi tratamente noi □complexitatea tratamentului □limitări cognitive □interpretarea greşită a informaţiilor □motivaţie scăzută de a învăţa □anxietate □depresie □lipsă de timp/interes/mpatie din partea personalului medical □**Confuzie cronică din cauza** □demenţe □afecţiuni neurologice □depresie □leziuni cerebrale □anemie □afecţiuni endocrine □malnutriţie □**Afectarea memoriei din cauza** □leziuni cerebrale □AVB □infecţii cerebrale □TU cerebrale □demenţe □tulburări de personalitate □dezechilibre hidroelectrolitice □valvulopatii □insuficine.ă cardiacă □anemie	□Pacientul/a □ să îşi diminueze □să nu prezinte □ignoranţă □dificultatea □refuzul de a învăţa □Pacientul/a să prezinte o stare de bine □Altele	□Explorez nevoile de cunoaştere ale pacientului/ei □Identific cunoştinţele pacientului/ei despre boală/tratament/regim de viaţă □Stimulez dorinţa de cunoaştere □ Planific instruirea în funcţie de nevoile şi capacităţile persoanei, utilizând materiale didactice concrete □Verific dacă a înţeles corect mesajul transmis şi şi-a însuşit corect noile cunoştiinţe □Îl ajut să dobândească deprinderi noi □Identific obiceiurile greşite ale pacientului □Corectez deprinderile dăunătoare sănătăţii □Întocmesc programe de recuperare şi reeducare a pacienţilor cu deficienţe senzoriale şi motorii □Altele	□Administrez medicaţia şi observ efectul acesteia. □Altele

EVOLUȚIE SCOR DE DEPENDENȚĂ[1]

Nevoia fundamentală	Scor dep. la INTERNARE Data/ora	Scor dependență Data/ora	Scor dependență Data/ora	Scor dependență Data/ora	Scor dependență Data/ora	Scor dependență Data/ora	Scor dependență Data/ora	Scor dependență Data/ora	Scor dependență Data/ora	Scor dependență Data/ora	Scor dependență Data/ora	Scor dependență Data/ora	Scor dependență Data/ora	Scor dependență Data/ora	Scor dependență Data/ora	Scor dependență Data/ora
1. A respira şi a avea o bună circulaţie																
2. A se alimenta şi hidrata																
3. A elimina																
4. A se mişca şi a avea o bună postură																
5. A dormi şi a se odihni																
6. A se îmbrăca şi dezbrăca																
7. A menţine temperatura corpului în limite normale																
8. A fi curat, îngrijit şi a proteja tegumentele şi mucoasele																
9. A evita pericolele																
10. A comunica																
11. A practica religia																
12. A fi util (a fi preocupat în vederea realizării)																
13. A se recrea																
14. A învăţa să îşi gestioneze sănătatea																
TOTAL SCOR DEPENDENȚĂ																

ROMÂNIA MUNICIPIUL BOTOȘANI CONSILIUL LOCAL JUDEȚUL BOTOȘANI

[1] *Se dau note de la 1 la 4 fiecărei nevoi fundamentale, în funcţie de nivelul de dependenţă:Nivelul 1: Persoana este independentă şi autonomă (nu are nevoie de ajutor); Nivelul 2: Persoana prezintă o dependenţă moderată (are nevoie de ajutor parţial); Nivelul 3. Persoana prezintă o dependenţă majoră (are nevoie de ajutor permanent); Nivelul 4: Persoana prezintă o dependenţă totală (suplinire totală a funcţiilor).*

Nevoia fundamentală	Scor dep. la INTERNARE	Scor dependență	Scor dependență	Scor dependență	Scor dependență	Scor dependență	Scor dependență	Scor dependență	Scor dependență	Scor dependență	Scor dependență	Scor dependență	Scor dependență	Scor dependență	Scor dependență	Scor dependență
	Data/ora	Data/ora	Data/ora	Data/ora	Data/ora	Data/ora	Data/ora	Data/ora	Data/ora	Data/ora	Data/ora	Data/ora	Data/ora	Data/ora	Data/ora	Data/ora
1. A respira şi a avea o bună circulaţie																
2. A se alimenta şi hidrata																
3. A elimina																
4. A se mişca şi a avea o bună postură																
5. A dormi şi a se odihni																
6. A se îmbrăca şi dezbrăca																
7. A menţine temperatura corpului în limite normale																
8. A fi curat, îngrijit şi a proteja tegumentele şi mucoasele																
9. A evita pericolele																
10. A comunica																
11. A practica religia																
12. A fi util (a fi preocupat în vederea realizării)																
13. A se recrea																
14. A învăţa să îşi gestioneze sănătatea																
TOTAL SCOR DEPENDENŢĂ																

ROMÂNIA * MUNICIPIUL BOTOŞANI CONSILIUL LOCAL JUDEŢUL BOTOŞANI *

ADMINISTRAREA MEDICAMENTELOR PRESCRISE DE MEDIC

NUME SI PRENUME PACIENT **FOCG**

Denumire Mod de prezentare Doză medicament / priza Frecventa / zi	Cale adminis	Data Med Pers	Data Trusa	Data/ora	Data/ora	Data/ora	Data/ora	Data/ora	Data/ora	Data/ora	Data/ora	Data/ora	Data/ora
1.													
2.													
3.													
4.													
5.													
6.													
7.													
8.													
9.													
10.													
11.													
12.													
13.													
14.													
15.													
16.													
17.													
18.													
19													
20.													
21.													
22.													
23.													
24.													
25.													
Eval pac. post admin													
Initiale asistent medical													

Medic prescriptor, LEGENDA: A=administrat, N= neadministrat, / / = oprit,

Materiale sanitare folosite

Data	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Vacutainerebio chimie Buc.																															
Vacutainere VSH Buc.																															
Vacutainere hematologie Buc.																															
Vacutainere coagulare Buc.																															
Ace vacutainere buc.																															
Recoltoare sterile buc.																															
Seringi 2 ml buc.																															
Seringi 5 ml buc.																															
Seringi 10 ml buc.																															
Seringi 20 ml buc.																															
Perfuzoare buc.																															
Microperfuzoare buc.																															
Ace diferite marimi buc.																															
Catetere cu valva buc																															
Mănusicutie																															
Masti 3M buc																															
Vata pachet																															
Alcool sanitar st.																															
Alcool iodat flc.																															
Apa oxigenata flc.																															
Rivanolflc.																															
Comprese sterileflc																															
Fese buc.																															
Bandaj elastic buc.																															
Betaderm ct.																															
Romplast buc.																															
Fasa autoadeziva buc.																															

NR. CRT.	DENUMIRE -COD	COD PROCEDURA	TOTAL
1	ALTE DETERMINARI,CONSULTATII(GREUTATE,INALTIME...ETC.)	S00503	
2	ALTE EVALUARI FIZIOLOGICE(PULS,TEMPERATURA,SATURATIE)	S00101	
3	MASURAREA PRESIUNII ARTERIALE	S02904	
4	BK EX.BACTERIOLOGIC SPUTA	F00301	
5	EX.CULTURA BK	F00301	
6	RGF.ABDOMEN(ABDOMEN PE GOL)	T03801	
7	RGF.TORACICA	T03501	
8	PERFUZIA INTREGULUI CORP	S06502	
9	EKG(ELECTROCARDIOGRAMA)	S03401	
10	BRONHOSPIROMETRIA -PFV	S02801	
11	BRONHOSCOPIA	G02401	
12	TEST DE SENSIBILITATE LA ANTIBIOTIC	F00303	
13	INJECTARE ANTIBIOTIC	S06409	
14	INJECTARE INSULINA	S06406	
15	INJECTARE DE STEROID(H.C.,I.V.SAU I.M.)	S06411	
16	INJECTARE DE ANTICOAGULANT	S06408	
17	INJECTAREA ALTUI AGENT ANTIINFECTIOS(REFEN)	S06410	
18	INJECTAREA UNUI TRANCHILIZANT(DIAZEPAM,FENOBARBITAL)	S06413	
19	INJECTAREA SAU INFUZIA DE ELECTROLITI	S06407	
20	INJECTAREA SAU INFUZIA ALTEI SUBSTANTE TERAPEUTICE SAU PROFILACTICE(INJECTII)	S06416	
21	INJECTARE IN TEGUMENT SAU TESUTUL SC.	P00302	
22	INTERVENTIA NON-INVAZIVA(ADM.TABLETAJULUI)	S03708	
23	ECHOGRAFIA ALTOR ORGANE	T01114	
24	TRANZIT BARITAT AL FARINGELUI,ESOFAGULUI,STOMAC,DUODEN	T03601	
25	RADIOGRAFIA ALTOR REGIUNI	T04906	
26	CATETERIZAREA/CANULAREA UNEI VENE	H13609	
27	SCOATEREA UNUI CATETER VENOS	H13608	
28	PRELEVARE DE SANGE IN SCOP DE DIAGNOSTIC	S03702	
29	TERAPIA PRIN FRIG,PUNGA CU GHEATA	S05901	
30	TERMOTERAPIA(STICLE CALDE)	S05902	
31	RESUSCITAREA CARDIO-PULMONARA	S06905	
32	INSOTIREA SI TRANSPORTUL PACIENTILOR(DIVERSE INVESTIGATII)	S09203	
33	CLISMA EVACUATORIE	S07407	
34	AEROSOLI	S06802	
35	TORACOCENTEZA DIAGNOSTIC	G04101	
36	TORACOCENTEZA TERAPEUTICA	G04102	
37	OXIGENOTERAPIA	S06803	
38	ALIMENTAREA PARENTERALA CU SUBSANTE NUTRITIVE	S06415	
39	EVALUAREA NUTRITIEI/DIETETEI	S00305	
40	EVALUAREA MEDICAMENTELOR PRESCRISE/AUTOADMINISTRARE	S00306	
41	CONSILIERE SAU EDUCATIE PREVENTIVA	S04601	
42	SCRISOARE MEDICALA	F00107	
43	SFATURI DE DIETA	F00601	
44	POLISOMNOGRAFIA	S00901	

ROMÂNIA MUNICIPIUL BOTOSANI CONSILIUL LOCAL JUDETUL BOTOSANI 2

CAPITOLUL XI

Rolul structurilor medicale functionale din spital de monitorizare a bunelor practici in utilizarea

Art. 150. LISTA CU ANTIBIOTICELE ESENȚIALE

Antibioticele din lista cu antibiotic esențiale pot fi administrate fără avizul ***medicului responsabil de politica de utilizare a antibioticelor*** sau a ***directorului medical***.

Medicul curant inițiază tratamentul antibiotic utilizând de primă intenție antibiotice din lista cu antibiotice esențiale

I.V.	P.O.
Ampicilina	Ampicilina
Gentamicina	AUGMENTIN® (amoxicilină + ac. Clavulanic)
AMOXIPLUS® (amoxicilină + ac. Clavulanic)	EFICEF® (cefixima)
AXETINE® Cefuroxim	CIPROCIN® Ciprofloxacina
CEFORT® Ceftriaxona	ZANOCIN® Ofloxacin
CEFTAMIL® Ceftazidim	Klacid SR ® Claritromicina
CIPRINOL® Ciprofloxacina	SUMETROLIM® sulfametoxazol/trimetoprim
TAVANIC® Levofloxacina	Metronidazol
Metronidazol	

Art. 151. LISTA CU ANTIBIOTICELE DE REZERVĂ

Antibioticele din lista cu antibiotic esențiale pot fi administrate cu avizul ***medicului responsabil de politica de utilizare a antibioticelor*** sau a ***directorului medical***.

Medicul curant poate solicita un antibiotic din lista de rezervă dacă antibioticul utilizat din lista antibioticelor esențiale nu și-a dovedit eficiența sau agentul microbian este rezistent la antibioticele din lista de antibiotice esențiale

Antibiotice prinse în planul anual de achiziție	Antibiotice achiziționate în regim de urgență pe bază de referat
Vancomicina	TIENAM® Imipenem
Colistin	AVELOX® Moxifloxacina
Amikacina	Cefepime

Art.152. LISTA ANTIBIOTICELOR ACHIZIȚIONATE DE SPITAL

Farmacistul șef are obligația să actualizeze annual lista cu antibiotic achiziționate de spital.

1.Antibiotice beta-lactamice

Nr crt	Denumire produs		Concentratie	U/M
1	Ampicilina		1 g	Flc
2	Penicilina G Na		1000000 UI	Flc
3	Amoxiplus (amoxicilina + ac.clavulanic)	Amoxi + IBL	1.2 g	Flc
4	Augmentin (amoxicilina + ac.clavulanic)	Amoxi + IBL	1 g	Cpr
5	Cefort (ceftriaxona)	C3G	1 g	Flc
6	Ceftamil (ceftazidim)	C3G	1 g	Flc
7	Eficef (cefixim)	C3G	200 mg	Cps
8	Zinnat (cefuroxim)	C2G	500 mg	cpr
9	Axetine (cefuroxim)	C2G	1.5g	flc

ROMÂNIA MUNICIPIUL BOTOȘANI CONSILIUL LOCAL JUDEȚUL BOTOȘANI 2

2.Chinolone

Nr crt	Denumire produs	Concentratie	U/M
1	Ciprocin (ciprofloxacin)	500 mg	Cpr
2	Ciprinol (ciprofloxacin)	100 mg/ml	Fiole
3	Tavanic (levofloxacin)	500 mg	Cpr
4	Avelox (moxifloxacin)	400 mg	Cpr
5	Avelox susp (moxifloxacin)	400 mg/250 ml	Flc
6	Zanocin (ofloxacian) – TBC	200 mg	Cpr

3.Macrolide.

Nr crt	Denumire produs	Concentratie	U/M
1	Klacid SR (claritromicina)	500 mg	Cpr
2	Roclarin (claritromicina)	500 mg	Cpr
3	Azitromicina	500 mg	Cpr

4.Lincomicine

Nr crt	Denumire produs	Concentratie	U/M
1	Clindamicina	600 mg	cpr
2	Clindamicina	300 mg/2 ml	fiole

Art. 153. Circuitul documentelor

a) Fişa de introducere a antibioticului în terapie (FIA)

1. ***medicul curant***:
   - completează FIA în cazul necesităţii iniţierii tratamentului cu un antibiotic
   - FIA se păstrează în FOCG pacientului
   - pentru lista de antibiotice esenţiale - nu este necesar avizul medicului responsabil de politica de utilizare a antibioticelor sau a directorului medical
   - pentru lista antibioticelor de rezervă – se solicită avizul medicului responsabil de politica de utilizare a antibioticelor sau a directorului medical
   - verifică disponibilitatea cantităţii necesare de antibiotic pentru toată durata tratamentului
2. ***medicului responsabil de politica de utilizare a antibioticelor*** sau ***directorul medical***: analizează şi aprobă necesitatea iniţierii tratamentului cu un antibiotic din lista antibioticelor de rezervă
3. ***farmacia***:
   - rezervă cantităţii necesare de antibiotic pentru toată durata tratamentului
   - eliberează antibioticele din lista de rezervă doar dacă FIA a fost avizată de medicului responsabil de politica de utilizare a antibioticelor sau directorul medical:
4. ***medicul curant***: prescrie în FOCG antibioticul solicitat
5. ***farmacia***: eliberează antibioticul solicitată conform condicii de medicamente

ROMÂNIA * MUNICIPIUL BOTOŞANI * CONSILIUL LOCAL 2 JUDEŢUL BOTOŞANI

1. ***laboratorul de analize medicale***
   - testează sensibilitatea/rezistenţa la substanţe antimicrobiene a microorganismelor cu semnificaţie clinică utilizând metode standardizate
   - organizează şi realizează baza de date privind izolatele din unitatea sanitară şi rezistenţa la antibiotice
2. ***farmacia***:
   - monitorizează consumul de antibiotice şi raportează către CPIAAM, medicului responsabil de politica de utilizare a antibioticelor şi director medical consumul de antibiotice pe clase şi pe secţii
   - asigură stocul necesar de antibiotice conform listei de antibiotice esenţiale şi listei antibioticelor de rezervă aprobate
3. ***medicului responsabil de politica de utilizare a antibioticelor***:

- monitorizează rezistența la antibiotice și întocmește lista antibioticelor esențiale, lista antibioticelor de rezervă și lista antibioticelor excluse temporar

4. ***comitetul de prevenire a IAAM***:
   - analizează rezistența la antibiotice
   - analizează, revizuiește dacă este cazul și aprobă lista cu antibioticele esențiale
   - analizează, revizuiește dacă este cazul și aprobă lista antibioticelor de rezervă
   - analizează, revizuiește dacă este cazul și aprobă lista antibioticelor excluse temporar
5. ***medicul curant***:
   - inițiază tratamentul antibiotic utilizând de primă intenție antibiotice din lista de antibiotice esențiale
   - poate solicita un antibiotic din lista de rezervă dacă antibioticul utilizat din lista antibioticelor esențiale nu și-a dovedit eficiența sau agentul microbian este rezistent la antibioticele din lista de antibiotice esențiale

Art.154. Monitorizarea in utilizarea antibioticelor

1. Directorul financiar contabil

a) răspunde de asigurarea fondurilor necesare achiziției de antibiotice conform necesarului întocmit de farmacia spitalului

2. Farmacia

a) răspunde de distribuirea medicamentele antiinfecțioase cu respectarea reglementărilor privind avizarea acestei prescrieri existente în spital
b) păstrează evidența antibioticelor distribuite departamentelor medicale;
c) raportează către compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și către medicului responsabil de politica utilizării antibioticelor consumul de antibiotice pe clase și pe secțiile spitalului
d) participă la evaluarea tendințelor utilizării antibioticelor
e) colaborează cu medicul clinician responsabil de elaborarea politicii de utilizare judicioasă a antibioticelor în monitorizarea consumului de antibiotice
f) 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.

3. Medicul clinician responsabil de politica de utilizare a antibioticelor

a) participă la elaborarea politicii de utilizare judicioasă a antibioticelor în unitatea sanitară, inclusiv ghidurile de tratament
b) coordonează elaborarea listei de antibiotice esențiale care să fie disponibile în mod permanent în spital
c) elaborează lista de antibiotice care se eliberează doar cu avizare din partea sa sau a directorului medical
d) colaborează cu farmacistul unității în vederea evaluării consumului de antibiotice în unitatea sanitară;
b) efectuează activități de pregătire a personalului medical în domeniul utilizării judicioase a antibioticelor;
c) cooperează cu medicul microbiolog/de laborator în stabilirea testelor de sensibilitate microbiană la antibioticele utilizate, pentru a crește relevanța clinică a acestei activități;
d) elaborează raportul anual de evaluare a gradului de respectare a politicii de utilizare judicioasă a antibioticelor, a consumului de antibiotice (în primul rând, al celor de rezervă) și propune managerului măsuri de îmbunătățire.

4. Directorul medical

a) răspunde de respectarea politicii de utilizare a antibioticelor în unitatea sanitară

5. Medicul șef secție

a) Implementează la nivelul secției prevederile prezentei proceduri;
b) Răspunde de completarea fișelor de post cu atribuții ce se regăsesc în prezenta procedură pentru tot personalul din subordine

6. Medicul curant

a) instituirea tratamentului antibiotic adecvat conform prezentei proceduri

ROMÂNIA * MUNICIPIUL BOTOȘANI * CONSILIUL LOCAL JUDEȚUL BOTOȘANI

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

7. C.P.I.A.A.M.

a) colaborează cu medicul de laborator pentru cunoaşterea circulaţiei microorganismelor patogene de la nivelul secţiilor şi compartimentelor, cu precădere a celor multirezistente

8. Laboratorul de analize medicale

a) Răspunde de raportarea imediată către secţii şi compartimentul de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale a microorganismelor patogene identificate, cu precădere a celor multirezistente.

CAPITOLUL XII
DISPOZITII FINALE

Art. 155.(1) Respectarea prevederilor prezentului Regulament este obligatorie pentru toti angajatii spitalului.
(2) Prevederile prezentului regulament se completează cu orice alte dispoziţii legale care privesc desfăşurarea activităţii în instituţiile publice sanitare.
(3) Regulamentul poate fi modificat sau completat, ori de cate ori necesităţile legale de organizare, funcţionare şi disciplina muncii în unitate le cer, cu aprobarea Comitetului director.
Art. 156 (1) Regulamentul de organizare si functionare va fi prelucrat cu toţi angajaţii, pe secţii, compartimente si birouri pe baza de tabel nominal de luare la cunostinta si conformare, in doua exemplare, din care un exemplar va fi pastrat de seful de sectie /compartiment /birou care a efectuat prelucrarea personalului din subordine conform organigramei spitalului, iar celalalt exemplar va fi returnat compartimentului RUNOS, pentru evidenta.
(2) Prezentul regulament va fi adus la cunostinta salariatilor prin prelucrare de catre seful de sectie, compartiment, birouri;
(3) Pentru personalul încadrat după intrarea în vigoare a Regulamentului Intern, prelucrarea se face de către şeful secţiei (compartimentului) în care acesta se angajează, confirmarea anexandu-se la contractul de muncă, un exemplar din tabelul nominal cu semnatura de luare la cunostinta si conformare confirmare a salariatilor/salariatului returnandu-se la compartimentul RUNOS;
(4) Nerespectarea dispoziţiilor Regulamentului de organizare şi funcţionare atrage răspunderea disciplinară, patrimonială, contravenţională, civilă sau penală, după caz, în condiţiile legii.
Art. 157. Pe baza prezentului regulament este elaborata fisa postului pentru fiecare functie, aceasta urmand a fi reactualizata periodic conform sarcinilor de servicii si obiectivelor unitatii.
Conducatorii compartimentelor de munca, impreuna cu lucratorii din subordine vor lua masuri pentru reactualizarea continutului fiselor posturilor ori de cate ori este necesar, ca urmare a modificarii sau redistribuirii unor atributii, sarcini, competente sau responsabilitati.
Art.158. Regulamentul isi produce efectele fata de salariati din momentul incunostiintarii acestora.

Intreg personalul Spitalului de Pneumoftiziologie Botosani, indiferent de functia pe care o ocupa, este obligat sa cunoasca si sa respecte prevederile Regulamentului de Organizare si Functionare a unitatii. Prezentul Regulament de Organizare şi Funcţionare s-a întocmit în condiţiile legii, inclusiv cu respectarea dispoziţiilor referitoare la consultarea reprezentanţilor sindicatului a fost avizat în sedinta **Comitetului Director a Spitalului de Pneumoftiziologie Botosani din _____2019**, a fost **aprobat de managerul unităţii în data de 28.02.2020** in cadrul sedintei Consiliului de Administratie si intra in vigoare la data de.....

ROMANIA * MUNICIPIUL BOTOSANI * CONSILIUL LOCAL JUDETUL BOTOSANI 2

139 din 237

MANAGER,
Buga Daniel

DIRECTOR MEDICAL,
Dr. Vladimir Tiberiu Marcu

DIRECTOR FINANCIAR- CONTABIL,
Ec. Bahrin Cristina

AVIZ CONSULTATIV-SINDICAT SANITAS
As. Matei Doina Adriana

ROMÂNIA * MUNICIPIUL BOTOSANI * CONSILIUL LOCAL 2 JUDETUL BOTOSANI

140 din 237

ROMÂNIA
MUNICIPIUL BOTOSANI
CONSILIUL LOCAL 2
JUDETUL BOTOSANI

ANEXA 1- Atributiile personalului din cadrul Sectiilor

Atributiile medicului sef de sectie sunt urmatoarele:

- îndrumă şi realizează activitatea de acordare a îngrijirilor medicale în cadrul secţiei şi răspunde de calitatea actului medical;
- organizează şi coordonează activitatea medicală din cadrul secţiei, fiind responsabil de realizarea indicatorilor specifici de performanţă ai secţiei;
- propune directorului medical planul anual de furnizare de servicii medicale al secţiei şi răspunde de realizarea planului aprobat;
- evaluează necesarul anual de medicamente şi materiale sanitare al secţiei, investigaţiile şi lucrările de reparaţii curente şi capitale necesare pentru desfăşurarea activităţii în anul bugetar respectiv, pe care le transmite spre aprobare conducerii spitalului;
- angajează cheltuieli în limita bugetului aprobat;
- înaintează comitetului director propuneri privind proiectul bugetului de venituri şi cheltuieli al secţiei, elaborate cu sprijinul compartimentului economico-financiar;
- coordonează, îndrumă şi răspunde de întreaga activitate a personalului medical din secţia pe care o conduce;
- răspunde de aplicarea dispoziţiilor legale privind internarea bolnavului în secţie;
- organizează şi conduce zilnic, la începerea programului, raportul de gardă pe secţie în care se analizează toate evenimentele petrecute în secţia respectivă în ultimele 24 de ore (cu excepţia sfârşitului de săptămână şi sărbătorilor legale când analiza are loc în prima zi lucrătoare);
- informează direcţia spitalului asupra activităţii din secţie şi a evenimentelor deosebite;
- controlează zilnic prezenţa, ţinuta, disciplina şi comportamentul personalului din subordine;
- contrasemnează foaia de observaţie clinică pentru toţi pacienţii noi internaţi în secţie şi verifică corectitudinea întocmirii acestuia;
- verifică periodic completarea zilnică a fiecărei foi de observaţie;
- examinează pacienţii noi internaţi zilnic şi ori de câte ori este nevoie şi verifică concordanţa dintre diagnosticul de internare şi starea clinică a pacientului;
- are obligativitatea de a informa pacientul/apartinatorul privind drepturile si obligatiile pacientului,
- are obligativitatea de a informa pacientul/apartinatorul privind diagnosticul, natura si scopul tratamentului, interventia si strategia terapeutica propusa, alternative viabile la tratament, riscurile neefecutarii tratentului si investigatiilor, dreptul la o a doua opinie, informatii privind dieta;
- are obligativitatea de a informa pacientul/apartinatorul privind prelucrarea datelor cu caracter personal si participarea la vizita medicala a personalului medical aflat in diverse stagii de pregatire;
- hotărăşte oportunitatea continuării spitalizării în primele 24 de ore de la internare;
- stabileşte împreună cu medicul curant, diagnosticul la 72 de ore de la internarea pacientului şi adaptează după caz planul de investigare şi atitudinea terapeutică;
- stabileşte împreună cu medicul curant investigaţiile necesare precizării diagnosticului în condiţii optime;
- stabileşte împreună cu medicul curant atitudinea terapeutică;
- răspunde de respectarea modului şi de corectitudinea administrării tratamentului prescris;
- controlează şi răspunde de calitatea îngrijirilor medicale zilnice, de asigurarea igienei corporale pentru pacienţii internaţi;
- ia măsurile necesare şi suficiente pentru asigurarea condiţiilor de microclimat şi a condiţiilor hoteliere pentru asigurarea confortului fizic şi psihic al pacientului cu respectarea normativelor

igienico-sanitare în vigoare (temperatura mediului ambiant, apa curentă, caldă, rece, grupuri sanitare funcţionale, lenjeria integră şi curată);

- controlează şi asigură utilizarea, circuitul, precum şi modul de administrare a medicamentelor pentru a evita risipa sau înstrăinarea acestora;
- răspunde de organizarea păstrării, prescrierii şi evidenţei substanţelor stupefiante şi toxice;
- controlează, îndrumă şi răspunde de aplicarea măsurilor de igienă şi antiepidemice în vederea prevenirii IAAM;
- controlează modul de păstrare a documentelor medicale în secţie pentru păstrarea confidenţialităţii datelor pacienţilor în concordanţă cu prevederile legale în vigoare (documente scrise şi electronice);
- conduce şi răspunde de analiza săptămânală a deceselor din secţie;
- controlează cantitatea şi calitatea alimentaţiei şi modul de servire a acestuia în secţie;
- controlează şi răspunde de respectarea regimului de odihnă a pacienţilor internaţi;
- verifică şi răspunde de prescrierea zilnică a medicaţiei în foaia de observaţie clinică;
- organizează şi răspunde de acordarea asistenţei medicale de urgenţă;
- organizează consultaţiile medicale interdisciplinare necesare precizării diagnosticului impreuna cu medicul de salon/curant;
- urmăreşte evoluţia pacienţilor internaţi în secţie şi intervine ori de câte ori este nevoie pentru adaptarea investigaţiilor şi a terapiei în concordanţă cu starea clinică a pacienţilor;
- stabileşte împreună cu medicul curant diagnosticul la externare şi recomandările necesare;
- analizează concordanţa între diagnosticul de internare şi diagnosticul de externare;
- răspunde de corecta raportare a diagnosticelor de externare şi a procedurilor efectuate pentru pacienţii externaţi;
- stabileşte atribuţiile şi elaborează fişa postului pentru personalul din subordine, pe care o înaintează spre aprobare directorului medical si ulterior managerului, în conformitate cu prevederile legale;
- întocmeşte fişa anuală de evaluare a personalului din subordine;
- face propuneri comitetului director privind necesarul de personal, pe categorii şi locuri de muncă, în funcţie de volumul de activităţi, conform prevederilor legale;
- propune programul de lucru pe locuri de muncă şi categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine, în vederea aprobării de către manager;
- propune aplicarea de sancţiuni administrative pentru personalul aflat în subordine care se face vinovat de nerespectarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare, a Regulamentului de Ordine Interioara al spitalului;
- propune planul de formare profesională şi perfecţionare a personalului aflat în subordine, în conformitate cu legislaţia în vigoare, pe care îl supune aprobării directorului medical si ulterior managerului;
- asigură respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidenţialităţii datelor pacienţilor internaţi, informaţiilor şi documentelor referitoare la activitatea secţiei;
- urmăreşte încheierea contractelor de asigurare de malpraxis de către personalul medical din subordine;
- propune protocoale specifice de practică medicală, care urmează să fie implementate la nivelul secţiei, cu aprobarea consiliului medical;
- răspunde de soluţionarea sugestiilor, sesizărilor şi reclamaţiilor referitoare la activitatea secţiei;
- propune directorului medical si managerului un înlocuitor pentru perioada când lipseşte din spital;
- îndeplineşte şi alte sarcini stabilite de conducerea spitalului, in limita pregatirii profesionale si a competentelor, precum si ca membru in comisiile stabilite prin decizie de catre managerul unitatii.

Responsabilitatile medicului şef de secţie conform Ordinul nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale în unităţile sanitare :

a) organizează, controlează şi răspunde pentru derularea activităţilor proprii secţiei, conform planului anual de supraveghere şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale din unitatea sanitară;

ROMÂNIA MUNICIPIUL BOTOSANI CONSILIUL LOCAL 2 JUDETUL BOTOSANI

b) răspunde de activităţile desfăşurate de personalul propriu al secţiei, cu respectarea procedurii de declarare a infecţiilor asociate asistenţei medicale, elaborată de serviciul/ compartimentul de prevenire a infecţiilor asociate îngrijirilor medicale, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
c) răspunde de depistarea şi raportarea la timp a infecţiilor asociate asistenţei medicale;
d) răspunde de respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, implementată în unitatea sanitară;
e) răspunde de efectuarea de către asistenta şefă de secţie a triajului zilnic al personalului din subordine şi declararea oricărei suspiciuni de boală transmisibilă către serviciul/compartimentul de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale;
f) în cazul şefilor de secţie în secţii cu risc, răspunde de derularea activităţii de screening al pacienţilor pentru depistarea colonizărilor/infecţiilor cu germeni multiplurezistenţi, în conformitate cu prevederile programului naţional de supraveghere şi control al infecţiilor asociate asistenţei medicale;
g) răspunde de luarea deciziei de izolare/tip de precauţii şi de aplicarea ei, împreună cu serviciul/compartimentul de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale şi cu directorul medical;
h) răspunde de elaborarea procedurilor şi protocoalelor de prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale pe secţie.
Atributiile medicului in conformitate cu prevederile legislatiei in vigoare O.M.S. nr.1226/2012 privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale:
Medicul şef de secţie din unităţile sanitare are următoarele atribuţii:
a) controlează modul în care se aplică codul de procedură stabilit pe secţie;
b) semnalează imediat şefului serviciului administrativ deficienţele în sistemul de gestionare a deşeurilor rezultate din activităţile medicala

ROMÂNIA MUNICIPIUL BOTOŞANI CONSILIUL LOCAL JUDEŢUL BOTOŞANI 2

Atributiile asistentului sef sectie:

Activitatile exercitate cu titlul de asistent medical (OUG 144/2008):

- Stabilirea nevoilor de ingrijiri generale de sanatate si furnizarea serviciilor de ingrijiri generale de sanatate, de natura preventiva,curativa si de recuperare, in baza competentei insusite de a stabili in mod independent necesarul de ingrijiri de sanatate,de a planifica,de a organiza si de a efectua aceste servicii
- Protejarea si ameliorarea sanatatii prin administrarea tratamentului conform prescriptiei medicului.
- Elaborarea de programe si desfasurarea de activitati de educatie pentru sanatate in baza competentei de a oferi persoanelor,familiilor si grupurilor de persoane informatii care sa le permita un stil de viata sanatos si sa se autoingrijeasca.
- Acordarea primului ajutor in baza competentei de a initia in mod independent masuri imediate pentru mentinerea in viata si aplicarea in situatii de criza sau de catastrofa a acestor masuri.
- Facilitarea actiunilor pentru protejarea sanatatii in grupuri considerate cu risc,precum si organizarea si furnizarea de servicii de ingrijiri de sanatate comunitara pe baza competentelor de a elabora eficient cu alti factori din sectorul sanitar si de a oferi in mod independent consiliere, indicatii si sprijin persoanelor care necesita ingrijire si persoanelor apropiate.
- Participarea asistentiilor medicali generalisti abilitati ca formatori la pregatirea teoretica si practica a asistentiilor medicali generalisti in cadrul programelor de educatie continua in baza competentei de a asigura o comunicare profesionala exhaustiva si de a coopera cu membrii altor profesii din domeniul sanatatii.
- Raportarea activitatilor specifice desfasurate si analiza independenta a calitatii ingrijirilor de sanatate acordate pentru imbunatatirea practicii profesionale de asistentul medical generalist.
- Desfasurarea de activitati de formare si pregatire teoretica si practica in institutii de invatamant pentru pregatirea viitorilor asistenti medicali generalisti, precum si de activitati de pregatire a personalului sanitar auxiliar.

Responsabilitatile, atributiile si obligatiile postului

- Işi exercită profesia de asistent medical în mod responsabil şi conform pregătirii profesionale;

Stabileşte sarcinile de serviciu ale întregului personal din subordine, respectiv tot personalul medical mediu şi auxiliar

- Coordonează, controlează şi răspunde de îndeplinirea promptă şi corectă a sarcinilor de muncă a personalului din subordine
- Informează medicul-şef despre toate disfuncţionalităţile şi problemele potenţiale sau survenite în activitatea sectiei / compartimentului şi propune soluţii pentru prevenirea sau soluţionarea lor;
- Supravegheaza respectarea deciziilor, a prevederilor din fişa postului, precum şi a regulamentului de organizare si funcţionare si regulamentul intern, de către personalul aflat în subordine;
- Respectă şi asigură luarea la cunostinta a deciziilor luate în cadrul serviciului, de medicul-şef sau locţiitorul acestuia de către personalul aflat în subordine;
- Supravegheaza asigurarea şi respectarea confidenţialităţii îngrijirilor medicale, a secretului profesional şi a unui comportament etic faţă de bolnav;
- La intrarea in tura ,semneaza triajul epidemiologic si declara imediat medicului sef orice imbolnavire acuta pe care o prezinta ,precum si bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale
- Participă la predarea-preluarea turei
- Organizeaza la inceputul programului raportul de garda al asistentilor medicali si personalului auxiliar sanitar, ocazie cu care, se analizeaza evenimentele din sectie din ultimele 24 ore, stabilindu-se masurile necesare.
- Organizează şi conduce şedinţele de lucru , participă la raportul de gardă cu medicii
- Verifică şi asigură funcţionalitatea aparaturii medicale;
- Asigură stocul minim de materiale de unică folosinţă şi alte materiale, precum şi cererea de aprovizionare din timp cu acestea, înaintea atingerii limitei minime a stocului, in functie de stocurile existente in farmacia si magazia spitalului;
- Controlează modul în care medicamentele, materialele şi soluţiile sunt preluate de la farmacie, păstrate, distribuite şi administrate, precum şi corectitudinea decontărilor;
- Verifica medicamentele de la trusa de urgenta
- Supravegheaza respectarea normelor de securitate privind folosirea şi descărcarea medicamentelor, stupefiantelor, precum şi a medicamentelor cu regim special.
- Răspunde de aprovizionarea sectiei / compartimentului cu instrumentar, lenjerie, alte materiale sanitare necesare şi de întreţinerea şi înlocuirea acestora conform normelor stabilite de unitate;
- Participă la întocmirea fişelor de evaluare a personalului aflat în subordine;
- Evaluează şi apreciază, ori de câte ori este necesar, individual şi global, activitatea personalului din sectie;
- Organizează împreună cu medicul sef sectie testări profesionale periodice şi acordă calificativele anuale, pe baza calităţii activităţii şi, după caz, a rezultatelor obţinute la testare;
- Instruieste si verifica respectarea : procedurilor,protocoalelor de lucru, codurilor de conduită si etica profesionala, , notelor interne, deciziilor, documente interne si a legislatiei in vigoare
- Instruieste personalul din subordine privind completarea planului de ingrijire individualizat pe baza recomandarilor medicale ,verifica corectitudinea datelor din planul de ingrijire,efectueaza analize semestriale ale modului de utilizare a planului de ingrijire
- Distribuie personalul din subordine tinand cont de scorul de dependenta al pacientilor
- Organizeaza si efectueaza instruiri periodice impreuna cu medicul sef de sectie ,privind prevenirea si /sau tratarea escarelor si trombozelor , instruiri privind riscul de cadere al pacientilor aflati in ingrijire
- Organizeaza si efectueaza instruiri periodice impreuna cu medicul sef de sectie ,privind recoltarea probelor si /sau pregatirea pacientilor in vederea efectuarii investigatiilor paraclinice
- Raspunde de calitatea muncii prestate
- Supraveghează , asigură acomodarea şi integrarea personalului nou-încadrat în vederea respectării sarcinilor din fişa postului , a regulamentului de organizare si funcţionare si regulamentul intern
- Controlează activitatea de educaţie, analizează şi propune nevoile de perfecţionare pentru categoriile de personal din subordine şi le comunică medicului-şef;
- Coordonează organizarea şi realizarea instruirii elevilor şcolilor postliceale sanitare şi ai colegiilor universitare aflaţi în stagii practice ;
- Coordonează organizarea şi realizarea instruirii voluntarilor unde este cazul;

ROMA. MUNICIPIUL BOTOSANI CONSILIUL LOCAL JUDETUL 2 BOTOSANI

- Intocmeşte graficul de lucru, graficul concediilor de odihnă, răspunde de respectarea acestora şi asigură înlocuirea personalului din subordine pe durata concediului;
- Distribuie personalul din subordine in functie de nevoile imediate de ingrijire tinand cont de competentele profesionale
- Se prezinta la serviciu conform programului de lucru
- Aduce la cunoştinţă medicului-şef absenţa temporară a personalului, în vederea suplinirii acestuia potrivit reglementărilor în vigoare;
- In cazuri deosebite propune spre aprobare, împreună cu medicul-şef, ore suplimentare, conform reglementărilor legale;
- Respectă prevederile pe care le-a semnat si cu care a fost de acord in cadrul angajamentului de confidenţialitate si anume : a tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detaşare sau demisie, orice declaraţie publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic;
- Controlează permanent ţinuta corectă, folosirea echipamentului de protecţie, purtarea ecusonului şi comportamentul personalului din subordine;
- Participă la şedinţe periodice cu medicul-şef;
- Intocmeste meniul zilnic in functie de recomandarea medicului curant ,adaptat convingerilor proprii sau spirituale,lista zilnica de alimente , pentru pacientii internati
- Verifica calitatea hranei distribuita pacientilor
- Alcatuieste anexa pentru hrana pacientilor nou internati
- Intocmeşte necesarul de regimuri alimentare pentru secţie; organizează şi asistă la distribuirea mesei
- Supraveghează curăţenia şi dezinfecţia mâinilor ca şi portul echipamentului de protecţie de către infirmiera desemnata de asistentul sef pentru transportul, distribuirea alimentelor, si alimentarea bolnavilor imobilizaţi;
- Implementeaza masurile pentru îmbunătăţirea calităţii serviciilor medicale, cu respectarea obiectivelor si masurilor specifice fiecărei secţii aprobate in Comitetul Director.
- Intocmeste planul anual de formare profesionala pe fiecare categorie de personal
- Se preocupa de cresterea nivelului de pregatire profesionala a personalului din subordine prin organizarea de intalniri pe teme de actualitate, cel putin o data pe luna cu fiecare categorie profesionala
- Controleaza si evalueaza periodic calitatea activitatii personalului din subordine si elaboreaza programe si propuneri de imbunatatire a acestora
- Colaboreaza cu medicul sef de sectie pentru elaborarea deciziilor strategice si a actiunilor strategice privind activitatea integrala a sectiei
- Rezolva conflictele, competitia neloiala si confuzia la personalul din subordine
- Asigura utilizarea eficienta si in bune conditii a instrumentarului, echipamentelor, mobilierului si a inventarului moale existent in dotarea sectiei
- Propune medicului sef si conducerii spitalului sanctionarea personalului din subordine in cazul abaterilor disciplinare sau de orice alta natura
- Organizeaza vizita medicala / vizita mare;
- Insoteste medicul şef de secţie la vizita mare, consemnează şi asigură îndeplinirea de către personalul în subordine, a tuturor indicaţiilor date de acesta.
- Coordoneaza evidenţa mişcării bolnavilor în registrul de intrare şi ieşire al secţiei şi transmite situaţia locurilor libere la camera de gardă
- Răspunde de bunurile aflate în gestiune.
- Informeaza si monitorizeaza efectuarea controlului medical periodic conform normelor în vigoare, respectarea Normelor Generale de Protecţia Muncii, PSI, Securitate şi Sănătate în Muncă, ROI, ROF si respectarea graficului de lucru.
- Organizează şi controlează folosirea integrală a timpului de muncă al personalului din subordine, întocmeşte graficul de lucru al acestuia, controlează predarea serviciului pe ture şi asigură folosirea judicioasă a personalului în perioadele de concedii; în lipsa ei deleagă un asistent medical care să ii preia sarcinile.
- Controlează zilnic prezenta personalului din sectie ,intocmeste foaia colectiva de prezenta

ROMA MUNICIPIUL BOTOSANI CONSILIUL LOCAL JUDETUL BOTOSANI

- Organizează şi controlează activitatea de educaţie sanitară a bolnavilor şi aparţinătorilor de către personalul din subordine.
- Interzice accesul în saloane a mai mult de un vizitator la un pacient,verifica purtarea obligatorie de către aceştia a echipamentului de protecţie la intrarea în secţie.
- Supraveghează modul de desfăşurare a vizitelor aparţinătorilor
- Respectă secretul profesional şi codul de etică şi deontologie profesională şi cunoaşte Legea privind exercitarea profesiei de asistent medical şi a profesiei de moaşă.
- Anunţă cazurile de indisciplină a pacientilor în conformitate cu legislaţia în vigoare medicului de gardă sau medicului şef, in cazul părăsirii secţiei de către pacient aplică codul de procedură stabilit de unitate.
- Anunţă imediat serviciul administrativ, asupra deficienţelor de igienă (alimentare cu apă,instalaţii sanitare, încălzire, etc)
- Supraveghează respectarea procedurii PO 211-03 , curăţenia si dezinfectia periodica, ciclica a: saloanelor, sălilor de tratament, holurilor, scarilor dintre sectii, usilor şi a tuturor anexelor din sectorul de activitate şi ţine evidenţa acestora.
- Răspunde de curăţenia saloanelor, controlează igiena însoţitorilor şi face educaţie sanitară;
- Verfica pregătirea saloanelor pentru dezinfecţiile periodice si ciclice si consemneaza in grafice efectuarea dezinfectiei
- Verifica respectarea măsurilor de izolare stabilite;
- Supravegheaza personalul din subordine, sa poarte echipamentul de protecţie prevăzut de Regulamentul de Ordine Interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei şi a aspectului estetic personal.
- Supravegheaza respectarea circuitelor stabilite pe unitate privind: bolnavii, personalul, instrumentarul, lenjeria, alimente, rezidurile şi supraveghează modul în care personalul în subordine le respectă.
- Verifica respectarea cu strictete a circuitelor funcţionale ale secţiei în conformitate cu regulamentul de ordine interioară şi cu legislaţia în vigoare.
- Respectă permanent , răspunde si verifica aplicarea regulilor de igienă (în special spălarea şi dezinfecţia mâinilor) cât şi regulilor de tehnică aseptică în efectuarea tratamentelor prescrise;
- Supraveghează menţinerea condiţiilor de igienă şi a toaletei bolnavilor imobilizaţi;
- Supraveghează respectarea de către infirmiera din subordine a prevederilor legislatiei in vigoare privind colectarea, ambalarea, transportul, depozitarea şi manipularea lenjeriei murdare şi a celei curate, la nivelul secţiei.
- Preia efectuarea internarilor atunci cand asistentul desemnat este in concediu de odihna
- Intocmeste situatiile lunare pentru CAS privind pachetul minimal, pacientii cu card european
- Intocmeste situatii statistice lunare, trimestriale, semestriale si anuale ale fiecarei sectii in parte
- Verifica pacientii externati in fiecare luna in sistemul DRG si SIUI
- Realizeaza rapoarte si situatii statistice cerute in timp util conform machetelor lunare
- Verifica online sau la CAS Botosani – telefonic, asigurarea oricarui pacient necesar sectiilor spitalului, pacient deja internat si cu asigurare expirat
- Respecta **Drepturile pacientilor conform Legii 46/2003 si normele de aplicare a legii drepturilor pacientului din 12.12.2016**
- Respecta si aplica **Ordinul M.S. nr.961/2016**- pentru aprobarea Normelor tehnice privind curăţarea, dezinfecţia şi sterilizarea în unităţile sanitare publice şi private, tehnicii de lucru şi interpretare pentru testele de evaluare a eficienţei procedurii de curăţenie şi dezinfecţie, procedurilor recomandate pentru dezinfecţia mâinilor, în funcţie de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcţie de suportul care urmează să fie tratat şi a metodelor de evaluare a derulării şi eficienţei procesului de sterilizare
- Respecta si aplica **PO** Curatenia si dezinfectia in sectile si compartimentele spitalului
- Respecta si aplica normele prevazute in **Ordinul MS nr 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere,prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare.**

Atribuţiile asistentei şefe de secţie:

ROMÂNIA MUNICIPIUL BOTOŞANI CONSILIUL LOCAL JUDEŢUL BOTOŞANI

a) prelucrează procedurile şi protocoalele de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale elaborate de serviciul/compartimentul de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale cu personalul mediu şi auxiliar din secţie şi răspunde de aplicarea acestora;
b) răspunde de aplicarea precauţiunilor standard şi specifice de către personalul secţiei;
c) răspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine, de respectarea regulilor de tehnică aseptică de către acesta;
d) controlează respectarea circuitelor funcţionale din secţie;
e) răspunde de starea de curăţenie din secţie;
f) transmite directorului de îngrijiri necesarul de materiale de curăţenie, consumabile, dezinfectanţi, elaborat în concordanţă cu recomandările serviciului de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale;
g) controlează respectarea măsurilor de asepsie şi antisepsie;
h) supraveghează şi controlează activitatea în oficiul alimentar privind depozitarea, prepararea şi distribuirea alimentelor, în special la bucătăria dietetică, lactariu, biberonerie etc.;
i) supraveghează calitatea prestaţiilor efectuate la spălătorie şi sesizează directorului de îngrijiri orice deficienţe constatate;
j) verifică igiena bolnavilor şi a însoţitorilor şi face educaţia sanitară a acestora;
k) urmăreşte efectuarea examenului organoleptic al alimentelor distribuite bolnavilor şi însoţitorilor şi le îndepărtează pe cele necorespunzătoare, situaţie pe care o aduce la cunoştinţa directorului de îngrijiri;
l) constată şi raportează directorului de îngrijiri deficienţe de igienă (alimentare cu apă, instalaţii sanitare, încălzire);
m) coordonează şi supraveghează operaţiunile de curăţenie şi dezinfecţie;
n) participă la recoltarea probelor de evaluare a eficienţei curăţeniei, dezinfecţiei şi sterilizării împreună cu echipa serviciului/compartimentului de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale;
o) asigură necesarul de materiale (săpun, dezinfectant, prosoape de hârtie, echipament de unică folosinţă) şi coordonează în permanenţă respectarea de către personal şi însoţitori a măsurilor de izolare şi controlează prelucrarea bolnavilor la internare;
p) anunţă la serviciul de internări locurile disponibile, urmăreşte internarea corectă a bolnavilor în funcţie de infecţiozitate sau receptivitate;
q) coordonează şi verifică aplicarea măsurilor de izolare a bolnavilor cu caracter infecţios şi a măsurilor pentru supravegherea contacţilor, în conformitate cu ghidul de izolare elaborat de şeful serviciului/coordonatorul compartimentului de prevenire a infecţiilor asociate îngrijirilor medicale;
r) instruieşte personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor şi urmăreşte aplicarea acestor măsuri;
s) semnalează medicului şef de secţie şi/sau directorului de îngrijiri cazurile de boli transmisibile pe care le suspicionează în rândul personalului;
t) instruieşte şi supraveghează personalul din subordine asupra măsurilor de igienă care trebuie respectate de vizitatori şi personalul spitalului (portul echipamentului, evitarea aglomerării în saloane);
u) verifică şi răspunde de modul de manipulare a lenjeriei bolnavilor, colectarea şi păstrarea lenjeriei murdare, dezinfecţia lenjeriei de la bolnavii infecţioşi, transportul lenjeriei murdare, transportul şi păstrarea lenjeriei curate;
v) verifică şi răspunde de modul de colectare a deşeurilor infecţioase şi neinfecţioase, de depozitare a lor pe secţie, de modul de transport la depozitul central;
w) controlează şi instruieşte personalul din subordine asupra echipamentului de protecţie şi comportamentului igienic, precum şi asupra respectării normelor de tehnică aseptică şi propune directorului de îngrijiri măsuri disciplinare în cazurile de abateri;
x) răspunde de elaborarea procedurilor şi protocoalelor de prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale pe secţie, în funcţie de manevrele şi procedurile medicale identificate cu risc pentru pacienţi, şi se asigură de implementarea acestora;
y) răspunde de întocmirea şi completarea registrului de monitorizare a infecţiilor asociate asistenţei medicale pe secţie;
z) răspunde de întocmirea şi completarea registrului de expunere accidentală la produse biologice pe secţie.



Atribuiile asistentului medical sef in conformitate cu prevederile legislatiei in vigoare -O.M.S.F nr.1226/2012 privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale:

- Aplică procedurile stipulate în codul de procedură – cu privire la:
  1.Colectarea şi separarea deşeurilor rezultate din activitatea medicală pe categorii:
    a.Deşeuri nepericuloase
    b.Deşeuri periculoase:
      - Deşeuri infecţioase;
      - Deşeuri înţepătoare – tăietoare;
      - Deşeuri chimice şi farmaceutice
  2.Ambalarea deşeurilor
  3.Depozitarea temporară a deşeurilor;
  4.Supraveghează respectarea de către personalul auxiliar din subordine a normelor de igienă şi securitate în transportul deşeurilor periculoase în incinta unităţii sanitare;
- Aplică metodologia de investigaţie sondaj pentru determinarea cantităţilor produse pe tipuri de deşeuri, în vederea completării bazei naţionale de date şi a evidenţei gestiunii deşeurilor.

Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:

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



<u>Atribuiile medicului din cadrul sectiei:</u>

- examinează pacienţii imediat după internare şi completează foaia de observaţie în primele 24 de ore iar în caz de urgenţă imediat;
- are obligativitatea de a informa pacientul/ apartinatorul privind drepturile si obligatiile pacientului,
- are obligativitatea de a informa pacientul/ apartinatorul privind diagnosticul, natura si scopul tratamentului , interventia si strategia terapeutica propusa, alternative viabile la tratament, riscurile neefecutarii tratamentului si investigatiilor, dreptul la o a doua opinie, informatii privind dieta
- are obligativitatea de a informa pacientul/ apartinatorul privind prelucrarea datelor cu caracter personal si participarea la vizita medicala a personalului medical aflat in diverse stagii de pregatire
- examinează pacienţii imediat după internare şi completează foaia de observaţie în primele 24 de ore iar în caz de urgenţă imediat;
- formulează diagnosticul iniţial şi instituie tratamentul adecvat;
- examinează zilnic pacienţii şi consemnează în foaia de observaţie evoluţia, alimentaţia şi tratamentul corespunzător;
- stabileşte diagnosticul la 72 de ore pe baza stării clinice şi a investigaţiilor şi modifică tratamentul iniţial în funcţie de concordanţa cu diagnosticul iniţial;
- participă la vizita medicului şef de secţie şi îi prezintă acestuia situaţia fiecărui pacient pe care îl are în îngrijire;
- colaborează cu medicul şef de secţie pentru stabilirea diagnosticului şi stabilirea conduitei terapeutice pentru toţi pacienţii nou internaţi;
- controlează şi răspunde de întreaga activitate de îngrijire a pacientului desfăşurată de către asistenta medicală cu care lucrează;
- consemnează în foaia de observaţie investigaţiile biologice, funcţionale şi imagistice necesare precizării şi susţinerii diagnosticului clinic;
- consemnează zilnic medicaţia în foaia de observaţie şi în condica pentru eliberarea medicamentelor;
- consemnează în foaia de observaţie diagnosticul de externare şi codurile (conform CIM 10);
- întocmeşte epicriza la externare;
- consemnează în foaia de observaţie evoluţia zilnică a stării clinice a pacientului;
- consemnează în foaia de observaţie dieta sau terapia nutriţională, după caz

- asigură servicii de gardă în conformitate cu graficul aprobat de medicul şef de secţie;
- supraveghează tratamentele efectuate de către asistentele medicale iar la nevoie le efectuează personal;
- asigură şi răspunde de aplicarea normelor de igienă pentru prevenirea infecţiilor nozocomiale;
- controlează şi răspunde de starea de curăţenie în saloane, coridoare şi grupuri sanitare;
- participă la consultaţii cu medicii din alte specialităţi, la examenele paraclinice şi la expertizele medico-legale şi la expertiza capacităţii de muncă;
- comunică zilnic medicului de gardă cazurile care necesită supraveghere deosebită;
- întocmeşte formele de externare ale bolnavilor pe care i-a îngrijit şi formulează diagnosticul final;
- redactează orice act medical aprobat de conducerea spitalului în legătură cu bolnavii pe care i-a avut în îngrijire;
- întocmeşte certificatele de deces şi participă la autopsia bolnavilor pe care i-a îngrijit;
- răspunde prompt la solicitările de urgenţă şi la consultările din aceste secţii sau din alte secţii şi colaborează cu colaborează cu medicii din laboratoarele şi secţiile din spital;
- desfăşoară o activitate de educaţie sanitară a bolnavilor şi aparţinătorilor;
- asigură respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidenţialităţii datelor pacienţilor internaţi, informaţiilor şi documentelor referitoare la activitatea secţiei;
- îndeplineşte şi alte sarcini stabilite de conducerea spitalului in limita pregatirii profesionale si a competentelor.

Responsabilitatile medicului curant conform Ordinul nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale în unităţile sanitare

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Atributiile medicului in conformitate cu prevederile legislatiei in vigoare O.M.S. nr.1226/2012 privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale:

a)supraveghează modul în care se aplică codul de procedură stabilit în sectorul lui de activitate;

b)aplică procedurile stipulate de codul de procedură;

ROMÂNIA * MUNICIPIUL BOTOŞANI * CONSILIUL LOCAL JUDEŢUL BOTOŞANI

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

Atribuțiile asistentului medical cu studii postliceale din cadrul secției:

- stabilirea nevoilor de ingrijiri generale de sanatate si furnizarea serviciilor de ingrijiri generale de sanatate, de natura preventiva,curativa si de recuperare, in baza competentei insusite de a stabili in mod independent necesarul de ingrijiri de sanatate,de a planifica,de a organiza si de a efectua aceste servicii
- protejarea si ameliorarea sanatatii prin administrarea tratamentului conform prescriptiei medicului.
- elaborarea de programe si desfasurarea de activitati de educatie pentru sanatate in baza competentei de a oferi persoanelor,familiilor si grupurilor de persoane informatii care sa le permita un stil de viata sanatos si sa se autoingrijeasca.
- acordarea primului ajutor in baza competentei de a initia in mod independent masuri imediate pentru mentinerea in viata si aplicarea in situatii de criza sau de catastrofa a acestor masuri.
- facilitarea actiunilor pentru protejarea sanatatii in grupuri considerate cu risc,precum si organizarea si furnizarea de servicii de ingrijiri de sanatate comunitara pe baza competentelor de a elabora eficient cu alti factori din sectorul sanitar si de a oferi in mod independent consiliere, indicatii si sprijin persoanelor care necesita ingrijire si persoanelor apropiate.
- participarea asistentiilor medicali generalisti abilitati ca formatori la pregatirea teoretica si practica a asistentiilor medicali generalisti in cadrul programelor de educatie continua in baza competentei de a asigura o comunicare profesionala exhaustiva si de a coopera cu membrii altor profesii din domeniul sanatatii.
- raportarea activitatilor specifice desfasurate si analiza independenta a calitatii ingrijirilor de sanatate acordate pentru imbunatatirea practicii profesionale de asistentul medical generalist.
- desfasurarea de activitati de formare si pregatire teoretica si practica in institutii de invatamant pentru pregatirea viitorilor asistenti medicali generalisti, precum si de activitati de pregatire a prsonalului sanitar auxiliar.
- atributiile/Responsabilitatile postului:
- işi desfăşoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale şi cerinţelor postului.
- păstrarea confidenţialităţii datelor la care are acces.
- respectă regulamentul de ordine interioara si regulamentul de organizare si functionare
- respecta programul de munca, graficul de ture stabilit de asistenta sefa
- respecta si aplica codul de etica al Ordinului Asistentilot Medicali,procedura privind codul de etica/deontologie/conduita si procedura de sistem privind sesizarea neregulilor la codul de etica.
- respecta ordinea si disciplina la locul de munca ,foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca.
- prezentarea la serviciu in deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de sectie.
- la intrarea in tura ,semneaza triajul epidemiologic si declara imediat asistentei sefe orice imbolnavire acuta pe care o prezinta ,precum si bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale.
- asigura serviciile de la camera de garda,in tura a 2 a si a 3 a ,in zilele de week-end,efectueaza internarea pacientilor, tipareste si aplica bratara de identificare a pacientului,informeaza pacientii cu privire la serviciile ,ingrijirile si procedurile pe care acestia le vor primi in cursul internarii.
- prezinta si informeaza pacientul cu privire la „Acordul pacientului informat si acordul privind comunicarea datelor medicale personale si protectia datelor cu caracter personal " si obtine semnatura acestuia.
- completeaza corect toate anexele la FOCG si FSZ
- verifica in PIAS statutul de asigurare al pacientului si existenta cardului de sanatate,ataseaza la FOCG,FSZ, documentul emis

ROMANIA * MUNICIPIUL BOTOSANI * CONSILIUL LOCAL JUDETUL

- la internare masoara functiile vitale si le noteaza in foaia de temperatura
- preia pacientul nou internat, verifică toaleta personală, ţinuta de spital şi îl repartizează la salon.
- informează pacientul/aparţinătorii cu privire la structura secţiei şi asupra obligativităţii respectării regulamentului de ordine interioară ,care este afişat în salon.
- participă la asigurarea unui climat optim şi de siguranţă în salon.
- identifică problemele de îngrijire ale pacienţilor, stabileşte prioritătile, elaborează şi implementează planul de îngrijire şi evaluează rezultatele obţinute, pe tot parcursul internării.
- prezintă medicului de salon pacientul pentru examinare şi îl informează asupra stării acestuia de la internare şi pe tot parcursul internării.
- observă simptomele, starea pacientului, comportamentul, le înregistrează în planul de îngrijire şi informează medicul.
- acordă prim ajutor în situaţii de urgenţă şi cheamă medicul.
- pregăteşte echipamentul, instrumentarul şi materialul steril necesar intervenţiilor, pregăteşte pacientul şi ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigaţii şi tratament.
- pregăteşte pacientul, pentru investigaţii si interventii speciale , organizează transportul bolnavului şi la nevoie supraveghează starea acestuia pe timpul transportului.
- recoltează produsele biologice pentru examenele de laborator, conform prescripţiei medicului,efectueaza solicitarea analizelor in programul informatic si tipareste etichetele pentru analize.
- raspunde de fixarea biletelor de trimitere in FOCG,FSZ,copia dupa cartea de indentitate,copia dupa asigurarea pacientului, documentul emis din PIAS privind calitatea de asigurat si existenta cardului de sanatate si de pastrarea in bune conditii a acestora.
- raspunde de corectitudinea datelor pe care le consemneaza in documentele specifice de ingrijire.
- asigura păstrarea si consemnarea rezultatelor, investigatiilor in FOCG,FSZ a bolnavului si evidentele speciale.
- participa la vizita medicului curant si a medicului sef de sectie.
- noteaza recomandarile medicului consemnate in FOCG, FSZ, privind rolul delegat, le executa autonom in limita competentei si le preda turelor urmatoare prin raportul scris al serviciului.
- răspunde de îngrijirea pacienţilor din salon şi supraveghează efectuarea de către infirmieră a toaletei, schimbării lenjeriei de corp şi de pat.
- asigură condiţii pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, mobilizarea persoanei îngrijite se efectueaza conform tipului şi timpului stabilit de echipa medicala,pentru prevenirea escarelor si trombozelor
- mobilizarea persoanei ingrijite se face in functie de scorul de dependenta a acestuia.
- mobilizarea este adaptată permanent la situaţiile neprevăzute apărute în cadrul îngrijirilor zilnice.
- frecvenţa şi tipul de mobilizare sunt adaptate permanent la necesităţile persoanelor îngrijite.
- mobilizarea persoanelor îngrijite este efectuată prin utilizarea corectă a accesoriilor specifice.
- observă apetitul pacienţilor, supraveghează şi asigură alimentarea pacienţilor dependenţi, supraveghează distribuirea alimentelor conform dietei consemnate în foaia de observaţie.
- supraveghează curăţenia şi dezinfecţia mâinilor ca şi portul echipamentului de protecţie de către infirmiere în cazul în care acestea sunt folosite la transportul, distribuirea alimentelor, la alimentarea bolnavilor imobilizaţi.
- administrează personal medicaţia, efectuează tratamentele, testările la antibiotice pe care le consemneaza in fisa de tratament , conform prescripţiei medicale.
- asigură monitorizarea specifică a pacientilor conform prescripţiei medicale.
- semnalează medicului orice modificări depistate la pacientii internati.
- pregăteşte materialele şi instrumentarul în vederea dezinfectiei chimice ,noteaza procedura in registrul de dezinfectie, atunci cand asistentul desemnat este in concediu de odihna
- participă la acordarea îngrijirilor paleative şi instruieşte familia sau aparţinătorii pentru acordarea acestora.
- efectuează verbal şi în scris preluarea/predarea fiecărui pacient şi a serviciului în cadrul raportului de tură, noteaza pacientii dependenti de oxigen ,pacientii cu afectiuni psihice, cu risc de cadere si a

celor cu risc de escare, noteaza elemente de monitorizare , interventiile si tratamentele de efectuat la toti pacientii.

- codifica in sistemul informatic procedurile efectuate pacientului.
- pregăteşte pacientul pentru externare, verifica predarea de catre pacient a aparaturii, a lenjeriei si pijamalelor folosite in cursul spitalizarii.
- in caz de deces, constatat de medic: identifica cadavrul si aplica bratara cu datele personale, ora si data decesului, inventariaza obiectele personale,intocmeste procesul verbal de inventariere bunuri, (dupa 2 ore de la constatare) organizeaza si supravegheaza transportul cadavrului la morga,in tot acest timp decedatul va fi izolat prin paravan.
- utilizează şi păstrează, în bune condiţii, echipamentele şi instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor şi instrumentarului de unică folosinţă utilizat şi se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii.
- poartă echipamentul de protecţie prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei şi a aspectului estetic personal.
- completeaza si verifica trusa de urgenta, termenul de valabilitate al medicamentelor, preda trusa de urgenta la schimbarea turei
- consemneaza si completeaza in foile de temperatura si in sistemul informatic, medicatia prescrisa de medic, in absenta asistentului nominalizat pentru acest lucru.
- consemnează in foaia de temperatura si în condica de urgenţă medicamentele administrate bolnavilor din dulapul de urgenţă, în fiecare tură.
- răspunde de evidenţa medicamentelor eliberate de farmacie şi rămase neadministrate bolnavilor pe care îi are sau i-a avut în îngrijire (în cazul modificării tratamentului de către medic, externărilor la cerere, decese, transferuri).
- respectă normele de securitate, manipulare şi descărcare a stupefiantelor, precum şi a medicamentelor cu regim special.
- raspunde de păstrarea, distribuirea şi administrarea tratamentului prescris .
- controlează modul în care medicamentele, materialele şi soluţiile sunt preluate de la farmacie, corectitudinea medicamentelor prescrise si eliberate din farmacie
- se preocupă de actualizarea cunoştinţelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educaţie continuă şi conform cerinţelor postului.
- organizează şi desfăşoară programe de educaţie pentru sănătate, activităţi de consiliere, lecţii educative şi demonstraţii practice pentru pacienţi, aparţinători şi diferite categorii profesionale aflate în formare.
- supraveghează şi coordonează activităţile desfăşurate de personalul din subordine.
- anunţă imediat asistenta şefă asupra deficienţelor de igienă (alimentare cu apă, instalaţii sanitare, încălzire, etc)
- respectă permanent şi răspunde de aplicarea regulilor de igienă (în special spălarea şi dezinfecţia mâinilor) cât şi regulilor de tehnică aseptică în efectuarea tratamentelor prescrise;
- răspunde de curăţenia saloanelor,supravegheaza si controlează igiena pacientilor şi face educaţie sanitară;
- asigura si supravegheaza măsurile de izolare stabilite.
- supraveghează şi ia măsuri de respectare a normelor de igienă de către vizitatori (portul echipamentului, evitarea aglomerării în saloane);
- controleaza si supravegheaza schimbarea la timp a lenjeriei de pat şi de corp a pacientilor,conform procedurii PO 105-02.
- supraveghează respectarea de către infirmiera din subordine a prevederilor legislatiei in vigoare privind colectarea, ambalarea, transportul, depozitarea şi manipularea lenjeriei murdare şi a celei curate, la nivelul secţiei.
- asigură curăţenia şi dezinfecţia aparaturii pe care o are în dotare si o consemneaza in graficele de igienizare pentru echipamente si instalatii,conform procedurii PO 211-03 si protocoalele de lucru.
- respectarea cu stricteţe a circuitelor funcţionale ale secţiei în conformitate cu regulamentul de ordine interioară şi cu legislaţia în vigoare.

ROMÂNIA JUDEŢUL BOTOŞANI MUNICIPIUL BOTOŞANI CONSILIUL LOCAL 2

- executa orice alte sarcini trasate de catre seful ierarhic in limita competentelor
- respecta si aplica toate procedurile si protocoalele de lucru implementate la nivelul sectiei.
- respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detaşare sau demisie, orice declaraţie publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic;
- respecta Drepturile pacientilor conform Legii 46/2003 si normele de aplicare a legii drepturilor pacientului din 12.12.2016
- respecta si aplica normele prevazute in Ordinul MS nr 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere,prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare.

Atribuţiile asistentei medicale responsabile de salon

a) implementează practicile de îngrijire a pacienţilor în vederea limitării infecţiilor;

b) se familiarizează cu practicile de prevenire a apariţiei şi răspândirii infecţiilor şi aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienţilor;

c) menţine igiena, conform politicilor spitalului şi practicilor de îngrijire adecvate din salon;

d) informează cu promptitudine medicul de gardă/medicul şef de secţie în legătură cu apariţia semnelor de infecţie la unul dintre pacienţii aflaţi în îngrijirea sa;

e) iniţiază izolarea pacientului care prezintă semne ale unei boli transmisibile şi anunţă imediat medicul curant şi serviciul de prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale;

f) limitează expunerea pacientului la infecţii provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alţi pacienţi sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;

g) semnalează medicului curant existenţa elementelor sugestive de infecţie asociată asistenţei medicale;

h) participă la pregătirea personalului;

i) participă la investigarea focarelor.

Respecta si aplica Ordinul M.S. nr.961/2016- pentru aprobarea Normelor tehnice privind curăţarea, dezinfecţia şi sterilizarea în unităţile sanitare publice şi private, tehnicii de lucru şi interpretare pentru testele de evaluare a eficienţei procedurii de curăţenie şi dezinfecţie, procedurilor recomandate pentru dezinfecţia măinilor, în funcţie de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcţie de suportul care urmează să fie tratat şi a metodelor de evaluare a derulării şi eficienţei procesului de sterilizare

Respecta si aplica PO 211-03 Curatenia si dezinfectia in sectile si compartimentele spitalului

Atributiile asistentului medical in conformitate cu prevederile legislatiei in vigoare O.M.S.F nr.1226/2012 privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale:

- respecta si aplica PO 211-02 Managementul deseurilor medicale
- raspunde si aplica procedurile stipulate în codul de procedură – cu privire la:

1. Colectarea şi separarea deşeurilor rezultate din activitatea medicală pe categorii:
   a. Deşeuri nepericuloase
   b. Deşeuri periculoase:
      - Deşeuri infecţioase;
      - Deşeuri înţepătoare – tăietoare;
      - Deşeuri chimice şi farmaceutice
2. Ambalarea deşeurilor
3. Depozitarea temporară a deşeurilor;
4. Supraveghează respectarea de către personalul auxiliar din subordine a normelor de igienă şi securitate în transportul deşeurilor periculoase în in unităţii sanitare;

- aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale.
- respecta aplicarea prevederilor Regulamentului European privind Prelucrarea Datelor Personale (**GDPR**).
- respecta si isi insuseste prevederile legislatiei din domeniul sanatatii si securitatii in munca (Legea 319/2006).

ROMÂNIA * MUNICIPIUL BOTOSANI * CONSILIUL LOCAL JUDEŢUL BOTOSANI 2

ROMÂNIA
MUNICIPIUL BOTOȘANI
CONSILIUL LOCAL
JUDEȚUL BOTOȘANI

Atribuțiile asistentei medicale cu studii superioare din cadrul sectiilor:

1. Stabilirea nevoilor de ingrijiri generale de sanatate si furnizarea serviciilor de ingrijiri generale de sanatate, de natura preventiva,curativa si de recuperare, in baza competentei insusite de a stabili in mod independent necesarul de ingrijiri de sanatate,de a planifica,de a organiza si de a efectua aceste servicii
2. Protejarea si ameliorarea sanatatii prin administrarea tratamentului conform prescriptiei medicului.
3. Elaborarea de programe si desfasurarea de activitati de educatie pentru sanatate in baza competentei de a oferi persoanelor,familiilor si grupurilor de persoane informatii care sa le permita un stil de viata sanatos si sa se autoingrijeasca.
4. Acordarea primului ajutor in baza competentei de a initia in mod independent masuri imediate pentru mentinerea in viata si aplicarea in situatii de criza sau de catastrofa a acestor masuri.
5. Facilitarea actiunilor pentru protejarea sanatatii in grupuri considerate cu risc,precum si organizarea si furnizarea de servicii de ingrijiri de sanatate comunitara pe baza competentelor de a elabora eficient cu alti factori din sectorul sanitar si de a oferi in mod independent consiliere, indicatii si sprijin persoanelor care necesita ingrijire si persoanelor apropiate.
6. Participarea asistentiilor medicali generalisti abilitati ca formatori la pregatirea teoretica si practica a asistentiilor medicali generalisti in cadrul programelor de educatie continua in baza competentei de a asigura o comunicare profesionala exhaustiva si de a coopera cu membrii altor profesii din domeniul sanatatii.
7. Raportarea activitatilor specifice desfasurate si analiza independenta a calitatii ingrijirilor de sanatate acordate pentru imbunatatirea practicii profesionale de asistentul medical generalist.
8. Desfasurarea de activitati de formare si pregatire teoretica si practica in institutii de invatamant pentru pregatirea viitorilor asistenti medicali generalisti, precum si de activitati de pregatire a prsonalului sanitar auxiliar.

Atribuțiile/Responsabilitatile postului:

1. își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului.
2. păstrarea confidențialității datelor la care are acces.
3. respectă regulamentul de ordine interioara si regulamentul de organizare si functionare
4. respecta programul de munca, graficul de ture stabilit de asistenta sefa
5. respecta si aplica codul de etica al Ordinului Asistentilot Medicali,procedura privind codul de etica/deontologie/conduita si procedura de sistem privind sesizarea neregulilor la codul de etica.
6. respecta ordinea si disciplina la locul de munca ,foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca.
7. prezentarea la serviciu in deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de sectie.
8. la intrarea in tura ,semneaza triajul epidemiologic si declara imediat asistentei sefe orice imbolnavire acuta pe care o prezinta ,precum si bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale.
9. asigura serviciile de la camera de garda,in tura a 2 a si a 3 a ,in zilele de week-end,efectueaza internarea pacientilor, tipareste si aplica bratara de identificare a pacientului,informeaza pacientii cu privire la serviciile ,ingrijirile si procedurile pe care acestia le vor primi in cursul internarii.
10. prezinta si informeaza pacientul cu privire la „Acordul pacientului informat si acordul privind comunicarea datelor medicale personale si protectia datelor cu caracter personal " si obtine semnatura acestuia.
11. completeaza corect toate anexele la FOCG si FSZ
12. verifica in PIAS statutul de asigurare al pacientului si existenta cardului de sanatate,ataseaza la FOCG,FSZ, documentul emis
13. la internare masoara functiile vitale si le noteaza in foaia de temperatura
14. preia pacientul nou internat, verifică toaleta personală, ținuta de spital și îl repartizează la salon.

15. informează pacientul/aparţinătorii cu privire la structura secţiei şi asupra obligativităţii respectării regulamentului de ordine interioară ,care este afişat în salon.
16. participă la asigurarea unui climat optim şi de siguranţă în salon.
17. identifică problemele de îngrijire ale pacienţilor, stabileşte priorităţile, elaborează şi implementează planul de îngrijire şi evaluează rezultatele obţinute, pe tot parcursul internării.
18. prezintă medicului de salon pacientul pentru examinare şi îl informează asupra stării acestuia de la internare şi pe tot parcursul internării.
19. observă simptomele, starea pacientului, comportamentul, le înregistrează în planul de îngrijire şi informează medicul.
20. acordă prim ajutor în situaţii de urgenţă şi cheamă medicul.
21. pregăteşte echipamentul, instrumentarul şi materialul steril necesar intervenţiilor, pregăteşte pacientul şi ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigaţii şi tratament.
22. pregăteşte pacientul, pentru investigaţii si interventii speciale , organizează transportul bolnavului şi la nevoie supraveghează starea acestuia pe timpul transportului.
23. recoltează produsele biologice pentru examenele de laborator, conform prescripţiei medicului ,efectueaza solicitarea analizelor in programul informatic si tipareste etichetele pentru analize.
24. raspunde de fixarea biletelor de trimitere in FOCG,FSZ,copia dupa cartea de indentitate,copia dupa asigurarea pacientului, documentul emis din PIAS privind calitatea de asigurat si existenta cardului de sanatate si de pastrarea in bune conditii a acestora.
25. raspunde de corectitudinea datelor pe care le consemneaza in documentele specifice de ingrijire.
26. asigura păstrarea si consemnarea rezultatelor, investigatiilor in FOCG,FSZ a bolnavului si evidentele speciale.
27. participa la vizita medicului curant si a medicului sef de sectie.
28. noteaza recomandarile medicului consemnate in FOCG, FSZ , privind rolul delegat, le executa autonom in limita competentei si le preda turelor urmatoare prin raportul scris al serviciului.
29. răspunde de îngrijirea pacienţilor din salon şi supraveghează efectuarea de către infirmieră a toaletei, schimbării lenjeriei de corp şi de pat.
30. asigură condiţii pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, mobilizarea persoanei îngrijite se efectueaza conform tipului şi timpului stabilit de echipa medicala,pentru prevenirea escarelor si trombozelor
31. mobilizarea persoanei ingrijite se face in functie de scorul de dependenta a acestuia.
32. mobilizarea este adaptată permanent la situaţiile neprevăzute apărute în cadrul îngrijirilor zilnice.
33. frecvenţa şi tipul de mobilizare sunt adaptate permanent la necesităţile persoanelor îngrijite.
34. mobilizarea persoanelor îngrijite este efectuată prin utilizarea corectă a accesoriilor specifice.
35. observă apetitul pacienţilor, supraveghează şi asigură alimentarea pacienţilor dependenţi, supraveghează distribuirea alimentelor conform dietei consemnate în foaia de observaţie.
36. supraveghează curăţenia şi dezinfecţia mâinilor ca şi portul echipamentului de protecţie de către infirmiere în cazul în care acestea sunt folosite la transportul, distribuirea alimentelor, la alimentarea bolnavilor imobilizaţi.
37. administrează personal medicaţia, efectuează tratamentele, testările la antibiotice pe care le consemneaza in fisa de tratament , conform prescripţiei medicale.
38. asigură monitorizarea specifică a pacientilor conform prescripţiei medicale.
39. semnalează medicului orice modificări depistate la pacientii internati.
40. pregăteşte materialele şi instrumentarul în vederea dezinfectiei chimice ,noteaza procedura in registrul de dezinfectie, atunci cand asistentul desemnat este in concediu de odihna
41. participă la acordarea îngrijirilor paleative şi instruieşte familia sau aparţinătorii pentru acordarea acestora.
42. efectuează verbal şi în scris preluarea/predarea fiecărui pacient şi a serviciului în cadrul raportului de tură, noteaza pacientii dependenti de oxigen ,pacientii cu afectiuni psihice , cu risc de cadere si a celor cu risc de escare, noteaza elemente de monitorizare , interventiile si tratamentele de efectuat la toti pacientii.
43. codifica in sistemul informatic procedurile efectuate pacientului.
44. pregăteşte pacientul pentru externare, verifica predarea de catre pacient a aparaturii , a lenjeriei si pijamalelor folosite in cursul spitalizarii.

45. in caz de deces, constatat de medic: identifica cadavrul si aplica bratara cu datele personale, ora si data decesului, inventariaza obiectele personale,intocmeste procesul verbal de inventariere bunuri, (dupa 2 ore de la constatare) organizeaza si supravegheaza transportul cadavrului la morga,in tot acest timp decedatul va fi izolat prin paravan.
46. utilizează şi păstrează, în bune condiţii, echipamentele şi instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor şi instrumentarului de unică folosinţă utilizat şi se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii.
47. poartă echipamentul de protecţie prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei şi a aspectului estetic personal.
48. completeaza si verifica trusa de urgenta, termenul de valabilitate al medicamentelor, preda trusa de urgenta la schimbarea turei
49. consemneaza si completeaza in foile de temperatura si in sistemul informatic, medicatia prescrisa de medic, in absenta asistentului nominalizat pentru acest lucru.
50. consemnează in foaia de temperatura si în condica de urgenţă medicamentele administrate bolnavilor din dulapul de urgenţă, în fiecare tură.
51. răspunde de evidenţa medicamentelor eliberate de farmacie şi rămase neadministrate bolnavilor pe care îi are sau i-a avut în îngrijire (în cazul modificării tratamentului de către medic, externărilor la cerere, decese, transferuri).
52. respectă normele de securitate, manipulare şi descărcare a stupefiantelor, precum şi a medicamentelor cu regim special.
53. raspunde de păstrarea, distribuirea şi administrarea tratamentului prescris .
54. controlează modul în care medicamentele, materialele şi soluţiile sunt preluate de la farmacie, corectitudinea medicamentelor prescrise si eliberate din farmacie
55. se preocupă de actualizarea cunoştinţelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educaţie continuă şi conform cerinţelor postului.
56. organizează şi desfăşoară programe de educaţie pentru sănătate, activităţi de consiliere, lecţii educative şi demonstraţii practice pentru pacienţi, aparţinători şi diferite categorii profesionale aflate în formare.
57. supraveghează şi coordonează activităţile desfăşurate de personalul din subordine.
58. anunţă imediat asistenta şefă asupra deficienţelor de igienă (alimentare cu apă, instalaţii sanitare, încălzire, etc)
59. respectă permanent şi răspunde de aplicarea regulilor de igienă (în special spălarea şi dezinfecţia mâinilor) cât şi regulilor de tehnică aseptică în efectuarea tratamentelor prescrise;
60. răspunde de curăţenia saloanelor,supravegheaza si controlează igiena pacientilor şi face educaţie sanitară;
61. asigura si supravegheaza măsurile de izolare stabilite.
62. supraveghează şi ia măsuri de respectare a normelor de igienă de către vizitatori (portul echipamentului, evitarea aglomerării în saloane);
63. controleaza si supravegheaza schimbarea la timp a lenjeriei de pat şi de corp a pacientilor,conform procedurii PO 105-02.
64. supraveghează respectarea de către infirmiera din subordine a prevederilor legislatiei in vigoare privind colectarea, ambalarea, transportul, depozitarea şi manipularea lenjeriei murdare şi a celei curate, la nivelul secţiei.
65. asigură curăţenia şi dezinfecţia aparaturii pe care o are în dotare si o consemneaza in graficele de igienizare pentru echipamente si instalatii,conform procedurii PO 211-03 si protocoalele de lucru.
66. respectarea cu strictete a circuitelor funcţionale ale secţiei în conformitate cu regulamentul de ordine interioară şi cu legislaţia în vigoare.
67. executa orice alte sarcini trasate de catre seful ierarhic in limita competentelor
68. respecta si aplica toate procedurile si protocoalele de lucru implementate la nivelul sectiei.
69. consiliaza si recolteaza probe biologice pentru testarile HIV ,la toti pacientii internati si intocmeste cartagrafia care insoteste probele la DSP.
70. respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detaşare sau demisie, orice declaraţie publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic;

71. respecta **Drepturile pacientilor conform Legii 46/2003 si normele de aplicare a legii drepturilor pacientului din 12.12.2016**
72. respecta si aplica normele prevazute in **Ordinul MS nr 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere,prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare.**

Atribuţiile asistentei medicale responsabile de salon

a) implementează practicile de îngrijire a pacienţilor în vederea limitării infecţiilor;

b) se familiarizează cu practicile de prevenire a apariţiei şi răspândirii infecţiilor şi aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienţilor;

c) menţine igiena, conform politicilor spitalului şi practicilor de îngrijire adecvate din salon;

d) informează cu promptitudine medicul de gardă/medicul şef de secţie în legătură cu apariţia semnelor de infecţie la unul dintre pacienţii aflaţi în îngrijirea sa;

e) iniţiază izolarea pacientului care prezintă semne ale unei boli transmisibile şi anunţă imediat medicul curant şi serviciul de prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale;

f) limitează expunerea pacientului la infecţii provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alţi pacienţi sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;

g) semnalează medicului curant existenţa elementelor sugestive de infecţie asociată asistenţei medicale;

h) participă la pregătirea personalului;

i) participă la investigarea focarelor.

Respecta si aplica **Ordinul M.S. nr.961/2016-** pentru aprobarea Normelor tehnice privind curăţarea, dezinfecţia şi sterilizarea în unităţile sanitare publice şi private, tehnicii de lucru şi interpretare pentru testele de evaluare a eficienţei procedurii de curăţenie şi dezinfecţie, procedurilor recomandate pentru dezinfecţia mâinilor, în funcţie de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcţie de suportul care urmează să fie tratat şi a metodelor de evaluare a derulării şi eficienţei procesului de sterilizare

Respecta si aplica **PO 211-03** Curatenia si dezinfectia in sectile si compartimentele spitalului

Atributiile asistentului medical in conformitate cu prevederile legislatiei in vigoare O.M.S.F nr.1226/2012 privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale:

- respecta si aplica PO 211-02 Managementul deseurilor medicale
- raspunde si aplica procedurile stipulate în codul de procedură – cu privire la:

1. Colectarea şi separarea deşeurilor rezultate din activitatea medicală pe categorii:

a. Deşeuri nepericuloase

b. Deşeuri periculoase:

- Deşeuri infecţioase;
- Deşeuri înţepătoare – tăietoare;
- Deşeuri chimice şi farmaceutice

2.Ambalarea deşeurilor

3.Depozitarea temporară a deşeurilor;

4.Supraveghează respectarea de către personalul auxiliar din subordine a normelor de igienă şi securitate în transportul deşeurilor periculoase în in unităţii sanitare;

- aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale.
- respecta aplicarea prevederilor Regulamentului European privind Prelucrarea Datelor Personale (GDPR).
- respecta si isi insuseste prevederile legislatiei din domeniul sanatatii si securitatii in munca (Legea 319/2006).



ROMÂNIA
MUNICIPIUL BOTOSANI
CONSILIUL LOCAL
JUDETUL 2 BOTOSANI

Infirmiera din cadrul sectiilor au urmatoarele atributii:

1.respecta si aplica **Procedura Operationala PO 211-03 si Protocoalele de lucru** privind curatarea,dezinfectia si asepsia in sectiile si compartimentele spitalului

2.efectuează curatenia si dezinfectia spaţiilor în care se află persoana îngrijită (salon şi dependenţe):

- camera persoanei îngrijite şi dependinţele sunt curatate si dezinfectate permanent pentru încadrarea în parametrii ecologici prevăzuţi de normele igienico-sanitare specifice.
- activitatea de curăţenie si dezinfectie este efectuată conform normelor igienico sanitare.
- curatenia si dezinfectia saloanelor este efectuată periodic prin utilizarea materialelor de igienizare specifice.
- curatenia si dezinfectia circuitelor funcţionale este respectată cu stricteţe pentru prevenirea transmiterii infecţiilor.
- deseurile infectioase sunt depozitate în locurile special amenajate.

3.răspunde de utilizarea şi păstrarea în bune condiţii a ustensilelor folosite ce le are personal in grijă, precum şi a celor care se folosesc în comun şi le depozitează în condiţii de siguranţă.

4.supraveghează pacientii, anunta imediat asistentul de serviciu la orice schimbare survenita in comportamentul sau starea lor.

5.efectuează îngrijiri de igienă corporală a persoanei îngrijite:

- ingrijirile corporale sunt efectuate cu îndemânare conform protocoalelor de lucru.
- baia totală/parţială este efectuată periodic sau ori de câte ori este necesar prin utilizarea produselor cosmetice adecvate.
- ingrijirile corporale sunt acordate cu conştiinciozitate pentru prevenirea infecţiilor şi a escarelor.
- efectueaza deparazitarea bolnavului daca este infectat cu paduchi,pureci,conform **PO211-01.**
- imbrăcarea/dezbrăcarea persoanei îngrijite este efectuată cu operativitate conform tehnicilor specifice.

6.respecta si aplica **PO 105-02** si protocoalele de lucru

- lenjeria bolnavului este schimbată la un interval de maxim 3 zile sau ori de câte ori este necesar prin aplicarea protocoalelor de lucru.
- efectueaza schimbarea lenjeriei patului ocupat/neocupat ori de cate ori este nevoie.
- schimbarea lenjeriei este efectuată cu îndemânare pentru asigurarea confortului persoanei asistate.
- accesoriile patului sunt adaptate cu operativitate la necesităţile imediate ale persoanei îngrijite.

7.colectează şi transportă lenjeria şi rufele murdare:

- respectă modul de colectare şi ambalare a lenjeriei murdare în funcţie de gradul de risc ;
- ambalaj dublu pentru lenjeria contaminata (sac galben – portocaliu)
- ambalaj simplu pentru lenjeria necontaminata (sac alb)
- respecta Precautiunile Standard.
- lenjeria murdară se colecteaza şi ambalează la locul de producere,în aşa fel încât să fie cât mai putin manipulată şi scuturată,în scopul prevenirii contaminării aerului,a personalului şi a pacienţilor.
- controlează ca lenjeria pe care o colectează să nu conţină obiecte înţepătoare-tăietoare şi deşeuri de acest tip.
- se interzice sortarea la locul de producere a lenjeriei pe tipuri de articole.
- depozitarea lenjeriei murdare ambalate se face într-un spatiu în care pacienţii şi vizitatorii nu au acces.
- nu se permite scoaterea lenjeriei din ambalajul de transport.
- asigură transportul lenjeriei la spălătorie.

8.preia rufele curate de la spălătorie:

- lenjeria curată este transportată de la spălătorie in sectie în saci speciali.
- depozitarea lenjeriei curate pe secţii se face în spaţii speciale destinate şi amenajate,ferite de praf,umezeală şi vectori.

- depozitează şi manipulează corect, pe secţie,lenjeria curată, respectand codurile de procedură privind igiena personală şi va purta echipamentul de protecţie adecvat.

9.tine evidenţe la nivelul secţiei,a lenjeriei predate şi a celei ridicate de la spălătoria unităţii si de la pacienti.

10.transporta alimentele de la oficiul sectiei la masa/patul persoanei ingrijite:

- alimentele sunt transportate respectând cu rigurozitate regulile de igienă.
- sistribuirea alimentelor la patul bolnavului se face de personalul nominalizat verbal,de asistenta sefa zilnic
- distribuirea alimentelor la patul bolnavului se face respectand dieta indicate de medical curant.
- transportarea şi manipularea alimentelor se face folosind echipamentul pentru servirea mesei,special destinat acestui scop (echipament de protectie alb,manusi de unica folosinta,capeline) cu respectarea normelor igienico-sanitare in vigoare.
- inlatura resturile alimentare pe circuitul stabilit.

11.pregateste persoana ingrijita dependenta pentru alimentare si hidratare:

- aşezarea persoanei îngrijite se face într-o poziţie confortabilă pentru a putea fi hrănit şi hidratat,corespunzător recomandărilor şi indicaţiilor specialiştilor.
- masa este aranjată ţinând cont de criteriile estetice şi de particularităţile persoanei îngrijite.

12.ajuta persoana ingrijita la activitatea de hranire si hidratare:

- acordarea de ajutor pentru alimentarea şi hidratarea persoanelor îngrijite ţine seama atât de indicaţiile medicului,de starea pacientului cât şi de preferinţele,obiceiurile ,tradiţiile alimentare ale acestora.
- sprijiniul necesar hranirii persoanei ingrijite se acorda pe baza evaluarii autonomiei personale in hranire si a starii de sanatate a acesteia.
- sprijinirea persoanei ingrijite pentru alimentare se face cu operativitate si indeminare pe tot parcursul hranirii.
- sprijinirea persoanei ingrijite pentru hidratare este realizata cu grija prin administrarea cu consecventa a lichidelor.
- alimentarea persoanei ingrijite dependente se face sub supravegherea asistentei medicale de salon.
- supravegheaza pacientii in timpul alimentarii.

13.curata si dezinfecteaza vesela persoanei îngrijite:

- vesela persoanei îngrijite este curăţată şi dezinfectată conform normelor specifice,ori de câte ori este necesar pentru întreruperea lanţului epidemiologic.
- vesela persoanei îngrijite este curatata/dezinfectata după fiecare întrebuinţare, prin utilizarea materialelor de curatare/dezinfectie specifice.

14.ajuta persoana ingrijită la satisfacerea nevoilor fiziologice:

- însoţeşte persoana cu nevoi speciale la toaleta în vederea satisfacerii nevoilor fiziologice.
- deserveşte persoana imobilizată cu urinare,bazinete,de unica folosinta ,pampers,conform tehnicilor specifice.
- persoana îngrijită este ajutată/asistată cu calm la satisfacerea nevoilor fiziologice.

15.efectuează mobilizarea:

- mobilizarea persoanei îngrijite se efectueaza conform tipului şi timpului stabilit de echipa medicala,pentru prevenirea escarelor si trombozelor
- mobilizarea persoanei ingrijite se face in functie de scorul de dependenta a acestuia.
- mobilizarea este adaptată permanent la situaţiile neprevăzute apărute în cadrul îngrijirilor zilnice.
- efectuează mobilizarea prin acordarea sprijinului la mobilizare.
- frecvenţa şi tipul de mobilizare sunt adaptate permanent la necesităţile persoanelor îngrijite.
- mobilizarea persoanelor îngrijite este efectuată prin utilizarea corectă a accesoriilor specifice.

16.comunică cu persoana îngrijită folosind forma de comunicare adecvată şi utilizând un limbaj specific:

- caracteristicile comunicării cu persoana îngrijită sunt identificate cu obiectivitate în vederea stimulării schimbului de informaţii.
- limbajul specific utilizat este în concordanţă cu abilităţile de comunicare identificate la persoana îngrijită.

ROMÂNIA MUNICIPIUL BOTOŞANI CONSILIUL LOCAL JUDEŢUL 2

- limbajul utilizat respectă, pe cât posibil, specificul mediului din care provine persoana îngrijită.
- limbajul folosit în comunicarea cu persoana îngrijită este adecvat dezvoltării fizice, sociale şi educaţionale ale acestuia.

17.la terminarea programului de lucru, va consemna in raportul infirmierelor,scris, pacienţii care necesita ingrijiri speciale, pentru a se asigura de continiutatea ingrijirilor .
Monitorizarea pacientilor dependenti de oxigen ,pacientilor cu afectiuni psihice si a celor cu risc de cadere.
18.ajuta la transportul persoanelor ingrijite:

- utilizeaza accesoriile necesare transportului conform programului de ingrijire sau ori de cate ori este nevoie.
- dezinfecteaza caruciorul de transport pacienti,dupa fiecare utilizare.
- pune la dispozitia persoanei ingrijite accesoriile necesare conform tipului de imobilizare.

19.insoteste persoana ingrijita in vederea efectuarii unor investigatii:

- pregateste persoana ingrijita in vederea transportului (imbracaminte corespunzatoare)
- preia foaia de observatie de la asistenta medicala, fisa ce va insoti pacientul,si pe care o va preda la cabinetul de consultatie interclinica,iar la finalizarea consultatiei se va asigura de returnarea acesteia.
- transportarea persoanei îngrijite se face cu grijă,adecvat specificului acesteia.
- aşteptarea finalizării investigaţiilor persoanei îngrijite se face cu corectitudine şi răbdare.

20.ajuta la transportul persoanelor decedate:

- asigura izolarea cu paravan a persoanei decedate, de restul pacientilor.
- supa declararea decesului indeparteaza lenjeria decedatului si il pregateste pentru transport in husa destinata acestui scop.
- ajuta la transportul decedatului la camera frigorifica,destinata depozitarii cadavrelor.
- participa la inventarierea bunurilor personale ale persoanei decedate.
- dezinfecţia spaţiului în care a survenit decesul se efectuează prompt,respectand normele igienico-sanitare.
- dezinfectarea targii dupa fiecare utilizare.

21.respecta circuitele functionale in cadrul spitalului (personal sanitar/ bolnavi/ apartinatori /lenjerie/ materiale sanitare/deseuri).
22.respecta **Drepturile pacientilor conform Legii 46/2003 si normele de aplicare a legii drepturilor pacientului din 12.12.2016**
23.respecta si aplica **Ordinul M.S. nr.961/2016**- pentru aprobarea Normelor tehnice privind curăţarea, dezinfecţia şi sterilizarea în unităţile sanitare publice şi private, tehnicii de lucru şi interpretare pentru testele de evaluare a eficienţei procedurii de curăţenie şi dezinfecţie, procedurilor recomandate pentru dezinfecţia mâinilor, în funcţie de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcţie de suportul care urmează să fie tratat şi a metodelor de evaluare a derulării şi eficienţei procesului de sterilizare respectiv respecta si aplica **PO** Curatenia si dezinfectia in sectile si compartimentele spitalului
24.respecta atributiile conform **Ordinului M.S. nr.1226/ 2012** privind depozitarea si gestionarea deseurilor infectioase:

- aplica si respecta **PO** Managementul deseurilor medicale

25.consemneaza activitatea desfasurata,in scris prin semnarea tuturor graficelor existente conform procedurilor si protocoalelor de lucru (semnatura confirmand realizarea tuturor pasilor din protocoale si scheme de lucru) si verbal la seful ierarhic superior (asistenta sefa),semnaland orice problema aparuta in desfasurarea activitatii;
26.serviciile sunt oferite cu promptitudine,de calitate conform cu cerintele pacientului.
27.cerintele ce depasesc aria de competenta proprie sunt raportate sefului ierarhic superior.
28.situatiile neplacute sunt tratate cu calm,pe prim plan fiind grija fata de pacient.
29.respecta si aplica normele prevazute in **Ordinul MS nr 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere,prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare.**

- respecta si aplica **PO** Supravegherea expunerii accidentale la produse biologice
- respecta si aplica **PO** Supravegherea ,prevenirea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale

30.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.

ROM. MUNICIPIUL BOTOSANI CONSILIUL LOCAL JUDETUL BOTOSANI

31.la intrarea in tura ,semneaza triajul epidemiologic si declara imediat asistentei sefe orice imbolnavire acuta pe care o prezinta, precum si bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale.
32.isi desfasoara activitatea in echipa respectand raporturile ierarhice si functionale.
33.respecta toate prevederile din angajamentul de confidentialitate semnat la angajare si anual.
34.dezvoltarea profesionala in corelatie cu exigentele postului:

- autoevaluare
- cursuri de pregatire/perfectionare
- instruiri periodice

35.respecta indeplinirea conditiilor de igiena individuala efectuand controlul periodic al starii de sanatate pentru prevenirea bolilor transmisibile si inlaturarea pericolului declansarii unor epidemii (viroze respiratorii,infectii cutanate,diaree,tuberculoza,etc.).
36.respecta regulamentul intern al spitalului si ROF.
37.Respecta graficul de tură întocmit , semnează condica de prezenţă la venire şi plecare, respecta planificarea concediului de odihna.
38.se prezinta la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de sectie.
39.se prezinta la serviciu conform graficului de lucru.
40.respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca.
41.in functie de nevoile sectiei va prelua si alte puncte de lucru la indicatia sefilor ierarhici. 42.Utilizeaza corect aparatura, substanţele periculoase, si echipamentele din dotare;
43.se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului.
44. are responsabilitati privind respectarea procedurilor, codurilor de conduită si etica profesionala a protocoalelor, notelor deciziilor si a altor documente interne si a legislatiei in viguare.
45. răspunde de calitatea muncii prestate.
46. respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detaşare sau demisie, orice declaraţie publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic;
47. urmareste daca la externare pacientul nu pleaca cu bunuri ce nu ii apartin (pijamale, papuci ,paturi, aparate de aerosoli, spacere, concentrator de oxigen.)
48.respecta aplicarea prevederilor Regulamentului European privind Prelucrarea Datelor Personale (GDPR).
49.respecta si isi insuseste prevederile legislatiei din domeniul sanatatii si securitatii in munca (Legea 319/2006).

Ingrijitoarea din cadrul sectiilor are urmatoarele atributii:

1.respecta si aplica **Procedura Operationala PO 211-03 si Protocoalele de lucru** privind curatarea,dezinfectia si asepsia in sectiile si compartimentele spitalului
2.efectuează curatenia si dezinfectia spaţiilor în care se află persoana îngrijită (salon şi dependenţe):

- camera persoanei îngrijite şi dependinţele sunt curatate si dezinfectate permanent pentru încadrarea în parametrii ecologici prevăzuţi de normele igienico-sanitare specifice.
- activitatea de curăţenie si dezinfectie este efectuată conform normelor igienico sanitare.
- curatenia si dezinfectia saloanelor este efectuată periodic prin utilizarea materialelor de igienizare specifice.
- curatenia si dezinfectia circuitelor funcţionale este respectată cu stricteţe pentru prevenirea transmiterii infecţiilor.
- deseurile infectioase sunt depozitate în locurile special amenajate.

3.răspunde de utilizarea şi păstrarea în bune condiţii a ustensilelor folosite ce le are personal in grijă, precum şi a celor care se folosesc în comun şi le depozitează în condiţii de siguranţă.

4.supraveghează pacientii, anunta imediat asistentul de serviciu la orice schimbare survenita in comportamentul sau starea lor.

5.efectuează îngrijiri de igienă corporală a persoanei îngrijite:

- ingrijirile corporale sunt efectuate cu îndemânare conform protocoalelor de lucru.
- baia totală/parţială este efectuată periodic sau ori de câte ori este necesar prin utilizarea produselor cosmetice adecvate.
- ingrijirile corporale sunt acordate cu conştiinciozitate pentru prevenirea infecţiilor şi a escarelor.
- efectueaza deparazitarea bolnavului daca este infectat cu paduchi,pureci,conform **PO211-01.**
- imbrăcarea/dezbrăcarea persoanei îngrijite este efectuată cu operativitate conform tehnicilor specifice.

6.respecta si aplica **PO 105-02** si protocoalele de lucru

- lenjeria bolnavului este schimbată la un interval de maxim 3 zile sau ori de câte ori este necesar prin aplicarea protocoalelor de lucru.
- efectueaza schimbarea lenjeriei patului ocupat/neocupat ori de cate ori este nevoie.
- schimbarea lenjeriei este efectuată cu îndemânare pentru asigurarea confortului persoanei asistate.
- accesoriile patului sunt adaptate cu operativitate la necesităţile imediate ale persoanei îngrijite.

7.colectează şi transportă lenjeria şi rufele murdare:

- respectă modul de colectare şi ambalare a lenjeriei murdare în funcţie de gradul de risc ;
- ambalaj dublu pentru lenjeria contaminata (sac galben – portocaliu)
- ambalaj simplu pentru lenjeria necontaminata (sac alb)
- respecta Precautiunile Standard.
- lenjeria murdară se colecteaza şi ambalează la locul de producere,în aşa fel încât să fie cât mai putin manipulată şi scuturată,în scopul prevenirii contaminării aerului,a personalului şi a pacienţilor.
- controlează ca lenjeria pe care o colectează să nu conţină obiecte înţepătoare-tăietoare şi deşeuri de acest tip.
- se interzice sortarea la locul de producere a lenjeriei pe tipuri de articole.
- depozitarea lenjeriei murdare ambalate se face într-un spatiu în care pacienţii şi vizitatorii nu au acces.
- nu se permite scoaterea lenjeriei din ambalajul de transport.
- asigură transportul lenjeriei la spălătorie.

ROMÂNIA MUNICIPIUL BOTOŞANI CONSILIUL LOCAL JUDEŢUL BOTOŞANI 2

8.preia rufele curate de la spălătorie:

- lenjeria curată este transportată de la spălătorie in sectie în saci speciali.
- depozitarea lenjeriei curate pe secţii se face în spaţii speciale destinate şi amenajate,ferite de praf,umezeală şi vectori.
- depozitează şi manipulează corect, pe secţie,lenjeria curată, respectand codurile de procedură privind igiena personală şi va purta echipamentul de protecţie adecvat.

9.tine evidenţe la nivelul secţiei,a lenjeriei predate şi a celei ridicate de la spălătoria unităţii si de la pacienti.

10.pregateste persoana ingrijita dependenta pentru alimentare si hidratare:

- aşezarea persoanei îngrijite se face într-o poziţie confortabilă pentru a putea fi hrănit şi hidratat,corespunzător recomandărilor şi indicaţiilor specialiştilor.
- masa este aranjată ţinând cont de criteriile estetice şi de particularităţile persoanei îngrijite.

11.ajuta persoana ingrijita la activitatea de hranire si hidratare:

- acordarea de ajutor pentru alimentarea şi hidratarea persoanelor îngrijite ţine seama atât de indicaţiile medicului,de starea pacientului cât şi de preferinţele,obiceiurile ,tradiţiile alimentare ale acestora.
- sprijiniul necesar hranirii persoanei ingrijite se acorda pe baza evaluarii autonomiei personale in hranire si a starii de sanatate a acesteia.
- sprijinirea persoanei ingrijite pentru alimentare se face cu operativitate si indeminare pe tot parcursul hranirii.
- sprijinirea persoanei ingrijite pentru hidratare este realizata cu grija prin administrarea cu consecventa a lichidelor.

- alimentarea persoanei ingrijite dependente se face sub supravegherea asistentei medicale de salon.
- supravegheaza pacientii in timpul alimentarii.

12.curata si dezinfecteaza vesela persoanei îngrijite:
- vesela persoanei îngrijite este curăţată şi dezinfectată conform normelor specifice,ori de câte ori este necesar pentru întreruperea lanţului epidemiologic.
- vesela persoanei îngrijite este curatata/dezinfectata după fiecare întrebuinţare, prin utilizarea materialelor de curatare/dezinfectie specifice.

13.ajuta persoana ingrijită la satisfacerea nevoilor fiziologice:
- însoţeşte persoana cu nevoi speciale la toaleta în vederea satisfacerii nevoilor fiziologice.
- deserveşte persoana imobilizată cu urinare,bazinete,de unica folosinta ,pampers,conform tehnicilor specifice.
- persoana îngrijită este ajutată/asistată cu calm la satisfacerea nevoilor fiziologice.

14.efectuează mobilizarea:
- mobilizarea persoanei îngrijite se efectueaza conform tipului şi timpului stabilit de echipa medicala,pentru prevenirea escarelor si trombozelor
- mobilizarea persoanei ingrijite se face in functie de scorul de dependenta a acestuia.
- mobilizarea este adaptată permanent la situaţiile neprevăzute apărute în cadrul îngrijirilor zilnice.
- efectuează mobilizarea prin acordarea sprijinului la mobilizare.
- frecvenţa şi tipul de mobilizare sunt adaptate permanent la necesităţile persoanelor îngrijite.
- mobilizarea persoanelor îngrijite este efectuată prin utilizarea corectă a accesoriilor specifice.

15.comunică cu persoana îngrijită folosind forma de comunicare adecvată şi utilizând un limbaj specific:
- caracteristicile comunicării cu persoana îngrijită sunt identificate cu obiectivitate în vederea stimulării schimbului de informaţii.
- limbajul specific utilizat este în concordanţă cu abilităţile de comunicare identificate la persoana îngrijită.
- limbajul utilizat respectă, pe cât posibil, specificul mediului din care provine persoana îngrijită.
- limbajul folosit în comunicarea cu persoana îngrijită este adecvat dezvoltării fizice, sociale şi educaţionale ale acestuia.

16.la terminarea programului de lucru, va consemna in raportul infirmierelor,scris, pacienţii care necesita ingrijiri speciale, pentru a se asigura de continiutatea ingrijirilor .
Monitorizarea pacientilor dependenti de oxigen ,pacientilor cu afectiuni psihice si a celor cu risc de cadere.

17.ajuta la transportul persoanelor ingrijite:
- utilizeaza accesoriile necesare transportului conform programului de ingrijire sau ori de cate ori este nevoie.
- dezinfecteaza caruciorul de transport pacienti,dupa fiecare utilizare.
- pune la dispozitia persoanei ingrijite accesoriile necesare conform tipului de imobilizare.

18.insoteste persoana ingrijita in vederea efectuarii unor investigatii:
- pregateste persoana ingrijita in vederea transportului (imbracaminte corespunzatoare)
- preia foaia de observatie de la asistenta medicala, fisa ce va insoti pacientul,si pe care o va preda la cabinetul de consultatie interclinica,iar la finalizarea consultatiei se va asigura de returnarea acesteia.
- transportarea persoanei îngrijite se face cu grijă,adecvat specificului acesteia.
- aşteptarea finalizării investigaţiilor persoanei îngrijite se face cu corectitudine şi răbdare.

19.ajuta la transportul persoanelor decedate:
- asigura izolarea cu paravan a persoanei decedate, de restul pacientilor.
- dupa declararea decesului indeparteaza lenjeria decedatului si il pregateste pentru transport in husa destinata acestui scop.
- ajuta la transportul decedatului la camera frigorifica,destinata depozitarii cadavrelor.
- participa la inventarierea bunurilor personale ale persoanei decedate.
- dezinfecţia spaţiului în care a survenit decesul se efectuează prompt,respectand normele igienico-sanitare.
- dezinfectarea targii dupa fiecare utilizare.

ROMÂNIA MUNICIPIUL BOTOŞANI CONSILIUL LOCAL JUDEŢUL BOTOŞANI

20.respecta circuitele functionale in cadrul spitalului (personal sanitar/ bolnavi/ apartinatori /lenjerie/ materiale sanitare/deseuri).
21.respecta Drepturile pacientilor conform Legii 46/2003 si normele de aplicare a legii drepturilor pacientului din 12.12.2016
22.respecta si aplica Ordinul M.S. nr.961/2016- pentru aprobarea Normelor tehnice privind curăţarea, dezinfecţia şi sterilizarea în unităţile sanitare publice şi private, tehnicii de lucru şi interpretare pentru testele de evaluare a eficienţei procedurii de curăţenie şi dezinfecţie, procedurilor recomandate pentru dezinfecţia mâinilor, în funcţie de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcţie de suportul care urmează să fie tratat şi a metodelor de evaluare a derulării şi eficienţei procesului de sterilizare

- Respecta si aplica **PO** Curatenia si dezinfectia in sectile si compartimentele spitalului

23.respecta atributiile conform **Ordinului M.S. nr.1226/ 2012** privind depozitarea si gestionarea deseurilor infectioase:

- aplica si respecta **PO** Managementul deseurilor medicale

24.consemneaza activitatea desfasurata,in scris prin semnarea tuturor graficelor existente conform procedurilor si protocoalelor de lucru (semnatura confirmand realizarea tuturor pasilor din protocoale si scheme de lucru) si verbal la seful ierarhic superior (asistenta sefa),semnaland orice problema aparuta in desfasurarea activitatii;
25.serviciile sunt oferite cu promptitudine,de calitate conform cu cerintele pacientului.
26.cerintele ce depasesc aria de competenta proprie sunt raportate sefului ierarhic superior.
27.situatiile neplacute sunt tratate cu calm,pe prim plan fiind grija fata de pacient.
28.respecta si aplica normele prevazute in Ordinul MS nr 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere,prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare.

- respecta si aplica **PO** Supravegherea expunerii accidentale la produse biologice
- respecta si aplica **PO** Supravegherea ,prevenirea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale

29.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.
30.la intrarea in tura ,semneaza triajul epidemiologic si declara imediat asistentei sefe orice imbolnavire acuta pe care o prezinta ,precum si bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale.
31.isi desfasoara activitatea in echipa respectand raporturile ierarhice si functionale.
32.respecta toate prevederile din angajamentul de confidentialitate semnat la angajare si anual.
33.dezvoltarea profesionala in corelatie cu exigentele postului:

- autoevaluare
- cursuri de pregatire/perfectionare
- instruiri periodice

34.respecta indeplinirea conditiilor de igiena individuala efectuand controlul periodic al starii de sanatate pentru prevenirea bolilor transmisibile si inlaturarea pericolului declansarii unor epidemii (viroze respiratorii,infectii cutanate,diaree,tuberculoza,etc.).
35.respecta regulamentul intern al spitalului si ROF.
36.respecta graficul de tură întocmit , semnează condica de prezenţă la venire şi plecare , respecta planificarea concediului de odihna.
37.se prezinta la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de sectie.
38.se prezinta la serviciu conform graficului de lucru.
39.respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca.
40.in functie de nevoile sectiei va prelua si alte puncte de lucru.
41.utilizeaza corect aparatura, substanţele periculoase, si echipamentele din dotare;
42.se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului.
43.are responsabilitati privind respectarea procedurilor, codurilor de conduită si etica profesionala a protocoalelor, notelor deciziilor si a altor documente interne si a legislatiei in viguare.
44. răspunde de calitatea muncii prestate.

ROMÂNIA MUNICIPIUL BOTOSANI CONSILIUL LOCAL JUDETUL BOTOSANI

45. respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detaşare sau demisie, orice declaraţie publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic;
46.respecta aplicarea prevederilor Regulamentului European privind Prelucrarea Datelor Personale (GDPR).
47. respecta si isi insuseste prevederile legislatiei din domeniul sanatatii si securitatii in munca (Legea 319/2006).

ROMÂNIA * MUNICIPIUL BOTOSANI * CONSILIUL LOCAL 2 JUDETUL BOTOSANI

Anexa 2-Atributiile personalului din cadrul ambulatorului integrat

Atributiile medicului:

1.Raspunde de examinarea pacientilor, stabileste diagnosticul folosind mijloacele de dotarede care dispune, indica sau, dupa caz, efectueaza tratamentul corespunzator; consemneaza aceste date in fisa pacientului;
2.Raspunde de îndrumarea pacientilor care nu necesita supraveghere si tratament de specialitate, la medicii din cabinetele medicale individuale de familie, cu indicatia conduitei terapeutice;
3.Raspunde de acordarea primului ajutor medical si organizeaza transportul precum si asistenta medicala pe timpul transportului la spital, pentru pacientii cu afectiuni medico- chirurgicale de urgenta;
4.Recomanda internarea in sectia cu paturi a pacientilor care necesita aceasta, in functie de gradul de urgenta; întocmeste biletul de trimitere,
5.Raspunde de acordarea asistentei medicale pacientilor internati în sectia cu paturi, potrivit programului stabilit de conducerea spitalului,
6.Raspunde de dispensarizarea unor categorii de bolnavi cu probleme medicale deosebite,conform normelor în vigoare; colaboreaza cu medicii de medicina generala pentru dispensarizarea unor bolnavi din evidenta acestora;
7.Raspunde de stabilirea incapacitatii temporare de munca si emite certificatul medical potrivit reglementarilor în vigoare;
8.Raspunde în specialitatea respectiva de consultatiile medicale pentru angajare si control medical periodic persoanelor trimise în acest scop de medicii de medicina generala;
9.Raspunde de completarea fisei medicale pentru pacientii care necesita trimitere la Comisia medicala pentru expertiza capacitatii de munca;
10.Raspunde de întocmirea fiselor medicale de trimitere la tratament de recuperare a pacientilor care necesita astfel de îngrijiri si verifica pe cele întocmite de medicii de medicina generala potrivit normelor în vigoare;
11.Raspunde si analizeaza periodic morbiditatea, mortalitatea si alte aspecte medicale din specialitate, propunând masuri corespunzatoare;
12.Elibereaza retete medicale conform diagnosticului stabilit sau scrisoare medicala catre medicul de familie;
13.Efectueaza garzi în spital potrivit reglementarilor în vigoare;
14.Se preocupa permanent de ridicarea nivelului profesional propriu si al personalului din subordine;
15.Respecta si supravegheza aplicarea normelor de prevenire, control si combatere a infectiilor nosocomiale conform Ordinul nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale în unităţile sanitare
16. Instruieste, reinstruieste, aplica, raspunde si participa la procedurile stipulate in codul de procedura privind colectarea, depozitarea, transportul si incinerarea deseurilor periculoase si colectarea pe tipuri de deseuri, conform Ordinului nr.1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţi medicale şi a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza naţională de date privind deşeurile rezultate din activităţi medicale cu modificarile si completarile ulterioare ;
17.Urmareste si asigura folosirea si întretinerea corecta a mijloacelor din dotare;
18.Controleaza respectarea normelor de igiena si antiepidemice;

ROMÂNIA MUNICIPIUL BOTOSANI CONSILIUL LOCAL 2 JUDETUL BOTOSANI

19.Raspunde de respectarea circuitelor;
20.Respecta Normele PSI si PM;
21.Respecta programul de lucru;
22.Respecta Regulamentul intern;
23.Respecta aplicarea corecta a precautiunilor universale;
24.Raspunde de identificarea infectiilor nozocomiale ce constituie sarcina permanenta a medicilor din ambulatoriu;

Atribuţiile medicului care isi desfasoara activitatea in ambulatoriul,integrat conform Ordinului MS nr.1226/2012pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţi medicale şi a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza naţională de date privind deşeurile rezultate din activităţi medicale:

- Supravegheaza modul în care se aplica codul de procedura stabilit în sectorul lui de activitate;
- Aplica procedurile stipulate de codul procedura;
- A plica metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale.

Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:

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

Atribuţiile asistentei medicale de cabinet din cadrul ambulatoriului integrat spitalului

Responsabilitatile asistentului medical in prevenirea si controlul infectiilor nozocomiale in conformitate cu legislatia in vigoare din Ordinul nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale în unităţile sanitare si privind Ordinul nr. 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curăţarea, dezinfecţia şi sterilizarea în unităţile sanitare publice şi private, tehnicii de lucru şi interpretare pentru testele de evaluare a eficienţei procedurii de curăţenie şi dezinfecţie, procedurilor recomandate pentru dezinfecţia mâinilor, în funcţie de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcţie de suportul care urmează să fie tratat şi a metodelor de evaluare a derulării şi eficienţei procesului de sterilizare:

1. anunţă imediat şeful ierarhic asupra deficienţelor de igienă (alimentare cu apă, instalaţii sanitare, încălzire, etc)
2. respectă permanent şi răspunde de aplicarea regulilor de igienă (în special spălarea şi dezinfecţia mâinilor) cât şi regulilor de tehnică aseptică în efectuarea manevrelor medicale
3. supravegheaza si controleaza curăţenia cabinetului medical si a salilor de asteptare;
4. supravegheaza si controleaza igiena personala a pacientilor;
5. asigura si supravegheaza măsurile de izolare stabilite;
6. supraveghează şi ia măsuri de respectare a normelor de igienă de către pacienti (putarea de masca acolo unde se impune, evitarea aglomerării în cabinet si salile de asteptare)
7. asigură curăţenia şi dezinfecţia aparaturii pe care o are în dotare;
8. supraveghează curăţenia şi dezinfecţia mâinilor ca şi portul echipamentului de protecţie de către infirmiere în cazul în care acestea sunt folosite la transportul, deseurilor;
9. in caz de expunere profesională la produse biologice respectă atribuţiile prevăzute în „Metodologia de supraveghere şi control al accidentelor prin expunere la produse biologice la personalul care lucrează în domeniul sanitar" – capitolul: atribuţiile persoanei accidentate
10. respectarea cu strictețe a circuitelor funcţionale ale dispensarului în conformitate cu regulamentul de ordine interioară şi cu legislaţia în vigoare.
11. respecta aplicarea prevederilor Regulamentului European privind Prelucrarea Datelor Personale (**GDPR**).

Atribuţiile asistentului medical in conformitate cu prevederile legislatiei in vigoare O.M.S.F nr.1226/2012 privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale:

Aplică procedurile stipulate în codul de procedură – cu privire la:

1. Colectarea şi separarea deşeurilor rezultate din activitatea medicală pe categorii:

Deşeuri nepericuloase

b. Deşeuri periculoase:

- Deşeuri infecţioase;
- Deşeuri înţepătoare – tăietoare;
- Deşeuri chimice şi farmaceutice

2.Ambalarea deşeurilor

3. Depozitarea temporară a deşeurilor;

Supraveghează respectarea de către personalul auxiliar din subordine a normelor de igienă şi securitate în transportul deşeurilor periculoase în in unităţii sanitare precum si depozitarea si manipularea corecta a acestora;

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

Atribuţiile personalului din cadrul Laboratorului de analize medicale

Atribuţiile sefului de laboratorul:

- isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului.
- verifica MC (manualul calitatii), PG (procedure generale) si modificarile acestora.
- coordoneaza tehnic si administrativ Laboratorul de Analize Medicale — compartiment BK, conduce sedinta de analiza a sistemului calitatii din laborator.
- stabileste actiuni corective/preventive si responsabilitati pentru realizarea si verificarea efectuarii acestora.
- verifica si aproba PS (proceduri specifice) de analiza si instructiunile de lucru si raspunde de desfasurarea activitatii in laborator.
- supervizeaza activitatea din laborator.
- valideaza rezultatele analizelor in compartimentele biochimie, imunologie, bacteriologie Bk.
- executa analize care solicita o pregatire si experienta deosebita.
- analizeaza reclamatiile si intocmeste raspunsurile la reclamatii.
- raporteaza rezultatele analizelor la controalele externe pe compartimentele desemnate.
- prezinta cazurile deosebite medicului de laborator.
- intocmeste si semneaza documentele privind investigatiile efectuate.
- raspunde prompt la solicitari in caz de urgente medicale ce necesita investigatii de laborator si/sau la consult cu alti medici.
- efectueaza si raspunde de calibrarea analizoarelor automate din compartimentul de lucru si/sau pe care le are in responsabilitate, de asemenea efectueaza, interpreteaza si raspunde de QC (control de calitate) pentru analizoarele de mai sus, utilizind, in toate cazurile, materiale adecvate puse la dispozitie in acest scop, conform solicitarilor: Efectueaza si raspunde de introducerea programelor analitice in analizoarele automate, conform prospectelor existente in kiturile de reactivi, putand realiza, in cazuri justificate, modificari ale programelor analitice amintite in colaborare cu medicul laboratorului .
- interpreteaza si verifica toate testele de laborator efectuate manual in compartimentul de lucru, precum si rezultatele obtinute in urma analizarii produselor biologice pe analizoarele automate, autorizeaza eliberarea rezultatelor .

- anunta, in scris, conducerea Spitalului despre defectiunile si/sau functionarea anormala a analizoarelor mentionate, a altor aparate, tehnicii de calcul si a sistemului informational existent in compartiment.
- solicita interventia service si intretinere tehnica periodica atunci cand este cazul, dupa consultari cu medicul laboratorului si noteaza aceste interventii in jurnalul de service si intretinere al aparatului respectiv, conform dispozitiilor stabilite.
- verifica si autorizeaza eliberarea in scris, catre conducerea spitalului, a solicitarilor lunare si suplimentare de reactivi si materiale de laborator, necesare desfasurarii activitatii specifice, in functie de disponibilul existent in compartimentele din subordine.
- verifica indepartarea reziduurilor biologice rezultate din activitatea specifica compartimentului, conform normelor legale in vigoare.
- verifica intocmirea si pastrarea documentelor din compartimentului de lucru, inclusiv a celor mentionate mai sus.
- verifica, indruma si raspunde de activitatea profesionala a personalului aflat in subordinea sa in compartimentul de lucru.
- urmareste introducerea in practica a metodelor si tehnicilor noi de laborator.
- verifica folosirea corecta a bunurilor aflate in cadrul compartimentului de lucru si/sau pe care le are in grija si ia masuri pentru conservarea, repararea si daca este cazul, inlocuirea lor, dupa instiintarea si avizarea conducerii unitatii.
- raspunde de asigurarea conditiilor igienico-sanitare la locul de munca, de disciplina si comportamentul personalului in subordine.
- respecta reglementarile in vigoare privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale (prevederile din Ordinul MLS. nr. 1226 / 2012);
- respecta permanent regulile de igiena personala si urmareste completarea corecta si la zi a documentelor legate de triajul epidemiologic si autodeclarearea imbolnavirilor la personalul din subordine.
- verifica respectarea normelor igienico — sanitare si de protectia muncii, normele de securitate, manipulare a reactivilor si celorlalte materiale de laborator, precum si a recipientelor cu produse biologice si patologice pentru personalul din subordine.
- verifica respectarea programului de lucru si semnarea zilnica si la timp in condica de prezenta a personalului din subordine.
- respecta comportamentul etic fata de persoanele cu care colaboreaza, avand obligatia folosirii unui limbaj politicos si a unei conduite civilizate fata de orice persoana pe parcursul desfasurarii intregii activitati in cadrul spitalului.
- respecta secretul profesional si Codul de etica si deontologie profesionala.
- respecta prevederile din regulamentul intern al unitatii (RI).
- se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, de insusirea cunostintelor necesare utilizarii echipamentelor, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua.
- participa la procesul de formare a viitorilor asistenti si biologi;
- anunta imediat administratia spitalului asupra deficientelor de igiena (alimentare cu apa, instalatii sanitare, incalzire, etc).
- verifica si supervizeaza curatenia si dezinfectia aparaturii din cadrul laboratorului.
- in caz de expunere profesionala la produse biologice respecta atributiile prevazute in „Metodologia de supraveghere si control al accidentelor prin expunere la produse biologice la personalul care lucreaza in domeniul sanitar" — capitolul: atributiile persoanei accidentate.
- se asigura ca procesele necesare sistemului de management al calitatii din laborator sunt stabilite, implementate si mentinute.
- verifica si actualizeaza documentatia sistemului de management al calitatii referitoare la activitatea desfasurata in laborator.

ROMÂNIA
MUNICIPIUL BOTOSANI
CONSILIUL LOCAL
JUDETUL BOTOSANI

Responsabilitatile sefului de laborator conform Ordinul nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale în unităţile sanitare :

- verifica efectuarea testelor pentru stabilirea agenţilor etiologici ai infecţiilor la pacienţii internaţi;
- verifica efectuarea testelor de detecţie a portajelor de germeni cu risc individual sau de focar epidemic dificil de controlat (multirezistenţi la antibiotice);
- şeful laboratorului răspunde de implementarea sistemului de asigurare a calităţii;
- şeful laboratorului verifica si răspunde de elaborarea ghidurilor pentru recoltarea, manipularea, transportul şi prezervarea corectă a probelor biologice, care vor fi însoţite de cererea de analiză completată corect;
- şeful laboratorului răspunde de elaborarea manualului de biosiguranţă al laboratorului, utilizând recomandările din Ghidul naţional de biosiguranţă pentru laboratoarele medicale (cea mai recentă ediţie), în scopul evitării contaminării personalului şi a mediului;
- şeful laboratorului răspunde de întocmirea şi derularea programului de instruire a personalului din subordine în domeniul specific al prevenirii şi limitării infecţiilor asociate asistenţei medicale;
- verifica identificarea corectă a microorganismelor patogene; în cazul suspiciunii de infecţie asociată asistenţei medicale va asigura identificarea cât mai rapidă a agentului etiologic al infecţiilor asociate asistenţei medicale din produsele patologice recoltate de la bolnavi/purtători;
- anunţarea imediată, obligatorie, încă de la suspiciune, a rezultatelor microbiologice, respectiv a rezultatelor de identificare ulterioare a microorganismelor către medicul curant şi serviciul/compartimentul de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale;
- răspunde de raportarea imediată către serviciul/compartimentul de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale a rezultatelor pozitive în urma screeningului pacienţilor din secţiile cu risc pentru depistarea colonizărilor/infecţiilor cu germeni multiplurezistenţi;
- verifica realizarea bazei de date privind izolatele din unitatea sanitară şi rezistenţa la antibiotice, pe suport electronic;
- monitorizează rezultatele neobişnuite şi semnalează riscul apariţiei unui focar de infecţie asociată asistenţei medicale pe baza izolării repetate a unor microorganisme cu acelaşi fenotip (mai ales antibiotip), a unor microorganisme rare ori prin izolarea unor microorganisme înalt patogene sau/şi multirezistente;
- raportează, în regim de urgenţă, aspectele neobişnuite identificate prin monitorizarea izolărilor de microorganisme şi a rezistenţei la antibiotice serviciului/compartimentului de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale;
- stochează tulpini microbiene de importanţă epidemiologică în vederea confirmării caracterizării şi studiilor epidemiologice comparative într-un laborator de referinţă, cu respectarea reglementărilor legale privind biosecuritatea şi biosiguranţa.

Atributiile personalului medical in conformitate cu prevederile legislatiei in vigoare O.M.S.F nr.1226/2012 privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale:

1.Aplica procedurile stipulate in codul de procedura — cu privire la:

Colectarea si separarea deseurilor rezultate din activitatea medicala pe categorii:

a. Deseuri nepericuloase

b.Deseuri periculoase:

- Deseuri infectioase;
- Deseuri intepatoare — taietoare;
- Deseuri chimice si farmaceutice
- Ambalarea deseurilor
- Depozitarea temporara a deseurilor;



2.Supravegheaza respectarea de catre personalul auxiliar din subordine a normelor de igiena si securitate in transportul deseurilor periculoase in in unitatii sanitare

3.Aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale.

ROMÂNIA
MUNICIPIUL BOTOŞANI
CONSILIUL LOCAL
JUDEŢUL BOTOŞANI

Atribuţiile medicului de laborator:

- efectuează analize si investigaţii medicale de specialitate din produsele biologice prezentate pentru analiza in laboratorul clinic, prin metode manuale (aplicând tehnicile standard de laborator) si automate (aplicând tehnicile din manualele de utilizare, recomandate de producătorii aparatelor), interpretează rezultatele obţinute;
- introduce cererile de analiza pentru pacientii din ambulatoriu, alte unitati spitalicesti si controale periodice bacteriologice ale personalului angajat, precum si introducerea rezultatelor analizelor efectuate manual in programul informatic – adaugarea microorganismului identificat,identificarea mecanismelor de rezistenta, introducerea antibiogramelor cu interpretarea rezultatelor conform standardelor in vigoare, introducerea manuala a rezultatelor examenelor citologice efectuate in laborator, introducerea rezultatelor efectuate manual in compartimentul de hemostaza, verificarea in soft a tuturor rezultatelor transmise de analizorul de hematologie,validarea pacient cu pacient si analiza cu analiza a tuturor examenelor efectuate in compartimentele de care este responsabila. Tine evidenta consumului de materiale din compartimentele de care raspunde si situatiile statistice ce rezulta din acestea. Timp alocat pentru desfasurarea acestor operatiuni in softul informatic este de aproximativ **5** ore.
- răspunde prompt la solicitarile in caz de urgente medicale, ce necesita investigaţii de laborator si/sau consult cu alţi medici;
- interpretează si verifica toate testele de laborator efectuate manual in compartimentul de lucru, precum si rezultatele obţinute in urma analizării produselor biologice pe analizoarele automate, autorizează eliberarea rezultatelor si este răspunzător pentru acestea;
- anunta conducerea laboratorului despre defecţiunile si/sau funcţionarea anormala a analizoarelor menţionate la pct.1, a altor aparate, tehnicii de calcul si a sistemului informaţional existent in compartiment;
- solicita intervenţia service si intretinere tehnica periodica atunci când este cazul, dupa consultări cu conducerea laboratorului si notează aceste intervenţii in jurnalul de serice si intretinere al aparatului respectiv, conform dispoziţiilor stabilite de conducerea laboratorului;
- verifica si răspunde de utilizarea la efectuarea testelor de laborator, specifice compartimentului de lucru, numai a reactivilor si materialelor de laborator stabilite si/sau aprobate de conducerea laboratorului;
- anunţa conducerea laboratorului, despre eventualele nereguli constatate la reactivii si materialele de laborator eliberate spre utilizare si face propuneri pentru eliminarea sau remedierea situaţiilor ivite;
- răspunde de întocmirea si păstrarea documentelor din compartimentului de lucru, inclusiv a celor menţionate mai sus;
- verifica si răspunde de stocarea produselor biologice conform instrucţiunilor primite din partea conducerii laboratorului;
- verifica, îndruma si răspunde de activitatea profesionala a personalului aflat in subordinea sa in compartimentul de lucru;
- urmareste introducerea in practica a metodelor si tehnicilor noi de laborator;
- foloseşte corect si răspunde de bunurile aflate in cadrul compartimentului de lucru si/sau pe care le are in grija si ia masuri, pentru conservarea, repararea si, daca este cazul, înlocuirea lor, după instiintarea si avizarea primita din partea conducerii laboratorului;
- răspunde de asigurarea condiţiilor igienico-sanitare la locul de munca, de disciplina si comportamentul personalului in subordine;
- respecta reglementările in vigoare privind gestionarea deşeurilor rezultate din activitatile medicale (prevederile din Ordinul M.S. nr. 1301 / 2008 si din Ordinul M.S. nr. 1226/2012, 961/2016);
- supraveghează si răspunde personal, de mijloacele fixe si obiectele de inventar pe care le are in responsabilitate si/sau se afla in compartimentul de lucru: ustensile, aparate, produse etc.;

- respecta permanent regulile de igiena personala si declara şefului de laborator îmbolnăvirile pe care le prezintă personal sau îmbolnăvirile survenite la membrii de familie;
- poarta in permanenta, in timpul programului de lucru, echipamentul de protecţie stabilit, pe care-l schimba ori de câte ori este necesar in vederea păstrării igienei si a aspectului estetic personal, precum si ecusonul standard pentru identificare;
- respecta normele igienico – sanitare si de protecţia muncii; Respecta normele de securitate, manipulare a reactivilor si celorlalte materiale de laborator, precum si a recipientelor cu produse biologice si patologice; Respecta normele P. S. I.;
- respecta programul de lucru si semnează zilnic si la timp in condica de prezenta; timpul de munca se consemnează zilnic in condicile de prezenta ale laboratorului, cu trecerea orei de începere a programului si a orei de terminare a programului de lucru;
- respecta comportamentul etic fata de pacienţi, apartinatori si celelalte persoane cu care vine in contact sau colaborează, având obligaţia folosirii unui limbaj politicos si a unei conduite civilizate fata de orice persoana pe parcursul desfasurarii întregii activitati in cadrul spitalului;
- respecta secretul profesional si Codul de etica si deontologie profesionala
- respecta prevederile din regulamentul intern al unitatii si al secţiei;
- respecta reglementările in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infecţiilor nozocomiale (prevederile cuprinse in Ordinul M.S. nr. 1101 / 2016);
- se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, de insusirea cunostintelor necesare utilizării echipamentelor, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua;
- participa la procesul de formare a viitorilor asistenţi si medici;
- executa si alte sarcini de serviciu (corespunzătoare postului si a competentelor profesionale certificate), in timpul efectuarii concediului de odihna sau medical a biologului din unitate.
- răspunde de modul de îndeplinire al sarcinilor de serviciu - citire frotiuri sangvine, frotiuri lichid punctie si de compartimentul de bacteriologie –flora nespecifica.
- este loctiitor al sefului de laborator –Manager tehnic .

Responsabilitatile personalului medical in prevenirea si controlul infectiilor nozocomiale in conformitate cu legislatia in vigoare O.M.S.nr.1101/2016 şi cu prevederile„ Ghidului practic de management al expunerii accidentale la produse biologice"elaborat de MS şi DGSPISS/ 2004

- efectuarea testelor pentru stabilirea agenţilor etiologici ai infecţiilor la pacienţii internaţi;
- efectuarea testelor de detecţie a portajelor de germeni cu risc individual sau de focar epidemic dificil de controlat (multirezistenţi la antibiotice);
- identificarea corectă a microorganismelor patogene; în cazul suspiciunii de infecţie asociată asistenţei medicale va asigura identificarea cât mai rapidă a agentului etiologic al infecţiilor asociate asistenţei medicale din produsele patologice recoltate de la bolnavi/purtători;
- anunţarea imediată, obligatorie, încă de la suspiciune, a rezultatelor microbiologice, respectiv a rezultatelor de identificare ulterioare a microorganismelor către medicul curant şi serviciul/compartimentul de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale;
- răspunde de raportarea imediată către serviciul/compartimentul de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale a rezultatelor pozitive în urma screeningului pacienţilor din secţiile cu risc pentru depistarea colonizărilor/infecţiilor cu germeni multiplurezistenţi;
- testează sensibilitatea/rezistenţa la substanţe antimicrobiene a microorganismelor cu semnificaţie clinică, utilizând metode standardizate;
- organizează şi realizează baza de date privind izolatele din unitatea sanitară şi rezistenţa la antibiotice, pe suport electronic;
- monitorizează rezultatele neobişnuite şi semnalează riscul apariţiei unui focar de infecţie asociată asistenţei medicale pe baza izolării repetate a unor microorganisme cu acelaşi fenotip (mai ales antibiotip), a unor microorganisme rare ori prin izolarea unor microorganisme înalt patogene sau/şi multirezistente;
- raportează, în regim de urgenţă, aspectele neobişnuite identificate prin monitorizarea izolărilor de microorganisme şi a rezistenţei la antibiotice serviciului/compartimentului de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale;

ROMÂNIA MUNICIPIUL BOTOŞANI CONSILIUL LOCAL JUDEŢUL 2

- stochează tulpini microbiene de importanţă epidemiologică în vederea confirmării caracterizării şi studiilor epidemiologice comparative într-un laborator de referinţă, cu respectarea reglementărilor legale privind biosecuritatea şi biosiguranţa.

Atributiile personalului medical in conformitate cu prevederile legislatiei in vigoare O.M.S.F nr.1226/2012 privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale:

- Aplică procedurile stipulate în codul de procedură – cu privire la:

1. Colectarea şi separarea deşeurilor rezultate din activitatea medicală pe categorii:

a. Deşeuri nepericuloase

b. Deşeuri periculoase:

- Deşeuri infecţioase;
- Deşeuri înţepătoare – tăietoare;
- Deşeuri chimice şi farmaceutice

2.Ambalarea deşeurilor

3.Depozitarea temporară a deşeurilor;

4.Supraveghează respectarea de către personalul auxiliar din subordine a normelor de igienă şi securitate în transportul deşeurilor periculoase în in unităţii sanitare;

- Aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale.

ROMÂNIA MUNICIPIUL BOTOŞANI CONSILIUL LOCAL JUDEŢUL BOTOŞANI

Atributiile biologului

1.işi desfăşoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale şi cerinţelor postului.

2. efectuează analize şi investigaţii medicale de specialitate conform pregătirii, în cadrul Laboratorului de analize medicale–compartiment BK, din produsele biologice prezentate pentru analiza prin metodele standardizate;

3.prezintă cazurile deosebite sefului de laborator si medicului specialist din laborator;

4.intocmeşte şi semnează documentele privind investigaţiile efectuate;

5.răspunde prompt la solicitările în caz de urgenţe medicale ce necesită investigaţii de laborator;

6.verifică efectuarea corectă şi interpretarea rezultatelor la citirea examenelor microscopice ale produselor patologice recepţionate în laborator ca probe de lucru;

7.verifică etapele însămânţării produselor patologice şi efectuează citirea şi înregistrarea rezultatelor la culturi, selectează tulpinile şi efectuează antibiograme în funcţie de solicitările medicilor de specialitate si a cerintelor programului PNCSCT ;

8.verifică efecturea zilnică a Controlului Intern de Calitate (CIC) şi se ocupă de efectuarea Controlului Extern de Calitate(CEC) conform schemelor de intercomparare prevăzute de legislaţia în vigoare .

9.verifică şi răspunde de stocarea produselor patologice, a lamelor şi a tulpinilor conform normelor in vigoare si a instrucţiunilor primite de la conducerea laboratorului ;

10.execută, împreună cu întreg colectivul pe care-l conduce, examenele solicitate de medicii din secţii, ambulatoriu şi de alte unităţi sanitare cu care spitalul are contracte de colaborare ;

11.aduce la cunoştinţa sefului de laborator,respectiv medicului de laborator toate incidentele petrecute în laborator şi măsurile luate ;

12.colaborează cu medicii şefi de secţie şi a celorlalte unităţi sanitare, în vederea stabilirii diagnosticului, aplicării tratamentului şi a modului în care se solicită analizele şi se folosesc rezultatele ;

13.asigură şi răspunde de aplicarea măsurilor de igienă şi antiepidemice ;

14.va respecta secretul profesional şi Codul de etică şi deontologie medicală, în acest scop semnându-se şi o declaraţie de confidenţialitate.

15.poartă în permanenţă, în timpul programului echipamentul de protecţie stabilit, pe care îl schimbă ori de câte ori este nevoie în vederea păstrării igienei şi a aspectului estetic personal, precum şi a ecusonului standard pentru identificare.

16.respectă programul de lucru şi semnează zilnic condica de prezenţă a laboratorului ;

17.respectă prevederile din regulamentul intern al unităţii .

18.se ocupă de actualizarea cunoştinţelor profesionale,de insuşire a cunoştinţelor necesare utilizării echipamentelor,prin studiu individual sau alte forme de educaţie continuă ;
19.va respecta cerinţele Ordinului nr. 1301 /2007 privind funcţionarea laboratoarelor de analize medicale.
20.răspunde de modul de îndeplinire a sarcinilor de servici.
21.in perioada concediului de odihnă sau în lipsa d-nei Radu Mirela toate atribuţiile şi responsabilităţile sunt preluate de d-na Boicu Gianina.
22.respecta Drepturile pacientilor conform Legii 46/2003 si normele de aplicare a legii drepturilor pacientului din 12.12.2016

Respecta si aplica normele prevazute in **Ordinul MS nr 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere,prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare.**

a) verifica efectuarea testelor pentru stabilirea agenţilor etiologici ai infecţiilor la pacienţii internaţi;
b).verifica efectuarea testelor de detecţie a portajelor de germeni cu risc individual sau de focar epidemic dificil de controlat (multirezistenţi la antibiotice);
c).verifica si răspunde impreuna cu cadrele superioare din laborator de elaborarea ghidurilor pentru recoltarea, manipularea, transportul şi prezervarea corectă a probelor biologice, care vor fi însoţite de cererea de analiză completată corect;
d).verifica identificarea corectă a microorganismelor patogene; în cazul suspiciunii de infecţie asociată asistenţei medicale va asigura identificarea cât mai rapidă a agentului etiologic al infecţiilor asociate asistenţei medicale din produsele patologice recoltate de la bolnavi/purtători;
e).anunţarea imediată, obligatorie, încă de la suspiciune, a rezultatelor microbiologice, respectiv a rezultatelor de identificare ulterioare a microorganismelor către medicul curant şi serviciul/compartimentul de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale;
f).monitorizează rezultatele neobişnuite şi semnalează riscul apariţiei unui focar de infecţie asociată asistenţei medicale pe baza izolării repetate a unor microorganisme cu acelaşi fenotip (mai ales antibiotip), a unor microorganisme rare ori prin izolarea unor microorganisme înalt patogene sau/şi multirezistente;
g).raportează, în regim de urgenţă, aspectele neobişnuite identificate prin monitorizarea izolărilor de microorganisme şi a rezistenţei la antibiotice serviciului/compartimentului de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale;
h).stochează tulpini microbiene de importanţă epidemiologică în vederea confirmării caracterizării şi studiilor epidemiologice comparative într-un laborator de referinţă, cu respectarea reglementărilor legale privind biosecuritatea şi biosiguranţa.

Respecta si aplica **Ordinul M.S. nr.961/2016-** pentru aprobarea Normelor tehnice privind curăţarea, dezinfecţia şi sterilizarea în unităţile sanitare publice şi private, tehnicii de lucru şi interpretare pentru testele de evaluare a eficienţei procedurii de curăţenie şi dezinfecţie, procedurilor recomandate pentru dezinfecţia mâinilor, în funcţie de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcţie de suportul care urmează să fie tratat şi a metodelor de evaluare a derulării şi eficienţei procesului de sterilizare

Respecta si aplica **PO** Curatenia si dezinfectia in sectile si compartimentele spitalului

Atributiile biologului medical in conformitate cu prevederile legislatiei in vigoare O.M.S.F nr.1226/2012 privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale:

Aplică procedurile stipulate în codul de procedură – cu privire la:

1. Colectarea şi separarea deşeurilor rezultate din activitatea medicală pe categorii:

Deşeuri nepericuloase

b. Deşeuri periculoase:

- Deşeuri infecţioase;
- Deşeuri înţepătoare – tăietoare;
- Deşeuri chimice şi farmaceutice

2.Ambalarea deşeurilor

3.Depozitarea temporară a deşeurilor;

4.Supraveghează respectarea de către personalul auxiliar din subordine a normelor de igienă şi securitate în transportul deşeurilor periculoase în in unităţii sanitare;

5.Aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale.

ROMÂNIA * MUNICIPIUL BOTOSANI * CONSILIUL LOCAL JUDETUL 2 BOTOSANI

Atribuţiile asistentului de laborator:

1. răspunde de recepţionarea probelor în compartimentul de hematologie-biochimie, înregistrarea şi prelucrarea acestora în vederea efectuării investigaţiilor paraclinice solicitate ;
2. efectuează determinarea investigaţiilor paraclinice conform cu solicitările medicilor de specialitate ;
3. va înregistra, redacta şi expedia buletinele de analiză solicitate de Spitalul de Pneumoftiziologie şi alte unităţi sanitare cu care laboratorul este în colaborare ;
4. foloseşte şi răspunde de buna desfăşurare a analizorului semiautomat şi automat de biochimie şi hematologie si a celorlalte dotări tehnice ale laboratorului şi anunţă defecţiunile apărute şi/sau de funcţionare anormală a acestora;
5. efectuează controlul intern şi consemnează rezultatele cu semnalarea oricăror neconformităţi apărute în cursul testărilor,prezinta cadrului cu studii superioare pentru validarea controlului intern si pornirea lucrului.
6. va supraveghea curăţenia si dezinfecţia la locul de munca conform planificarilor.
7. va aduce la cunoştinţă sefului de laborator orice incident sau accident ivit în timpul serviciului.
8. poartă în permanenţă, în timpul programului echipamentul de protecţie stabilit, pe care îl schimbă ori de câte ori este nevoie în vederea păstrării igienei şi a aspectului estetic personal, precum şi a ecusonului standard pentru identificare.
9. respectă programul de lucru şi semnează zilnic condica de prezenţă a laboratorului;
10. va folosi cu grijă sticlăria şi dotarea laboratorului.
11. va avea grijă să păstreze armonia, buna înţelegere şi colaborarea cu colegii de serviciu.
12. va respecta cu stricteţe normele igienico-sanitare, impuse de OMS specifice laboratorului de tuberculoză.
13. va respecta secretul profesional şi Codul de etică şi deontologie medicală a asistentului de laborator, în acest scop semnându-se şi o declaraţie de confidenţialitate.
14. va respecta cu stricteţe normele de protecţie a muncii în laborator.
15. va păstra şi utiliza fără a înstrăina mijloacele fixe, obiectele de inventar şi consumabilele.
16. se va preocupa în permanenţă de reactualizarea cunoştinţelor de specialitate pentru ridicarea nivelului profesional, prin pregătire medicală continuă, participând la testările anuale(interne) conform planificărilor precum şi la cele organizate.
17. este desemnata prin decizie gestionar la reactivi in compartimentul hematologie,biochimie,bacteriologie generala.
18. in perioada concediului de odihnă sau în lipsa d-nei Rusu Mirela Violeta, toate atribuţiile şi responsabilităţile sunt preluate de d-na Costia Elena .
19. respecta Drepturile pacientilor conform Legii 46/2003 si normele de aplicare a legii drepturilor pacientului din 12.12.2016
20. respecta si aplica Ordinul M.S. nr.961/2016- pentru aprobarea Normelor tehnice privind curăţarea, dezinfecţia şi sterilizarea în unităţile sanitare publice şi private, tehnicii de lucru şi interpretare pentru testele de evaluare a eficienţei procedurii de curăţenie şi dezinfecţie, procedurilor recomandate pentru dezinfecţia mâinilor, în funcţie de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcţie de suportul care urmează să fie tratat şi a metodelor de evaluare a derulării şi eficienţei procesului de sterilizare
21. respecta si aplica PO Curatenia si dezinfectia in sectile si compartimentele spitalului

Atribuţiile asistentului medical in conformitate cu prevederile legislatiei in vigoare O.M.S.F nr.1226/2012 privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale:

Aplică procedurile stipulate în codul de procedură – cu privire la:

1. Colectarea şi separarea deşeurilor rezultate din activitatea medicală pe categorii:

Deşeuri nepericuloase

b. Deşeuri periculoase:

- Deşeuri infecţioase;
- Deşeuri înţepătoare – tăietoare;
- Deşeuri chimice şi farmaceutice

ROMÂNIA * MUNICIPIUL BOTOŞANI * CONSILIUL LOCAL JUDEŢUL BOTOŞANI 2

2.Ambalarea deşeurilor

3.Depozitarea temporară a deşeurilor;

4.Supraveghează respectarea de către personalul auxiliar din subordine a normelor de igienă şi securitate în transportul deşeurilor periculoase în in unităţii sanitare;

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

Atribuţiile ingrijitoarei din cadrul laboratorului de analize medicale:

1. efectuează zilnic curăţenia sălilor, boxelor, cabinetelor, coridoarelor şi casei scărilor şi grupurilor sanitare.
2. va întreţine periodic curăţenia geamurilor, pereţilor, caloriferelor, nişelor, tubulaturilor etc.
3. efectuează dezinfecţia pardoselelor, pereţilor, colectoarelor de infecte, chiuvete, găleţi, pedaliere etc.
4. transportă produsele patologice în circuitul special pentru autoclavare şi neutralizarea infectelor, după care va transporta rezidurile la rampa de gunoi, cu containere acoperite (găleţi cu capac).
5. spală, dezinfectează şi întreţine sticlăria de laborator.

6.poartă în permanenţă, în timpul programului echipamentul de protecţie stabilit, pe care îl schimbă ori de câte ori este nevoie în vederea păstrării igienei şi a aspectului estetic personal, precum şi a ecusonului standard pentru identificare.

7.respectă programul de lucru şi semnează zilnic condica de prezenţă a laboratorului ;

8.respectă permanent regulile de igienă personală şi declară asistenţilor şi biologilor orice incident ivit în timpul activităţii.

9.indeplineşte toate indicaţiile primite privin întreţinerea curăţeniei, a salubrizării, a dezinfecţiei.

10.respectă cu stricteţe toate regulile de protecţie a muncii în manevrarea gazului metan, energiei electrice şi a aparatelor sub presiune şi temperaturi înalte semnând periodic fişele de protecţie a muncii.

11.participă la toate instruirile şi testările periodice prevăzute de regulamentul de ordine interioară.

12.are grijă de păstrarea inventarului şi bunurilor din laborator în bune condiţii, fără a înstrăina nimic.

13.colaborează cu asistenţii la decontaminarea, spălarea, împachetarea şi sterilizarea sticlăriei de laborator.

14.la sfârşitul activităţii va dezinfecta, spăla şi steriliza cu UV suprafeţe de lucru.

15.va duce bisăptămânal la spălătoria unităţii echipamentul folosit de personalul din laborator.

16.va supraveghea pupinele şi autoclavul în timpul funcţionării, aducând la cunoştinţa Managerului Tehnic orice neregulă ivită.

17.va supraveghea curăţenia si dezinfecţia la locul de munca conform planificarilor.

18.va aduce la cunoştinţă Managerului Tehnic orice incident sau accident ivit în timpul serviciului.

19.va avea grijă să păstreze armonia, buna înţelegere şi colaborarea cu colegii de serviciu.

20.va respecta cu stricteţe normele igienico-sanitare, impuse de OMS specifice laboratorului de tuberculoză.

21.va respecta secretul profesional şi Codul de etică şi deontologie medicală a asistentului de laborator, în acest scop semnându-se şi o declaraţie de confidenţialitate.

22.va respecta cerinţele Ordinului nr. 961/2016 privind Normele de supraveghere,prevenire şi control al infecţiilor nosocomiale în unităţile sanitare.

23.va respecta cerinţele Ordinului nr. 1301 /2007 privind funcţionarea laboratoarelor de analize medicale.

24.va respecta cerinţele Ordinului nr. 261/2007 privind asigurarea curăţeniei, dezinfecţia şi sterilizarea în unităţile sanitare.

25.va respecta cu stricteţe normele de protecţie a muncii în laborator.

26.va păstra şi utiliza fără a înstrăina mijloacele fixe, obiectele de inventar şi consumabilele.

27.se va preocupa în permanenţă de reactualizarea cunoştinţelor de specialitate pentru ridicarea nivelului profesional, prin pregătire medicală continuă,participând la testările anuale(interne) conform planificărilor precum şi la cele organizate.

28.in perioada concediului de odihnă sau în lipsa, toate atribuţiile şi responsabilităţile sunt preluate de o ingrijitoare de curatenie din celelalte servicii cu acordul conducerii.

Responsabilitatile cadrelor medicale in prevenirea si controlul infectiilor nozocomiale in conformitate cu legislatia in vigoare O.M.S.nr.961/2016 şi cu prevederile„ Ghidului practic de management al expunerii accidentale la produse biologice"elaborat de MS şi DGSPISS/ 2004

- anunţă imediat seful de laborator asupra deficienţelor de igienă (alimentare cu apă, instalaţii sanitare, încălzire, etc)
- respectă permanent şi răspunde de aplicarea regulilor de igienă (în special spălarea şi dezinfecţia mâinilor)
- asigură curăţenia şi dezinfecţia aparaturii pe care o are în dotare;
- in caz de expunere profesională la produse biologice respectă atribuţiile prevăzute în „Metodologia de supraveghere şi control al accidentelor prin expunere la produse biologice la personalul care lucrează în domeniul sanitar" – capitolul: atribuţiile persoanei accidentate
- respectarea cu stricteţe a circuitelor funcţionale ale laboratorului în conformitate cu regulamentul de ordine interioară şi cu legislaţia în vigoare.
- supraveghează respectarea de către infirmiera din subordine a prevederilor legislatiei in vigoare privind colectarea, ambalarea, transportul, depozitarea şi manipularea deseurilor periculoase.

Atribuţiile cadrelor medicale in conformitate cu prevederile legislatiei in vigoare O.M.S.F nr.1226/2012 privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale:

- Aplică procedurile stipulate în codul de procedură – cu privire la:

1. Colectarea şi separarea deşeurilor rezultate din activitatea medicală pe categorii:

b. Deşeuri nepericuloase

b. Deşeuri periculoase:

- Deşeuri infecţioase;
- Deşeuri înţepătoare – tăietoare;
- Deşeuri chimice şi farmaceutice

2.Ambalarea deşeurilor

3.Depozitarea temporară a deşeurilor;

4.Supraveghează respectarea de către personalul auxiliar din subordine a normelor de igienă şi securitate în transportul deşeurilor periculoase în in unităţii sanitare;

- Aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale.
- Respecta aplicarea prevederilor Regulamentului European privind Prelucrarea Datelor Personale (GDPR).

ROMÂNIA * MUNICIPIUL BOTOŞANI * CONSILIUL LOCAL JUDEŢUL 2 BOTOŞANI

Atribuţii şi responsabilităţi statisticianului medical din cadrul laboratorului de analize medicale

1.va răspunde de partea statistică a Laboratorului de Analize Medicale.
2.va înregistra corect buletinele de analiză şi alte documente statistice solicitate de Spitalul de Pneumoftiziologie precum şi alte unităţi sanitare cu care laboratorul este în colaborare.
3.răspunde de corectitudinea datelor înregistrate din fisa de solicitare.
4.va arhiva toate actele care sunt întrebuinţate în bunul mers al activităţii laboratorului.
5.verifică şi completează fişele de monitorizare a temperaturii şi a lămpilor de UV.
6.poartă în permanenţă, în timpul programului echipamentul de protecţie stabilit, pe care îl schimbă ori de câte ori este nevoie în vederea păstrării igienei şi a aspectului estetic personal, precum şi a ecusonului standard pentru identificare.
7.respectă programul de lucru şi semnează zilnic condica de prezenţă a laboratorului .
8.va aduce la cunoştinţă superiorului ierarhic orice incident sau accident ivit in timpul serviciului.
9.va avea grijă să păstreze armonia, buna înţelegere şi colaborarea cu colegii de serviciu.
10.va respecta cu stricteţe normele igienico-sanitare impuse de Ordinele MS specifice laboratorului de tuberculoză.
11.va respecta secretul profesional şi Codul de etică şi deontologie medicală a asistentului medical de laborator,în acest scop semnându-se şi o declaraţie de confidenţialitate.
12.va respecta reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor de interior.
13.va respecta cu stricteţe normele de protectie a muncii în laborator.
14.va respecta cerinţele Ordinului 261/2007 privind Asigurarea curaţeniei,dezinfecţia şi sterilizarea în unitaţile sanitare.

15.va respecta cerinţele Ordinului 961/2016 privind Normele de supraveghere,prevenire şi control al infecţiilor nosocomiale în unităţile sanitare.
16.va respecta cerinţele Ordinului nr. 1301 /2007 privind funcţionarea laboratoarelor de analize medicale.
17.va păstra şi utiliza fără a înstrăina mijloacele fixe,obiectele de inventar şi consumabilele.
18.se va preocupa în permanenţă de reactualizarea cunoştinţelor de specialitate pentru ridicarea nivelului profesional, prin pregătire medicală continuă, participând la testările anuale(interne) conform planificărilor.
19.participă la toate instruirile şi testările periodice prevăzute de regulamentul de ordine interioară.
20.are grijă de păstrarea inventarului şi bunurilor din laborator în bune condiţii, fără a înstrăina nimic.
21.va supraveghea curăţenia si dezinfecţia la locul de munca conform planificarilor.
22.va respecta cu stricteţe normele de protecţie a muncii în laborator.
23.va păstra şi utiliza fără a înstrăina mijloacele fixe, obiectele de inventar şi consumabilele.
24.se va preocupa în permanenţă de reactualizarea cunoştinţelor de specialitate pentru ridicarea nivelului profesional, prin pregătire medicală continuă,participând la testările anuale(interne) conform planificărilor precum şi la cele organizate.
25.respectă programul de lucru şi semnează zilnic condica de prezenţă a laboratorului .

Responsabilitatile cadrelor medicale in prevenirea si controlul infectiilor nozocomiale in conformitate cu legislatia in vigoare O.M.S.nr.961/2016 şi cu prevederile„ Ghidului practic de management al expunerii accidentale la produse biologice"elaborat de MS şi DGSPISS/ 2004

- anunţă imediat seful de laborator asupra deficienţelor de igienă (alimentare cu apă, instalaţii sanitare, încălzire, etc)
- respectă permanent şi răspunde de aplicarea regulilor de igienă (în special spălarea şi dezinfecţia mâinilor)
- asigură curăţenia şi dezinfecţia aparaturii pe care o are în dotare;
- in caz de expunere profesională la produse biologice respectă atribuţiile prevăzute în „Metodologia de supraveghere şi control al accidentelor prin expunere la produse biologice la personalul care lucrează în domeniul sanitar" – capitolul: atribuţiile persoanei accidentate
- respectarea cu stricteţe a circuitelor funcţionale ale laboratorului în conformitate cu regulamentul de ordine interioară şi cu legislaţia în vigoare.
- supraveghează respectarea de către infirmiera din subordine a prevederilor legislatiei in vigoare privind colectarea, ambalarea, transportul, depozitarea şi manipularea deseurilor periculoase.
- respecta aplicarea prevederilor Regulamentului European privind Prelucrarea Datelor Personale (GDPR).

Atributiile cadrelor medicale in conformitate cu prevederile legislatiei in vigoare O.M.S.F nr.1226/2012 privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale:

- Aplică procedurile stipulate în codul de procedură – cu privire la:

1. Colectarea şi separarea deşeurilor rezultate din activitatea medicală pe categorii:
c. Deşeuri nepericuloase
b. Deşeuri periculoase:
- Deşeuri infecţioase;
- Deşeuri înţepătoare – tăietoare;
- Deşeuri chimice şi farmaceutice

2.Ambalarea deşeurilor
3.Depozitarea temporară a deşeurilor;
4.Supraveghează respectarea de către personalul auxiliar din subordine a normelor de igienă şi securitate în transportul deşeurilor periculoase în in unităţii sanitare;

- Aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale.



ROMÂNIA MUNICIPIUL BOTOSANI CONSILIUL LOCAL JUDEȚUL BOTOSANI

Anexa 3- Atributiile personalului din cadrul Laboratorului de Radiologie si imagistica medicala

Atributiile medicului din cadrul laboratorului de radiologie si imagistica medicala

- coordoneaza si verifica prin sondaj efectuarea examenelor radiografice, efectueaza si interpreteaza radioscopii, ecografii.
- prezintă cazurile deosebite medicilor clinicieni si colaboreaza, la solicitarea acestora, la stabilirea unor diagnostice radiologice,
- urmăreşte perfecţionarea pregătirii profesionale a personalului în subordine;
- răspunde prompt la solicitări în caz de urgenţe medico – chirurgicale sau de consulturi cu alţi medici;
- controlează activitatea personalului subordonat;
- urmăreşte introducerea în practică a metodelor şi tehnicilor noi;
- foloseşte corect aparatura şi ia măsuri în caz de defecţiune prin anunţarea personalului tehnic în vederea reparaţiilor;
- răspunde de asigurarea condiţiilor igienico – sanitare la locul de muncă, de disciplină, ţinuta şi comportamentul personalului în subordine;
- verifica prin sondaj procesul de developarea a filmelor radiografice in sensul ca acestea să se execute corect şi în aceeaşi zi, răspunde de buna conservare şi depozitare a filmelor radiografice;
- urmăreşte aplicarea măsurilor de protecţie contra iradierii, atât pentru personalul sanitar cât şi pentru bolnavii care se prezintă pentru investigaţii radiologice;
- îndeplineşte orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului in limita competentelor profesionale;
- intocmeste si semneaza documentele privind examenele efectuate la solicitarea medicilor din afara spitalului;
- anunta, in scris, conducerea spitalului despre defecţiunile si/sau funcţionarea anormala a altor aparate, tehnicii de calcul si a sistemului informaţional existent in compartiment;
- solicita intervenţia service si intretinere tehnica periodica atunci când este cazul, dupa consultări cu conducerea spitalului si notează aceste intervenţii in jurnalul de serice si intretinere al aparatului respectiv, conform dispoziţiilor stabilite de conducere .
- răspunde de evidenta scrisa a filmelor si a substantelor de developare primite in compartiment pentru utilizare, răspunde de utilizarea judicioasa a acestora, înaintând conducerii spitalului, lunar, un raport scris conform modelelor stabilite de aceasta;
- verifica si autorizează eliberarea in scris, către conducerea spitalului a solicitărilor lunare si suplimentarea a filmelor si a substantelor de developare necesare desfasurarii activitatii specifice, in funcţie de disponibilul existent in compartiment;
- verifica si răspunde de utilizarea filmelor si a substantelor de developare stabilite si/sau aprobate;
- anunţa, in scris, conducerea unitatii, despre eventualele nereguli constatate la reactivii si materialele de laborator eliberate spre utilizare si face propuneri pentru eliminarea sau remedierea situaţiilor ivite;
- verifica si răspunde de îndepărtarea reziduurilor specifice rezultate. din activitatea laboratorului de imagistica conform normelor in vigoare.

Raspunde de securitatea radiologica pentru Laboratorul de radiologie si imagistica medicala dotat cu instalatiile de tip: Odelca-TEMCO GRX - 3 si Opera T30 CS, prin decizia managerului nr. 66 din 04.07.2014, avand urmatoarele atributii :

Responsabilul cu securitatea radiologica este obligat sa aplice in zonele controlate/supravegheate masurile privind asigurarea securitatii instalatiilor, radioprotectiei personalului expus professional si a zonei inconjuratoare, prevazute de legislatia in vigoare si in autorizatia eliberata (inclusiv in documentatia anexa). In acest context, responsabilului cu securitatea radiologica ii revin, dupa caz, in principal, urmatoarele atributii si responsabilitati:

ROMÂNIA
MUNICIPIUL BOTOȘANI
CONSILIUL LOCAL
JUDEȚUL BOTOȘANI

1. sa aplice metodicile de lucru si tehnicile care conduc, in desfasurarea activitatii cu surse de radiatii, la reducerea la minim a riscului de suprairadiere sau contaminare;

2. sa tina sistematic evidenta surselor de radiatii, precum si eficienta masurilor de asigurare impotriva degradarii, raspandirii sau sustragerii acestora;

3. sa controleze periodic nivelurile de radiatii, de concentratii si de contaminare radioactiva, existente in zona controlata si/sau in zona supravegheata, precum si integritatea masurilor privind securitatea instalatiilor si sa tina evidenta rezultatelor masuratorilor privind nivelurile de radiatii, concentratiile si nivelurile de contaminare radioactiva din zona controlata/supravegheata, obtinute ca urmare a controalelor efectuate;

4. sa urmareasca efectuarea controlului medical la angajare si periodic pentru intreg personalul expus profesional;

5. sa organizeze efectuarea unui control sistematic al aparaturii de masura si control dozimetric existente in dotare;

6. sa organizeze echipele de interventie si sa propuna dotarea acestora pentru cazuri de urgenta;

7. sa verifice periodic gradul de pregatire al echipelor de interventie;

8. sa efectueze periodic instructajul intregului personal care lucreaza cu surse de radiatii;

9. sa controleze modul in care se respecta de catre personalul expus profesional, masurile de securitate impotriva radiatiilor nucleare, prevazute de norme, in autorizatia eliberata (inclusiv in documentatiile anexe), in dispozitiile CNCAN, precum si in dispozitiile altor organe de control;

10. sa controleze ca vizitele sa fie efectuate cu respectarea masurilor de radioprotectie, asigurand folosirea echipamentului de radioprotectie corespunzator;

11. sa asigure, pentru personalul expus profesional de categorie A, supravegherea dozimetrica individuala si evidenta rezultatelor dozimetriei individuale, in conformitate cu reglementarile specifice emise de CNCAN; sa controleze utilizarea corecta a sistemului de dozimetrie individuala de catre intregul personal expus profesional;

12. sa controleze si sa asigure ca orice modificare a metodelor de lucru, a utilajelor sau instalatiilor din cadrul activitatii nucleare autorizate, care ar putea antrena un risc de suprairadiere sau contaminare radioactiva sa nu fie efectuata fara ca, in prealabil, sa fi fost asigurate masurile de securitate necesare si autorizate conform prevederilor legale;

13. sa asigure si sa controleze amplasarea mijloacelor de avertizare si sa urmareasca corecta lor functionare;

14. sa anunte de indata titularul de autorizatie despre orice situatii (inclusiv defectiuni la instalatii), care ar putea antrena riscul unor suprairadieri sau contaminari, in vederea asigurarii masurilor de prevenire; in cazul in care situatia comporta urgenta, trebuie sa ia masurile preliminare necesare, pentru evitarea suprairadierii personalului expus profesional si a persoanelor din populatie;

15. sa anunte de indata titularul de autorizatie si, sub autoritatea acestuia, CNCAN si celelate autoritati specificate la art. 134, alin. 2, in *Normele fundamentale de securitate radiologica,* despre orice pierdere sau sustragere de surse de radiatii, instalatii nucleare si materiale radioactive si sa ia masurile preventive necesare pentru evitarea unor eventuale suprairadieri sau contaminari ale personalului in zonele in care s-ar putea afla sursa pierduta;

16. sa anunte de indata titularul de autorizatie si, sub autoritatea acestuia, CNCAN si celelate autoritati precizate in reglementarile specifice emise de CNCAN, despre orice urgenta radiologica aparuta si sa adopte de indata masurile pentru limitarea si lichidarea urmarilor provocate,
pentru acordarea primului ajutor si pentru asigurarea asistentei medicale corespunzatoare; sa interzica accesul oricaror persoane in zona contaminata sau in care nivelul de iradiere depaseste limitele admise, cu exceptia persoanelor desemnate pentru interventie, care trebuie sa utilizeze echipamentul de protective corespunzator;

17. sa inregistreze, intr-un registru special, intrarea in gestiune a surselor inchise, a surselor deschise, sau a generatorilor de radiatii, astfel:

- sursele inchise sau deschise trebuie inregistrate in registrul special, mentionat mai sus, cu urmatoarele date: denumirea materialului radioactiv, activitatea fiecarui radionuclide continut, data masurarii radioactivitatii, denumirea producatorului, conform datelor inscrise in documentele de receptie ale sursei respective;

- instalatiile, aparatele sau dispozitivele care folosesc surse inchise trebuie inregistrate cu urmatoarele date: denumirea materialului radioactiv, activitatea fiecarui radionuclid continut, data
- masurarii radioactivitatii, numarul de preparate (materiale radioactive) care intra in componenta instalatiei, aparatului sau dispozitivului, denumirea producatorului, conform datelor inscrise in documentele de receptie ale instalatiei respective;
- generatorii de radiatii trebuie inregistrati cu urmatoarele date: denumirea, tipul de radiatie generat, energia si intensitatea radiatiei, numarul
- de fabricatie si denumirea producatorului, conform datelor inscrise in documentele de receptie ale generatorului respectiv;

18. sa inregistreze in registrul mentionat la pct. 16 sursele pe care le elibereaza din depozitul unitatii (sau de la locul de pastrare), numele persoanelor care le primesc si care urmeaza
sa le utilizeze la locurile de munca autorizate sau in afara acestora; se va inregistra data si ora de eliberare;

19. sa inregistreze in registrul mentionat la pct. 16, reintrarea in depozit (locul de pastrare) a surselor care au fost utilizate la locurile de munca autorizate sau in
afara acestora; se vor mentiona data si ora reintrarii sursei in depozit;

20. sa tina evidenta consumului de surse deschise pe baza actelor justificative intocmite de catre persoanele care au primit si utilizat sursele deschise.

21. sa tina evidenta deseurilor radioactive transferate pentru tratarea si transferul catre unitati specializate, eliminate la canalizare, in aer, apa sau sol, cu precizarea starii de agregare precum si a radioactivitatii pe radionuclizii continuti.

Responsabilitatile medicului ce rezulta din **Ordinul nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale în unităţile sanitare** :

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

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

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

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

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

Ordinul nr. 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curăţarea, dezinfecţia şi sterilizarea în unităţile sanitare publice şi private, tehnicii de lucru şi interpretare pentru testele de evaluare a eficienţei procedurii de curăţenie şi dezinfecţie, procedurilor recomandate pentru dezinfecţia mâinilor, în funcţie de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcţie de suportul care urmează să fie tratat şi a metodelor de evaluare a derulării şi eficienţei procesului de sterilizare.

Atributiile medicului in conformitate cu prevederile legislatiei in vigoare O.M.S. nr.1226/2012 privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale:

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

ROMÂNIA
MUNICIPIUL BOTOSANI
CONSILIUL LOCAL
JUDETUL BOTOSANI 2

Atribuțiile asistentului medical din laboratorul de radiologie

Responsabilitatile asistentului medical in prevenirea si controlul infectiilor nozocomiale in conformitate cu legislatia in vigoare din Ordinul nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale în unităţile sanitare si privind Ordinul nr. 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curăţarea, dezinfecţia şi sterilizarea în unităţile sanitare publice şi private, tehnicii de lucru şi interpretare pentru testele de evaluare a eficienţei procedurii de curăţenie şi dezinfecţie, procedurilor recomandate pentru dezinfecţia mâinilor, în funcţie de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcţie de suportul care urmează să fie tratat şi a metodelor de evaluare a derulării şi eficienţei procesului de sterilizare:

1. Anunţă imediat şeful ierarhic asupra deficienţelor de igienă (alimentare cu apă, instalaţii sanitare, încălzire, etc)
2. Respectă permanent şi răspunde de aplicarea regulilor de igienă (în special spălarea şi dezinfecţia mâinilor) cât şi regulilor de tehnică aseptică în efectuarea manevrelor medicale
3. Supravegheaza si controleaza curăţenia cabinetului medical si a salilor de asteptare
4. Supravegheaza si controleaza păstrarea igienei personale a pacientilor;
5. Asigura si supravegheaza măsurile de izolare stabilite;
6. Supraveghează şi ia măsuri de respectare a normelor de igienă de către pacienti (putarea de masca acolo unde se impune, evitarea aglomerării în cabinet si salile de asteptare)
7. Asigură curăţenia şi dezinfecţia aparaturii pe care o are în dotare;
8. Supraveghează curăţenia şi dezinfecţia mâinilor ca şi portul echipamentului de protecţie de către infirmiere în cazul în care acestea sunt folosite la transportul, deseurilor
9. În caz de expunere profesională la produse biologice respectă atribuţiile prevăzute în „Metodologia de supraveghere şi control al accidentelor prin expunere la produse biologice la personalul care lucrează în domeniul sanitar" – capitolul: atribuţiile persoanei accidentate
10. Respectarea cu strictețe a circuitelor funcţionale ale spitalului în conformitate cu regulamentul de ordine interioară şi cu legislaţia în vigoare.
11. Respecta aplicarea prevederilor Regulamentului European privind Prelucrarea Datelor Personale (**GDPR**).

Atribuțiile asistentului medical in conformitate cu prevederile legislatiei in vigoare O.M.S. nr.1226/2012 privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale:

- Aplică procedurile stipulate în codul de procedură – cu privire la:

1. Colectarea şi separarea deşeurilor rezultate din activitatea medicală pe categorii:
Deşeuri nepericuloase
b. Deşeuri periculoase:
- Deşeuri infecţioase
- Deşeuri chimice

2.Ambalarea deşeurilor
3.Depozitarea temporară a deşeurilor

- Supraveghează respectarea de către personalul auxiliar din a normelor de igienă şi securitate în transportul deşeurilor periculoase în unităţii sanitare.
- Aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale.



Anexa 4- Atribuțiile personalului din cadrul Compartimentului de explorari functionale

Atribuțiile asistentului medical din laboratorul de explorari functionale

- responsabilitatile asistentului medical in prevenirea si controlul infectiilor nozocomiale in conformitate cu legislatia in vigoare din Ordinul nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale în unităţile sanitare si privind Ordinul nr. 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curăţarea, dezinfecţia şi sterilizarea în unităţile sanitare publice şi private, tehnicii de lucru şi interpretare pentru testele de evaluare a eficienţei procedurii de curăţenie şi dezinfecţie, procedurilor recomandate pentru dezinfecţia mâinilor, în funcţie de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcţie de suportul care urmează să fie tratat şi a metodelor de evaluare a derulării şi eficienţei procesului de sterilizare:
- anunţă imediat şeful ierarhic asupra deficienţelor de igienă (alimentare cu apă, instalaţii sanitare, încălzire, etc)
- respectă permanent şi răspunde de aplicarea regulilor de igienă (în special spălarea şi dezinfecţia mâinilor) cât şi regulilor de tehnică aseptică în efectuarea manevrelor medicale;
- supravegheaza si controleaza curăţenia cabinetului medical si a salii de asteptare;
- supravegheaza si controleaza igiena personala a pacientilor;
- asigura si supravegheaza măsurile de izolare stabilite;
- supraveghează şi ia măsuri de respectare a normelor de igienă de către pacienti (putarea de masca acolo unde se impune, evitarea aglomerării în cabinet si salile de asteptare)
- asigură curăţenia şi dezinfecţia aparaturii pe care o are în dotare;
- supraveghează curăţenia şi dezinfecţia mâinilor ca şi portul echipamentului de protecţie de către infirmiere în cazul în care acestea sunt folosite la transportul deseurilor;
- in caz de expunere profesională la produse biologice respectă atribuţiile prevăzute în „Metodologia de supraveghere şi control al accidentelor prin expunere la produse biologice la personalul care lucrează în domeniul sanitar" – capitolul: atribuţiile persoanei accidentate;
- respectarea cu stricteţe a circuitelor funcţionale ale dispensarului în conformitate cu regulamentul de ordine interioară şi cu legislaţia în vigoare.
- respecta aplicarea prevederilor Regulamentului European privind Prelucrarea Datelor Personale (**GDPR**).

Atribuțiile asistentului medical in conformitate cu prevederile legislatiei in vigoare O.M.S.F nr.1226/2012 privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale:

- Aplică procedurile stipulate în codul de procedură – cu privire la:

1. Colectarea şi separarea deşeurilor rezultate din activitatea medicală pe categorii:

Deşeuri nepericuloase

b. Deşeuri periculoase:

- Deşeuri infecţioase;
- Deşeuri înţepătoare – tăietoare;
- Deşeuri chimice şi farmaceutice

2.Ambalarea deşeurilor

3. Depozitarea temporară a deşeurilor;

- Supraveghează respectarea de către personalul auxiliar din subordine a normelor de igienă şi securitate în transportul deşeurilor periculoase în in unităţii sanitare precum si depozitarea si manipularea corecta a acestora
- Aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale.

ROMÂNIA MUNICIPIUL BOTOSANI CONSILIUL LOCAL JUDEȚUL BOTOSANI 2

Anexa 5-Atributiile din cadrul Camerei de garda

Atributiile medicului de garda-sef sectie

Pe perioada efectuarii serviciului de gardă in secţiile cu paturi ale spitalului are în principal următoarele atribuţii:

- răspunde de buna funcţionare a secţiilor şi de aplicarea dispoziţiilor prevăzute în ROI, precum şi a sarcinilor date de managerul spitalului, pe care îl reprezintă, în orele în care acesta nu este prezent în spital;
- controlează, la intrarea în gardă, prezenţa la serviciu a personalului medico-sanitar, existenţa mijloacelor necesare asigurării asistenţei medicale curente şi de urgenţă, precum şi predarea serviciului de cadrele medii şi auxiliare care lucrează în ture;
- supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medii, iar la nevoie le efectuează personal;
- supraveghează cazurile grave existente în secţie sau internate în timpul gărzii, menţionate în registrele de garda ale personalului mediu cat si al medicului de gardă;
- completeaza fisa de prezentare tip pentru camera de garda la pacientii veniti in urgenta sau fara bilet de trimitere, iar pentru ciilalti completeaza diagnosticul/diagnosticile pe biletul de trimitere, verifica corectitudinea datelor inscrise in registrul de consultatii, semneaza si parafează pentru fiecare bolnav;
- răspunde de justa indicaţie a internării sau a refuzului acestor cazuri conform procedurilor.
- răspunde la chemările care necesită prezenţa sa în cadrul spitalului.
- întocmeşte foaia de observaţie a cazurilor internate de urgenţă şi consemnează în foaia de observaţie evoluţia bolnavilor internaţi şi medicaţia de urgenţă pe care a administrat-o;
- acordă asistenţă medicală de urgenţă bolnavilor care necesită internarea;
- solicita dirijarea în alte spitale a bolnavilor care nu pot fi trataţi corespunzător necesităţilor lor în spitalul de pneumoftiziologie, după acordarea primului ajutor, daca este cazul;
- anunţă cazurile cu implicaţii medico-legale medicului şef de secţie sau managerului spitalului, după caz; de asemenea anunţă şi alte organe, în cazul în care prevederile legale impun aceasta;
- confirmă decesul, consemnând aceasta în foaia de observaţie şi dă dispoziţii de transportare a cadavrului la morgă, după două ore de la deces;
- verifica dimineaţa daca distribuirea alimentelor se face corect, verifică calitatea acestora, refuză pe cele alterate şi sesizează aceasta conducerii spitalului;
- controlează calitatea mâncărilor pregătite înainte de servirea mesei de dimineaţă, prânz şi cină; refuză servirea felurilor de mâncare necorespunzătoare, consemnând observaţiile în condica de la blocul alimentar;
- verifică reţinerea probelor de alimente;
- anunţă prin toate mijloacele posibile managerul spitalului şi autorităţile competente, în caz de incendiu sau alte calamităţi ivite în timpul gărzii şi ia măsuri imediate de intervenţie şi prim ajutor cu mijloacele disponibile;
- urmăreşte disciplina şi comportamentul vizitatorilor în zilele de vizită, precum şi prezenţa ocazională a acestor persoane străine în spital şi ia măsurile necesare;
- întocmeşte, la terminarea serviciului, raportul de gardă în condica destinată acestui scop, consemnând activitatea din secţie pe timpul gărzii, măsurile luate, deficienţele constatate şi orice observaţii necesare;
- prezintă raportul de gardă colectivului medical al spitalului.

ROMÂNIA MUNICIPIUL BOTOSANI CONSILIUL LOCAL JUDETUL BOTOSANI 2

Atribuțiile medicului de garda

Pe perioada efectuarii serviciului de gardă in secțiile cu paturi ale spitalului are în principal următoarele atribuții:

- răspunde de buna funcționare a secțiilor și de aplicarea dispozițiilor prevăzute în ROI, precum și a sarcinilor date de managerul spitalului, pe care îl reprezintă, în orele în care acesta nu este prezent în spital;
- controlează, la intrarea în gardă, prezența la serviciu a personalului medico-sanitar, existența mijloacelor necesare asigurării asistenței medicale curente și de urgență, precum și predarea serviciului de cadrele medii și auxiliare care lucrează în ture;
- supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medii, iar la nevoie le efectuează personal;
- supraveghează cazurile grave existente în secție sau internate în timpul gărzii, menționate în registrele de garda ale personalului mediu cat si al medicului de gardă;
- completeaza fisa de prezentare tip pentru camera de garda la pacientii veniti in urgenta sau fara bilet de trimitere, iar pentru ciilalti completeaza diagnosticul/diagnosticile pe biletul de trimitere, verifica corectitudinea datelor inscrise in registrul de consultatii, semneaza si parafează pentru fiecare bolnav;
- răspunde de justa indicație a internării sau a refuzului acestor cazuri conform procedurilor.
- răspunde la chemările care necesită prezența sa în cadrul spitalului.
- întocmește foaia de observație a cazurilor internate de urgență și consemnează în foaia de observație evoluția bolnavilor internați și medicația de urgență pe care a administrat-o;
- acordă asistență medicală de urgență bolnavilor care necesită internarea;
- solicita dirijarea în alte spitale a bolnavilor care nu pot fi tratați corespunzător necesităților lor în spitalul de pneumoftiziologie, după acordarea primului ajutor, daca este cazul;
- anunță cazurile cu implicații medico-legale medicului șef de secție sau managerului spitalului, după caz; de asemenea anunță și alte organe, în cazul în care prevederile legale impun aceasta;
- confirmă decesul, consemnând aceasta în foaia de observație și dă dispoziții de transportare a cadavrului la morgă, după două ore de la deces;
- verifica dimineața daca distribuirea alimentelor se face corect, verifică calitatea acestora, refuză pe cele alterate și sesizează aceasta conducerii spitalului;
- controlează calitatea mâncărilor pregătite înainte de servirea mesei de dimineață, prânz și cină; refuză servirea felurilor de mâncare necorespunzătoare, consemnând observațiile în condica de la blocul alimentar;
- verifică reținerea probelor de alimente;
- anunță prin toate mijloacele posibile managerul spitalului și autoritățile competente, în caz de incendiu sau alte calamități ivite în timpul gărzii și ia măsuri imediate de intervenție și prim ajutor cu mijloacele disponibile;
- urmărește disciplina și comportamentul vizitatorilor în zilele de vizită, precum și prezența ocazională a acestor persoane străine în spital și ia măsurile necesare;
- întocmește, la terminarea serviciului, raportul de gardă în condica destinată acestui scop, consemnând activitatea din secție pe timpul gărzii, măsurile luate, deficiențele constatate și orice observații necesare;

prezintă raportul de gardă colectivului medical al spitalului.

ROMANIA
MUNICIPIUL BOTOSANI
CONSILIUL LOCAL
JUDETUL BOTOSANI

Atribuţiile medicului coordonat Dispensar pe perioada garzii

Pe perioada efectuarii serviciului de gardă in secţiile cu paturi ale spitalului are în principal următoarele atribuţii:

- răspunde de buna funcţionare a secţiilor şi de aplicarea dispoziţiilor prevăzute în ROI, precum şi a sarcinilor date de managerul spitalului, pe care îl reprezintă, în orele în care acesta nu este prezent în spital;
- controlează, la intrarea în gardă, prezenţa la serviciu a personalului medico-sanitar, existenţa mijloacelor necesare asigurării asistenţei medicale curente şi de urgenţă, precum şi predarea serviciului de cadrele medii şi auxiliare care lucrează în ture;
- supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medii, iar la nevoie le efectuează personal;
- supraveghează cazurile grave existente în secţie sau internate în timpul gărzii, menţionate în registrele de garda ale personalului mediu cat si al medicului de gardă;
- completeaza fisa de prezentare tip pentru camera de garda la pacientii veniti in urgenta sau fara bilet de trimitere, iar pentru ciilalti completeaza diagnosticul/diagnosticile pe biletul de trimitere, verifica corectitudinea datelor inscrise in registrul de consultatii, semneaza si parafează pentru fiecare bolnav;
- răspunde de justa indicaţie a internării sau a refuzului acestor cazuri conform procedurilor.
- răspunde la chemările care necesită prezenţa sa în cadrul spitalului.
- întocmeşte foaia de observaţie a cazurilor internate de urgenţă şi consemnează în foaia de observaţie evoluţia bolnavilor internaţi şi medicaţia de urgenţă pe care a administrat-o;
- acordă asistenţă medicală de urgenţă bolnavilor care necesită internarea;
- solicita dirijarea în alte spitale a bolnavilor care nu pot fi trataţi corespunzător necesităţilor lor în spitalul de pneumoftiziologie, după acordarea primului ajutor, daca este cazul;
- anunţă cazurile cu implicaţii medico-legale medicului şef de secţie sau managerului spitalului, după caz; de asemenea anunţă şi alte organe, în cazul în care prevederile legale impun aceasta;
- confirmă decesul, consemnând aceasta în foaia de observaţie şi dă dispoziţii de transportare a cadavrului la morgă, după două ore de la deces;
- verifica dimineaţa daca distribuirea alimentelor se face corect, verifică calitatea acestora, refuză pe cele alterate şi sesizează aceasta conducerii spitalului;
- controlează calitatea mâncărilor pregătite înainte de servirea mesei de dimineaţă, prânz şi cină; refuză servirea felurilor de mâncare necorespunzătoare, consemnând observaţiile în condica de la blocul alimentar;
- verifică reţinerea probelor de alimente;
- anunţă prin toate mijloacele posibile managerul spitalului şi autorităţile competente, în caz de incendiu sau alte calamităţi ivite în timpul gărzii şi ia măsuri imediate de intervenţie şi prim ajutor cu mijloacele disponibile;
- urmăreşte disciplina şi comportamentul vizitatorilor în zilele de vizită, precum şi prezenţa ocazională a acestor persoane străine în spital şi ia măsurile necesare;
- întocmeşte, la terminarea serviciului, raportul de gardă în condica destinată acestui scop, consemnând activitatea din secţie pe timpul gărzii, măsurile luate, deficienţele constatate şi orice observaţii necesare;
- prezintă raportul de gardă colectivului medical al spitalului.



Atribuțiile medicului din cadrul Dispensarului pe perioada garzii

Pe perioada efectuarii serviciului de gardă in secțiile cu paturi ale spitalului are în principal următoarele atribuții:

- răspunde de buna funcționare a secțiilor și de aplicarea dispozițiilor prevăzute în ROI, precum și a sarcinilor date de managerul spitalului, pe care îl reprezintă, în orele în care acesta nu este prezent în spital;
- controlează, la intrarea în gardă, prezența la serviciu a personalului medico-sanitar, existența mijloacelor necesare asigurării asistenței medicale curente și de urgență, precum și predarea serviciului de cadrele medii și auxiliare care lucrează în ture;
- supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medii, iar la nevoie le efectuează personal;
- supraveghează cazurile grave existente în secție sau internate în timpul gărzii, menționate în registrele de garda ale personalului mediu cat si al medicului de gardă;
- completeaza fisa de prezentare tip pentru camera de garda la pacientii veniti in urgenta sau fara bilet de trimitere, iar pentru ciilalti completeaza diagnosticul/diagnosticile pe biletul de trimitere, verifica corectitudinea datelor inscrise in registrul de consultatii, semneaza si parafează pentru fiecare bolnav;
- răspunde de justa indicație a internării sau a refuzului acestor cazuri conform procedurilor.
- răspunde la chemările care necesită prezența sa în cadrul spitalului.
- întocmește foaia de observație a cazurilor internate de urgență și consemnează în foaia de observație evoluția bolnavilor internați și medicația de urgență pe care a administrat-o;
- acordă asistență medicală de urgență bolnavilor care necesită internarea;
- solicita dirijarea în alte spitale a bolnavilor care nu pot fi tratați corespunzător necesităților lor în spitalul de pneumoftiziologie, după acordarea primului ajutor, daca este cazul;
- anunță cazurile cu implicații medico-legale medicului șef de secție sau managerului spitalului, după caz; de asemenea anunță și alte organe, în cazul în care prevederile legale impun aceasta;
- confirmă decesul, consemnând aceasta în foaia de observație și dă dispoziții de transportare a cadavrului la morgă, după două ore de la deces;
- verifica dimineața daca distribuirea alimentelor se face corect, verifică calitatea acestora, refuză pe cele alterate și sesizează aceasta conducerii spitalului;
- controlează calitatea mâncărilor pregătite înainte de servirea mesei de dimineață, prânz și cină; refuză servirea felurilor de mâncare necorespunzătoare, consemnând observațiile în condica de la blocul alimentar;
- verifică reținerea probelor de alimente;
- anunță prin toate mijloacele posibile managerul spitalului și autoritățile competente, în caz de incendiu sau alte calamități ivite în timpul gărzii și ia măsuri imediate de intervenție și prim ajutor cu mijloacele disponibile;
- urmărește disciplina și comportamentul vizitatorilor în zilele de vizită, precum și prezența ocazională a acestor persoane străine în spital și ia măsurile necesare;
- întocmește, la terminarea serviciului, raportul de gardă în condica destinată acestui scop, consemnând activitatea din secție pe timpul gărzii, măsurile luate, deficiențele constatate și orice observații necesare;
- prezintă raportul de gardă colectivului medical al spitalului.



Atribuțiile asistentului medical din camera de garda

- își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului.
- păstrarea confidențialității datelor la care are acces.
- respectă regulamentul intern (RI) si regulamentul de organizare si functionare al spitalului (ROF).
- respecta programul de munca, graficul de ture stabilit de director medical si aprobat de manager.
- respecta codul de etica al Ordinului Asistentilot Medicali.
- respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca.
- prezentarea la serviciu in deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate.
- raspunde de calitatea muncii prestate.
- preia prezentarile la camera de garda si anunta medicul de garda.
- verifică si consemneaza parametri pacientilor (TA,PULS,SATURATIE,), efectueaza EKG.
- efectueaza EKG la pacientii internati in sectie.
- inregistreaza in registrele din camera de garda toate datele de identificare ale pacientilor corect, introduce in sistemul informatic prezentarile prin camera de garda, FSZ, introduce procedurile si diagnosticele recomandate de medic, verifica ca toate datele sa fie corect introduse si genereaza FSZ . In lipsa persoanei desemnate cu efectuarea internarilor va efectua urmatoarele:
- introduce biletul de trimitere pentru internare cu toate datele necesare.
- introduce diagnosticele de trimitere si de internare a pacientului.
- verifica online in PIAS starea de asigurat a pacientului la internare.
- verifica in PIAS daca pacientul are card emis.
- verifica daca pacientul a mai fost in serviciul nostru, al Spitalului de Pneumoftiziologie
- genereaza FOCG pentru spitalizare continua.
- indosariaza si arhiveaza corect toate documentele de la camera de garda.
- raspunde de corectitudinea datelor introduse in sistemul informatic si in registrele din camera de garda.
- completeaza corect in toate FOCG, fisa de circuit al pacientului corespunzatoare Camerei de garda.
- informeaza si completeaza corect in toate FOCG formularul de consimtamant in vederea efectuarii investigatiilor/tratamentului la camera de garda si obtine acordul pacientului informat prin semnatura.
- informează pacientul/aparținătorii cu privire la structura secției și asupra obligativității respectării regulamentului de ordine interioară.
- in caz de urgenta majora sau a mai multor prezentari prin camera de garda si birou de internari, se va asigura urgenta cu tot personalul prezent din camera de garda.
- participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță în camera de garda.
- efectueaza triajul pacientilor si stabilește prioritățile.
- observă simptomele, starea pacientului, comportamentul acestuia și informează medicul.
- pregătește pacientul și ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigații (toracocenteza pentru pacientii care se prezinta in camera de garda)și tratamentul de urgenta,in camera de garda
- recoltează produsele biologice pentru examenele de laborator, conform prescripției medicului,in cazul urgentelor din camera de garda
- raspunde de fixarea documentelor primare generate la camera de garda in FOCG si de pastrarea in bune conditii a acestora.
- raspunde de corectitudinea datelor pe care le consemneaza in documentele primare.
- introduce in FOCG originale sau copii dupa alte documente medicale sau documente legate de statutul pacientului.
- asigură monitorizarea specifică a pacientului conform indicatiilor medicale in camera de garda.

ROMÂNIA
MUNICIPIUL BOTOȘANI
CONSILIUL LOCAL
JUDEȚUL BOTOȘANI

- pregăteşte echipamentul, instrumentarul şi materialul steril necesar intervenţiilor.
- pregăteşte materialele şi instrumentarul in vederea efectuarii dezinfectiei.
- respectă normele de securitate, manipulare şi descărcare a medicamentelor din trusa de urgenta.
- răspunde de evidenţa medicamentelor eliberate de farmacie si completeaza zilnic baremul de la trusa de la camera de garda.
- pune bratara de identificare a pacientului la intenare, la pacientii comatosi si pacientii cu dizabilitati.
- preda fiecare pacient internat de la camera de garda personalului desemnat cu igienizarea acestuia.
- utilizează şi păstrează, în bune condiţii, echipamentele şi instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor şi instrumentarului de unică folosinţă utilizat şi se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii.
- poartă echipamentul de protecţie prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei şi a aspectului estetic personal.
- respectă secretul profesional şi codul de etică al asistentului medical
- consemnează în condica de urgenţă medicamentele administrate personal la indicatia medicului de garda bolnavilor din dulapul de urgenţă, în fiecare tură.
- se preocupă de actualizarea cunoştinţelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educaţie continuă şi conform cerinţelor postului.
- supraveghează şi coordonează activităţile desfăşurate de personalul din subordine.
- respecta Drepturile pacientilor conform Legii 46/2003.
- **respecta si aplica normele prevazute in Ordinul MS nr 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare respectiv:**

a) implementează practicile de îngrijire a pacienţilor în vederea limitării infecţiilor;
b) se familiarizează cu practicile de prevenire a apariţiei şi răspândirii infecţiilor şi aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienţilor;
c) menţine igiena, conform politicilor spitalului şi practicilor de îngrijire adecvate din camera de garda
d) informează cu promptitudine medicul de gardă, în legătură cu semnele de infecţie la unul dintre pacienţii aflaţi in camera de garda;
e) iniţiază izolarea pacientului care prezintă semne ale unei boli transmisibile şi anunţă imediat medicul de garda
f) limitează expunerea pacientului la infecţii
g) semnalează medicului de garda existenţa elementelor sugestive de infecţie asociată asistenţei medicale;

- respecta si aplica Ordinul M.S. nr.961/2016 - pentru aprobarea Normelor tehnice privind curăţarea, dezinfecţia şi sterilizarea în unităţile sanitare publice şi private, tehnicii de lucru şi interpretare pentru testele de evaluare a eficienţei procedurii de curăţenie şi dezinfecţie, procedurilor recomandate pentru dezinfecţia mâinilor, în funcţie de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcţie de suportul care urmează să fie tratat şi a metodelor de evaluare a derulării şi eficienţei procesului de sterilizare
- anunţă imediat asistenta şefă asupra deficienţelor de la locul de munca (alimentare cu apă, instalaţii sanitare, încălzire, etc)
- respectă permanent şi răspunde de aplicarea regulilor de igienă (în special spălarea şi dezinfecţia mâinilor) cât şi regulilor de tehnică aseptică în efectuarea tratamentelor prescrise;
- supravegheaza si controleaza păstrarea igienei personale a pacientilor;
- asigura si supravegheaza măsurile de izolare stabilite;
- instruieste personalul din subordine privind autodeclararea imbolnavirilor si urmareste aplicarea acestor masuri.
- controleaza si supravegheaza schimbarea la timp a lenjeriei de pat din camera de garda
- supraveghează menţinerea condiţiilor de igienă şi a toaletei bolnavilor imobilizaţi la internare
- asigură curăţenia şi dezinfecţia aparaturii pe care o are în dotare;

ROMÂNIA MUNICIPIUL BOTOSANI CONSILIUL LOCAL JUDEȚUL BOTOSANI

- in caz de expunere profesională la produse biologice respectă atribuţiile prevăzute în „Metodologia de supraveghere a expunerii accidentale a personalului care lucreaza in sistemul sanitar la produse biologice " – ANEXA 3/ din Ordinul1101/2016
- respecta cu stricteţe circuitele funcţionale ale secţiei în conformitate cu regulamentul de ordine interioară şi cu legislaţia în vigoare.
- efectueaza triajul epidemiologic al pacientilor la prezentarea in camera de garda.
- supraveghează respectarea de către infirmiera din subordine a prevederilor legislatiei in vigoare privind colectarea, ambalarea, transportul, depozitarea şi manipularea lenjeriei murdare şi a celei curate, la nivelul camerei de garda.
- aplica si respecta toate procedurile specifice asistentului medical in limita sa de competenta

Atribuţiile asistentului medical in conformitate cu prevederile legislatiei in vigoare O.M.S.F nr.1226/2012 privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale:

- Aplică procedurile stipulate în codul de procedură – cu privire la:

1. Colectarea şi separarea deşeurilor rezultate din activitatea medicală pe categorii:

Deşeuri nepericuloase

b. Deşeuri periculoase:

- Deşeuri infecţioase;
- Deşeuri înţepătoare – tăietoare;
- Deşeuri chimice şi farmaceutice

2.Ambalarea deşeurilor

3.Depozitarea temporară a deşeurilor;

4.Supraveghează respectarea de către personalul auxiliar din subordine a normelor de igienă şi securitate în transportul deşeurilor periculoase în in unităţii sanitare;

- Aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale.
- Respecta si aplica Ordinul nr. 443/2019 privind protocolul naţional de triaj al pacienţilor din structurile de primiri urgenţe.

ROMÂNIA MUNICIPIUL BOTOŞANI CONSILIUL LOCAL JUDEŢUL BOTOŞANI 2

Atributiile statisticianului medical cu atributii de secretar

1. asigura corespondenta unitatii: verifica corespondenta primita si transmite documentatia conducerii
2. inregistreaza in registrul de intrari/iesiri toate documentele care intra/ies din unitate
3. inainteaza toate documentele ce au nevoie de aprobare si semnatura, conducerii unitatii
4. asigura securitatea stanmpilei unitatii
5. nu va aplica ştampila unitatii decat pe documentele ce poarta semnaturile celor in drept
6. asigura dactilografierea materialelor (pe calculator)
7. prezinta documentele in vederea semnarii de catre manageul unitatii, respectiv la persoana imputernicita de acesta
8. asigura expedierea plicurilor din unitate tinand cont de adresa corecta a expeditoreului si destinatarului, precum si intocmirea borderourilor
9. asigura relatiile cu publicul, respectiv se ocupa de protocol, folosind un limbaj elevat si adecvat
10. asigura intocmirea si expedierea scrisorilor de multumire/ anumitor felicitari adresate unor institutii/persoane cu ocazia unor evenimente
11. executa lucrari de dactilografiat si secretariat, corect si la timp
12. asigura confidentialitatea si securitatea datelor dactilografiate, respectiv pastreaza confidentialitatea datelor la care are acces
13. asigura toate legaturile telefonice de la centrala catre toate interioarele din unitate
14. asigura primirea si expedierea faxurilor
15. transmite la sfarsitul lunii consumul pentru timbrele folosite pentru corespondenta
16. isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului
17. respecta RI si ROF
18. respecta ordinea si disciplina la locul de munca

19. foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca
20. utilizeaza si pastreaza, in bune conditii, echipamentele din dotare
21. se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educatie continua, respectiv conform cerintelor postului
22. indeplineste orice alte sarcini specifice domeniului de activitate, prevazute in legislatia in vigoare sau dispuse de conducerea spitalului, in acord cu pregatirea profesionala

ROMÂNIA * MUNICIPIUL BOTOSANI * CONSILIUL LOCAL JUDEȚUL BOTOSANI

Anexa 6-Atributiile personalului din cadrul Dispensarului

Atributiile medicului coordonator al Dispensarului de pneumoftiziologie /medic pneumolog specialist/primar

- organizează şi participă la depistările tuberculozei prin metode radiologice şi biologice, elaborează propunerile de plan privind acţiunea de testare la tuberculină, instruieşte tehnic personalul care execută testări la tuberculină.
- stabileşte planul terapeutic, în caz de confirmare, la toţi suspecţii de tuberculoză; după luarea în evidenţă completează fişa de declarare a cazului precum şi fişa de dispensarizare.
- stabileşte pe baza anchetei epidemiologice, delimitarea focarelor, precum şi măsurile ce se impun.
- stabileşte şi controlează indeplinirea măsurilor antiepidemice în focar, colaborând cu medicul de familie, asistentul comunitar şi cu asistentii de ocrotire.
- urmareste administrarea corecta si la timp a tratamentului specific (DOT) pentru bolnavii care-l primesc sub supraveghere in cadrul Dispensarului TB Botosani
- prescrie si verifica aplicarea chimio-profilaxiei şi chimio-terapiei ambulatorii, pe care o va administra si supraveghea medicul de familie in teritoriu.
- asigură controlul periodic : clinic, radiologic şi bacteriologic al persoanelor din focarele de tuberculoză.
- comunică luarea in evidenţa, evolutia cazurilor de tuberculoză si eventualele modificari de scheme terapeutice, medicului de familie prin scrisori medicale standardizate.
- face vizite periodice de indrumare si control la medicii de familie din teritoriul arondat. Impreuna cu asistentul de ocrotire si intocmeste procese verbale catre coordonatorul judetean de program.
- efectueaza actiuni de educatie sanitara cu personalul din subordine si pacientii.
- poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara si se ingrijeste de aspectului estetic personal.
- respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale.
- respecta secretul profesional si codul de etica medicala.
- respecta si apara drepturile pacientului.
- participa la procesul de formare a viitorilor medici specialisti.

Coordonatorul Tehnic Judeţean (CTJ) al PNPSCT este medic de specialitate pneumologie nominalizat de către Coordonatorul UATM-PNPSCT şi confirmat de Direcţia de Sănătate Publică Judeţeană, cu avizul Direcţiei de specialitate din cadrul MS. CTJ asigură aplicarea PNPSCT în teritoriul judeţului si are urmatoarele **atributii specifice:**

1. coordonează implementarea Programului naţional de prevenire, supraveghere şi control al tuberculozei (PNPSCT) la nivel judeţean.
2. colaborează cu Direcţia de sănătate publică şi Unitatea de asistenţă tehnică şi management în vederea implementării PNPSCT.
3. analizează nevoile şi serviciile de sănătate specifice precum şi resursele disponibile (personal, aparatură, instrumentar, materiale, consumabile, întreţinere etc.).
4. Stabileşte prioritătile pentru Programul Naţional de Prevenire, Supraveghere şi Control al TB (PNPSCT).

5. elaborează proiectul judeţean pentru PNPSCT (obiective specifice, plan de implementare, resurse umane, materiale, financiare) şi îl propune spre avizare.
6. colaborează cu alte instituţii în vederea implementării PNPSCT (CJAS, autorităţi locale, organizaţii nonguvernamentale cu activitate în domeniu.
7. organizează, supraveghează şi răspunde de colectarea datelor, stocarea informaţiilor, prelucrarea şi raportarea acestora.
8. analizează periodic datele colectate (lunar, trimestrial, anual) şi identifică problemele specifice pe care le comunică UATM.
9. colaborează cu DSPJ la elaborarea lunară/trimestrială şi anuală a machetei unice pentru partea curativă şi preventivă a PNPSCT.
10. întocmeşte şi semnează macheta de raportare a indicatorilor specifici PNPSCT şi macheta privind execuţia programului la nivel judeţean.
11. întocmeşte raportul privind indicatorii fizici, de eficienţă şi de rezultat realizaţi la nivelul judeţului.
12. participă la întocmirea registrului judeţean pentru tuberculoză, atât pe suport hârtie, cât şi electronic.
13. evaluează eficacitatea şi eficienţa măsurilor Programului şi realizează acţiuni de corecţie necesare.
14. coordonează, controlează şi avizează comenzile lunare de medicamente la nivelul unităţii de profil din judeţ.
15. organizează transportul specimenelor de spută de la punctele de recoltare către laboratoarele TB cu competenţă corespunzătoare din teritoriu.
16. organizează, coordonează şi răspunde de Programul Judeţean de Educaţie Continuă şi instruire a medicilor de familie, asistenţilor comunitari şi alte categorii de personal în ceea ce priveşte activităţile de control al TB.
17. colaborează cu DSPJ pentru realizarea programelor de evaluare şi promovare a sănătăţii şi educaţie pentru sănătate în domeniu.
18. participă la acţiunile de informare, instruire a PNPSCT la nivelul UATM.
19.propune şi participă la alocarea fondurilor către unităţile implementatoare ale Programului, din toate sursele de finanţare ale PNPSCT la nivelul judeţului.
20. monitorizează şi evaluează activităţile PNPSCT la nivelul judeţului.
21. elaborarea până la 31 iulie a fiecărui an a propunerii de proiect judeţean cu necesarul bugetar aferent pentru PNPSCT (obiective specifice, plan de implementare, resurse umane, materiale, financiare necesare) şi înaintarea spre avizare către UATM.
22. realizarea planului de îndrumare metodologică (orarul vizitelor, rapoarte de vizită).
23. actualizarea continuă a registrului judeţean TB.
24. incadrarea în termenele stabilite a raportărilor şi comenzilor de medicamente.
25. realizarea planului de formare şi instruire tehnică a medicilor de familie, asistenţilor comunitari şi altor categorii de personal.
26. realizarea monitorizării activităţilor din program.
27. evaluarea periodică a programului şi realizarea raportului anual.

Responsabilitatile medicului conform Ordinul nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale în unităţile sanitare :

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

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

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

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

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

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

ROMÂNIA * MUNICIPIUL BOTOŞANI * CONSILIUL LOCAL JUDEŢUL 2 BOTOŞANI

g) solicitarea consultului de boli infecţioase în situaţiile în care consideră necesar şi/sau conform ghidurilor/protocoalelor locale, cu respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, implementată în unitatea sanitară;
h) respectă procedura de declarare a infecţiilor asociate asistenţei medicale elaborată de serviciul/compartimentul de prevenire a infecţiilor asociate îngrijirilor medicale, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
i) după caz, răspunde de derularea activităţii de screening al pacienţilor în secţii de terapie intensivă şi alte secţii cu risc pentru depistarea colonizărilor/infecţiilor cu germeni multiplurezistenţi, în conformitate cu prevederile programului naţional de supraveghere şi control al infecţiilor asociate asistenţei medicale şi monitorizare a utilizării antibioticelor şi a antibioticorezistenţei;
j) comunică infecţia/portajul de germeni importanţi epidemiologic la transferul pacienţilor săi în altă secţie/altă unitate medicală.

Atributiile medicului in conformitate cu prevederile legislatiei in vigoare O.M.S. nr.1226/2012 privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale:

Medicul şef de compartiment din unităţile sanitare are următoarele atribuţii:
a) controlează modul în care se aplică codul de procedură stabilit pe secţie;
b) semnalează imediat şefului serviciului administrativ deficienţele în sistemul de gestionare a deşeurilor rezultate din activităţile medicala.

ROMÂNIA MUNICIPIUL BOTOSANI CONSILIUL LOCAL JUDEŢUL BOTOSANI 2

Atributiile medicului din cadrul Dispensarului:

Medicul pneumolog din Dispensarul PNF are în principal următoarele atribuţii:
1.Organizează şi participă la depistările tuberculozei prin metode radiologice şi biologice, elaborează propunerile de plan privind acţiunea de testare la tuberculină, instruieşte tehnic personalul care execută testări la tuberculină.
2.Stabileşte planul terapeutic, în caz de confirmare, la toţi suspecţii de tuberculoză; după luarea în evidenţă completează fişa de declarare a cazului precum şi fişa de dispensarizare.
Stabileşte pe baza anchetei epidemiologice, delimitarea focarelor, precum şi măsurile ce se impun.
3.Stabileşte şi controlează indeplinirea măsurilor antiepidemice în focar, colaborând cu medicul de familie, asistentul comunitar şi cu asistentii de ocrotire.
4.Urmareste administrarea corecta si la timp a tratamentului specific (DOT) pentru bolnavii care-l primesc sub supraveghere in cadrul Dispensarului TB Botosani
5.Prescrie si verifica aplicarea chimio-profilaxiei şi chimio-terapiei ambulatorii, pe care o va administra si supraveghea medicul de familie in teritoriu.
6.Asigură controlul periodic : clinic, radiologic şi bacteriologic al persoanelor din focarele de tuberculoză.
7.Comunică luarea in evidenţa, evolutia cazurilor de tuberculoză si eventualele modificari de scheme terapeutice, medicului de familie prin scrisori medicale standardizate.
8.Face vizite periodice de indrumare si control la medicii de familie din teritoriul arondat. Impreuna cu asistentul de ocrotire si intocmeste procese verbale catre coordonatorul judetean de program.
9.Efectueaza actiuni de educatie sanitara cu personalul din subordine si pacientii.
10.Poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara si se ingrijeste de aspectului estetic personal.
11.Respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale.
12.Respecta secretul profesional si codul de etica medicala.
13.Respecta si apara drepturile pacientului.
14.Participa la procesul de formare a viitorilor medici specialisti.
Responsabilitatile medicului conform Ordinul nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale în unităţile sanitare :
a) protejarea propriilor pacienţi de alţi pacienţi infectaţi sau de personalul care poate fi infectat, cu respectarea ghidului de izolare elaborat de serviciul/compartimentul de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale;
b) aplicarea procedurilor şi protocoalelor implementate de serviciul/compartimentul de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale;

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

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

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

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

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

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

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

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

Atributiile medicului in conformitate cu prevederile legislatiei in vigoare O.M.S. nr.1226/2012 privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale:

Medicul de compartiment din unităţile sanitare are următoarele atribuţii:

a) controlează modul în care se aplică codul de procedură stabilit pe secţie;

b) semnalează imediat şefului serviciului administrativ deficienţele în sistemul de gestionare a deşeurilor rezultate din activităţile medicala.

ROMÂNIA * MUNICIPIUL BOTOSANI * CONSILIUL LOCAL 2 JUDEŢUL BOTOSANI

Atributiile asistenetei medicale din cadrul Dispensarului:

- Activitatile exercitate cu titlul de asistent medical (OUG 144/2008):
- Stabilirea nevoilor de ingrijiri generale de sanatate si furnizarea serviciilor de ingrijiri generale de sanatate, de natura preventiva,curativa si de recuperare, in baza competentei insusite de a stabili in mod independent necesarul de ingrijiri de sanatate,de a planifica,de a organiza si de a efectua aceste servicii
- Protejarea si ameliorarea sanatatii prin administrarea tratamentului conform prescriptiei medicului.
- Elaborarea de programe si desfasurarea de activitati de educatie pentru sanatate in baza competentei de a oferi persoanelor,familiilor si grupurilor de persoane informatii care sa le permita un stil de viata sanatos si sa se autoingrijeasca.
- Acordarea primului ajutor in baza competentei de a initia in mod independent masuri imediate pentru mentinerea in viata si aplicarea in situatii de criza sau de catastrofa a acestor masuri.
- Facilitarea actiunilor pentru protejarea sanatatii in grupuri considerate cu risc,precum si organizarea si furnizarea de servicii de ingrijiri de sanatate comunitara pe baza competentelor de a elabora eficient cu alti factori din sectorul sanitar si de a oferi in mod independent consiliere, indicatii si sprijin persoanelor care necesita ingrijire si persoanelor apropiate.
- Participarea asistentiilor medicali generalisti abilitati ca formatori la pregatirea teoretica si practica a asistentiilor medicali generalisti in cadrul programelor de educatie continua in baza competentei de a asigura o comunicare profesionala exhaustiva si de a coopera cu membrii altor profesii din domeniul sanatatii.
- Raportarea activitatilor specifice desfasurate si analiza independenta a calitatii ingrijirilor de sanatate acordate pentru imbunatatirea practicii profesionale de asistentul medical generalist.

- Desfasurarea de activitati de formare si pregatire teoretica si practica in institutii de invatamant pentru pregatirea viitorilor asistenti medicali generalisti, precum si de activitati de pregatire a prsonalului sanitar auxiliar.
- Atributiile/Responsabilitatile postului:
- Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului.
- Păstrarea confidențialității datelor la care are acces.
- Respectă regulamentul de ordine interioara si regulamentul de organizare si functionare.
- Respecta programul de munca.
- Respecta si aplica codul de etica al Ordinului Asistentilot Medicali,procedura privind codul de etica/deontologie/conduita si procedura de sistem privind sesizarea neregulilor la codul de etica.
- Respecta ordinea si disciplina la locul de munca ,foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca.
- Prezentarea la serviciu in deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de dispensar.
- La intrarea in tura ,semneaza triajul epidemiologic si declara imediat medicului coordonator de dispensar orice imbolnavire acuta pe care o prezinta ,precum si bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale.
- Asigura serviciile din cabinetul Serviciului de Supraveghere Epidemiologica , participand la desfasurarea anchetei epidemiologice, identifica si indruma toti contactii depistati in cadrul anchetelor epidemiologice pentru consult pneumoftiziologic,observa simptomele si starea generala a acestora si a suspectilor TB si ii prezinta medicului din dispensar pentru examinare si il informeaza asupra starii acestora, inregistreaza in format electronic (infoworld) si suport de hartie (registru) datele personale si investigatiile recomandate de medicii din dispensar , efectueaza teren, singur sau alaturi de medicul pneumolog, in teriroriul arondat dispensarului PNF Botosani conform programarilor.
- La prezentare masoara functiile vitale ale contactilor/suspectilor cu stare generala alterata, le inregistreaza in registru si transmite medicului de cabinet.
- Participa la consultul contactilor/ simptomaticilor, asistand medicul.
- Acordă prim ajutor în situații de urgență și cheamă medicul.
- Participa activ la actiunile de depistare, prevenire si combatere a tuberculozei organizate de Dispensarul TB.
- Completeaza fisa de declarare/ evaluare/ infirmare/deces/ a cazului TB si o prezinta medicului curant din dispensar pentru a fi studiata si semnata, apoi o prezinta asistentului responsabil cu introducerea datelor in softul electronic si in registrul unic TB pentru ca acesta din urma sa introduca informatiile in circuitul informational cf PNPSCT.
- Completeaza scrisoarea medicala pentru medicul de familie sau pentru institutia unde isi desfasoara activitatea pacientul (salariat/elev/student etc) in vederea solicitarii sprijinului logistic necesar in declansarea anchetei epidemiologice.
- Colaboreaza cu serviciul de asistenta sociala de pe langa primarii pentru rezolvarea problemelor sociale din focare.
- Efectueaza testare IDR cu PPD , conform recomandarilor medicilor curanti ai dispensarului TB.
- Tine evidenta persoanelor care primesc chimioprofilaxie si elibereaza pe condica medicala medicatia pentru chimioprofilaxie ,conform recomandarilor medicului curant si consemneaza in fisa de chimioprofilaxie.
- Tine evidenta focarelor de tuberculoza.
- Contacteaza telefonic sau se deplaseaza la domiciliul bolnavilor care au lipsit de la tratament,sau de la monitorizare ducandu-le medicatia si indrumandu-i catre dispensar pentru monitorizarea paraclinica specifica cf PNPSCT. In cazul in care nu ii gaseste, intocmeste notele informative si solicita sprijinul autoritatilor, respectiv a politiei, asistent comunitar, medic de familie pentru prezentarea bolnavului la tratament.
- Pastreaza o colaborare stransa cu medicii de familie si asistentii medicali comunitari.

ROMANIA MUNICIPIUL BOTOSANI CONSILIUL LOCAL JUDETUL BOTOSANI

- Participa activ la colectarea datelor din registre/ INFOWORLD in vederea intocmirii raportarilor statistice si machetei , periodic (lunar, trimestrial,anual).
- Participa la inregistrarea datelor bolnavilor TB in registrul unic TB si raspunde de corectitudinea datelor inregistrate.
- Participa la evaluarea finala a bolnavilor TB si inregistrarea datelor corespunzatoare in registrul unic TB, recupereaza pacientii care nu si-au efectuat controalele la terminarea tratamentului.
- Asigura temporar serviciile de la camera de recoltare sputa atunci cand asistentul titular este in concediu de odihna programat anterior si la cabinetul 8 atunci cand este necesar, cu acordul medicului coordonator de dispensar astfel incat activitatea din Serviciul Ocrotire sa nu fie disturbata
- Prezinta si informeaza pacientul cu privire la „Acordul pacientului informat si acordul privind comunicarea datelor medicale personale si protectia datelor cu caracter personal " si obtine semnatura acestuia.
- Participă la asigurarea unui climat optim şi de siguranţă în cabinet.
- Pregăteşte echipamentul, instrumentarul şi materialul steril necesar efectuare testarii intradermice cu PPD .
- Raspunde de corectitudinea datelor pe care le consemneaza in documentele specifice.
- Asigura păstrarea si consemnarea rezultatelor, investigatiilor in registru/ fisa de ancheta epidemiologica.
- Noteaza recomandarile medicului in registru/ fisa de ancheta epidemiologica, le executa autonom in limita competentei .
- Supraveghează curăţenia şi dezinfecţia mâinilor ca şi portul echipamentului de protecţie de către ingrijitor.
- Asigură monitorizarea specifică a pacientilor conform recomandarilor medicului curant din dispensar..
- Semnalează medicului orice modificări depistate la pacienti.
- Pregăteşte materialele şi instrumentarul în vederea dezinfectiei chimice ,noteaza procedura in registrul de dezinfectie, atunci cand asistentul desemnat este in concediu de odihna
- Utilizează şi păstrează, în bune condiţii, echipamentele şi instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor şi instrumentarului de unică folosinţă utilizat şi se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii.
- Poartă echipamentul de protecţie prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei şi a aspectului estetic personal.
- Răspunde de evidenţa medicamentelor eliberate de farmacie şi rămase neadministrate bolnavilor pe care îi are sau i-a avut în îngrijire (în cazul modificării tratamentului de către medic, decese).
- Controlează modul în care medicamentele, materialele şi soluţiile sunt preluate de la farmacie, corectitudinea medicamentelor prescrise si eliberate din farmacie
- Se preocupă de actualizarea cunoştinţelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educaţie continuă şi conform cerinţelor postului.
- Organizează şi desfăşoară programe de educaţie pentru sănătate, activităţi de consiliere, lecţii educative şi demonstraţii practice pentru pacienţi, aparţinători şi diferite categorii profesionale aflate în formare.
- Supraveghează şi coordonează activităţile desfăşurate de personalul din subordine.
- Anunţă imediat medicul coordonator de dispensar asupra deficienţelor de igienă (alimentare cu apă, instalaţii sanitare, încălzire, etc)
- Respectă permanent şi răspunde de aplicarea regulilor de igienă (în special spălarea şi dezinfecţia mâinilor) cât şi regulilor de tehnică aseptică în efectuarea investigatiilor (IDR)/ tratamentelor prescrise;
- Răspunde de curăţenia cabinetului.
- Asigura si supravegheaza măsurile de izolare stabilite.
- Supraveghează şi ia măsuri de respectare a normelor de igienă de către apartinatori (evitarea aglomerării) si pacienti (masca pentru simptomatici, prioritate la consultatie)

ROMÂ
MUNICIPIU
BOTOSAN
CONSILIU
LOCAL
2
JUDEȚUL BOTO

- Supraveghează respectarea de către ingrijitoarea din subordine a prevederilor legislatiei in vigoare privind colectarea, ambalarea, transportul, depozitarea şi manipularea costumelor de spital folosite şi a celei curate, la nivelul dispensarului.
- Asigură curăţenia şi dezinfecţia aparaturii pe care o are în dotare si o consemneaza in graficele de igienizare pentru echipamente si instalatii,conform procedurii PO 211-03 si protocoalele de lucru.
- Respectarea cu stricteţe a circuitelor funcţionale ale dispensarului în conformitate cu regulamentul de ordine interioară şi cu legislaţia în vigoare.
- Executa orice alte sarcini trasate de catre seful ierarhic in limita competentelor.
- Respecta si aplica toate procedurile si protocoalele de lucru implementate la nivelul dispensarului.
- Respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detaşare sau demisie, orice declaraţie publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic;
- Respecta Drepturile pacientilor conform Legii 46/2003 si normele de aplicare a legii drepturilor pacientului din 12.12.2016
- Respecta si aplica normele prevazute in Ordinul MS nr 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere,prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare.

Atribuţiile asistentei medicale

a) implementează practicile de îngrijire a pacienţilor în vederea limitării infecţiilor;

b) se familiarizează cu practicile de prevenire a apariţiei şi răspândirii infecţiilor şi aplicarea practicilor specifice activitatii de dispensar ;

c) menţine igiena, conform politicilor spitalului şi practicilor de îngrijire ;

d) informează cu promptitudine medicul din cabinet în legătură cu apariţia semnelor de infecţie la unul dintre pacienţii aflaţi în îngrijirea sa;

e) iniţiază izolarea pacientului care prezintă semne ale unei boli transmisibile şi anunţă imediat medicul curant ;

f) limitează expunerea pacientului la infecţii provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alţi pacienţi sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;

g) semnalează medicului curant existenţa elementelor sugestive de infecţie asociată asistenţei medicale;

h) participă la pregătirea personalului;

i) participă la investigarea focarelor.

Respecta si aplica **Ordinul M.S. nr.961/2016**- pentru aprobarea Normelor tehnice privind curăţarea, dezinfecţia şi sterilizarea în unităţile sanitare publice şi private, tehnicii de lucru şi interpretare pentru testele de evaluare a eficienţei procedurii de curăţenie şi dezinfecţie, procedurilor recomandate pentru dezinfecţia mâinilor, în funcţie de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcţie de suportul care urmează să fie tratat şi a metodelor de evaluare a derulării şi eficienţei procesului de sterilizare

Respecta si aplica **PO 211-03** Curatenia si dezinfectia in sectile si compartimentele spitalului

Atributiile asistentului medical in conformitate cu prevederile legislatiei in vigoare O.M.S.F nr.1226/2012 privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale:

Respecta si aplica PO 211-02 Managementul deseurilor medicale

Raspunde si aplica procedurile stipulate în codul de procedură – cu privire la:

1. Colectarea şi separarea deşeurilor rezultate din activitatea medicală pe categorii:
   a. Deşeuri nepericuloase
   b. Deşeuri periculoase:
      - Deşeuri infecţioase;
      - Deşeuri înţepătoare – tăietoare;
      - Deşeuri chimice şi farmaceutice



2.Ambalarea deşeurilor

3.Depozitarea temporară a deşeurilor;

4.Supraveghează respectarea de către personalul auxiliar din subordine a normelor de igienă şi securitate în transportul deşeurilor periculoase în in unităţii sanitare;

- Aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale.

- **Respecta aplicarea prevederilor Regulamentului European privind Prelucrarea Datelor Personale (GDPR).**
- Respecta si isi insuseste prevederile legislatiei din domeniul sanatatii si securitatii in munca (Legea 319/2006).



Atributii asistent medical pe partea de statistica

- Activitatile exercitate cu titlul de asistent medical (OUG 144/2008):
- Stabilirea nevoilor de ingrijiri generale de sanatate si furnizarea serviciilor de ingrijiri generale de sanatate, de natura preventiva,curativa si de recuperare, in baza competentei insusite de a stabili in mod independent necesarul de ingrijiri de sanatate,de a planifica,de a organiza si de a efectua aceste servicii
- Protejarea si ameliorarea sanatatii prin administrarea tratamentului conform prescriptiei medicului.
- Elaborarea de programe si desfasurarea de activitati de educatie pentru sanatate in baza competentei de a oferi persoanelor,familiilor si grupurilor de persoane informatii care sa le permita un stil de viata sanatos si sa se autoingrijeasca.
- Acordarea primului ajutor in baza competentei de a initia in mod independent masuri imediate pentru mentinerea in viata si aplicarea in situatii de criza sau de catastrofa a acestor masuri.
- Facilitarea actiunilor pentru protejarea sanatatii in grupuri considerate cu risc,precum si organizarea si furnizarea de servicii de ingrijiri de sanatate comunitara pe baza competentelor de a elabora eficient cu alti factori din sectorul sanitar si de a oferi in mod independent consiliere, indicatii si sprijin persoanelor care necesita ingrijire si persoanelor apropiate.
- Participarea asistentiilor medicali generalisti abilitati ca formatori la pregatirea teoretica si practica a asistentiilor medicali generalisti in cadrul programelor de educatie continua in baza competentei de a asigura o comunicare profesionala exhaustiva si de a coopera cu membrii altor profesii din domeniul sanatatii.
- Raportarea activitatilor specifice desfasurate si analiza independenta a calitatii ingrijirilor de sanatate acordate pentru imbunatatirea practicii profesionale de asistentul medical generalist.
- Desfasurarea de activitati de formare si pregatire teoretica si practica in institutii de invatamant pentru pregatirea viitorilor asistenti medicali generalisti, precum si de activitati de pregatire a prsonalului sanitar auxiliar.
- Atributiile/Responsabilitatile postului:
- Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului.
- Păstrarea confidențialității datelor la care are acces.
- Respectă regulamentul de ordine interioara si regulamentul de organizare si functionare.
- Respecta programul de munca.
- Respecta si aplica codul de etica al Ordinului Asistentilot Medicali,procedura privind codul de etica/deontologie/conduita si procedura de sistem privind sesizarea neregulilor la codul de etica.
- Respecta ordinea si disciplina la locul de munca ,foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca.
- Prezentarea la serviciu in deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de dispensar.
- La intrarea in tura ,semneaza triajul epidemiologic si declara imediat medicului coordonator de dispensar orice imbolnavire acuta pe care o prezinta ,precum si bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale.
- Acordă prim ajutor în situații de urgență și cheamă medicul.
- Participa activ la actiunile de depistare, prevenire si combatere a tuberculozei organizate de Dispensarul TB.
- Inregistreaza pe suport de hartie si electronic toate cazurile active de TB.
- Inregistreaza si raporteaza electronic , toate evaluarile cazurilor de TB.

- Completeaza zilnic , fisa electronica TB a fiecarui pacient cu date noi – bk , spitalizari ,prize omise ,reactii adverse ,transferuri ,tratament , schimbare schema de tratament, evaluare.
- Imprima pe suport de hartie , fisele de evaluare TB pentru fiecare pacient evaluat si insotite de centralizator le va trimite la Institutul Marius Nasta.
- Noteaza in registrul unic TB , rezultatele testarilor HIV si intocmeste raportarea lunara a acestora.
- Intocmeste statistica Dispensarului TB si raspunde de exactitatea datelor trimise catre Institutul Marius Nasta.
- Intocmeste desfasuratorul serviciilor medicale paraclinice efectuate de Spitalul PNF. pentru alte unitati.
- Programeaza pacientii telefonic si la ghiseu , oferind corect orice informatie solicitata de pacienti.
- Anuleaza sau reprogrameaza pacientii in functie de situatii noi ivite .
- Inregistreaza pe suport de hartie si electronic programarile efectuate .
- Primeste pacientii la ghiseu –conform protocolului si ii dirijeaza catre cabinetele unde sunt programati .
- Pentru evitarea supraaglomerarii , elibereaza bonuri de ordine
- Incaseaza bani si elibereaza chitanta pentru servicii medicale clinice si paraclinice cu plata.
- Intocmeste registru de casa
- Intocmeste raportari cu privire la - prevalenta TB. ,morbiditate , incidenta TB. ,raportari trimestriale si anuale catre DSP :

- rate de success, vindecare , tratamente complete, etc.
- machete indicatori TB
- decese - TB
- evidenta trimestriala a IDR

ROMÂNIA MUNICIPIUL BOTOSANI CONSILIUL LOCAL JUDETUL BOTOSANI 2

- Inregistreaza externarile in registrul unic TB.
- Efectueaza raportarea statistica trimestriala si anuala pentru toate compartimentele din dispensarul TB si Ambulatorul integrat Spitalului PNF
- Respecta ROF si ROI
- Asigura temporar serviciile de la cabinetul de pneumologie nr. 3 din ambulatorul integrat atunci cand asistentul titular este in concediu de odihna programat anterior sau CM, cu acordul medicului coordonator de dispensar astfel incat activitatea din Serviciul Statistica Dispensar sa nu fie disturbata.
- Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale
- Păstrarea confidenţialităţii datelor la care are acces.
- Respecta codul de etica al Ordinului Asistentilot Medicali;
- Respectă ordinea şi disciplina la locul de muncă, foloseşte integral si cu maximă eficenţă timpul de muncă;
- Participă la procesul de formare a viitorilor asistenţi medicali, dacă au competenţă de formator
- Are obligaţia să efectueze orice alte sarcini de serviciu trasate de către superiori , in limita competentelor personale si in conditiile legii.
- Prezinta si informeaza pacientul cu privire la „Acordul pacientului informat si acordul privind comunicarea datelor medicale personale si protectia datelor cu caracter personal " si obtine semnatura acestuia.
- Raspunde de corectitudinea datelor pe care le consemneaza in documentele specifice.
- Supraveghează curăţenia şi dezinfecţia mâinilor ca şi portul echipamentului de protecţie de către ingrijitor.
- Poartă echipamentul de protecţie prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei şi a aspectului estetic personal.
- Se preocupă de actualizarea cunoştinţelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educaţie continuă şi conform cerinţelor postului.

- Organizează şi desfăşoară programe de educaţie pentru sănătate, activităţi de consiliere, lecţii educative şi demonstraţii practice pentru pacienţi, aparţinători şi diferite categorii profesionale aflate în formare.
- Supraveghează şi coordonează activităţile desfăşurate de personalul din subordine.
- Anunţă imediat medicul coordonator de dispensar asupra deficienţelor de igienă (alimentare cu apă, instalaţii sanitare, încălzire, etc)
- Răspunde de curăţenia compartimentului in care isi desfasoara activitatea.
- Supraveghează respectarea de către ingrijitoarea din subordine a prevederilor legislatiei in vigoare privind colectarea, ambalarea, transportul, depozitarea şi manipularea costumelor de spital folosite şi a celei curate, la nivelul dispensarului.
- Asigură curăţenia şi dezinfecţia aparaturii pe care o are în dotare si o consemneaza in graficele de igienizare pentru echipamente si instalatii,conform procedurii PO 211-03 si protocoalele de lucru.
- Respectarea cu strictete a circuitelor funcţionale ale dispensarului în conformitate cu regulamentul de ordine interioară şi cu legislaţia în vigoare.
- Executa orice alte sarcini trasate de catre seful ierarhic in limita competentelor.
- Respecta si aplica toate procedurile si protocoalele de lucru implementate la nivelul dispensarului.
- Respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detaşare sau demisie, orice declaraţie publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic;
- Respecta **Drepturile pacientilor conform Legii 46/2003 si normele de aplicare a legii drepturilor pacientului din 12.12.2016**
- Respecta si aplica normele prevazute in **Ordinul MS nr 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere,prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare.**

Atribuţiile asistentei medicale

a) implementează practicile de îngrijire a pacienţilor în vederea limitării infecţiilor;

b) se familiarizează cu practicile de prevenire a apariţiei şi răspândirii infecţiilor şi aplicarea practicilor specifice activitatii de dispensar;

c) menţine igiena, conform politicilor spitalului şi practicilor de îngrijire ;

d) informează cu promptitudine medicul din cabinet în legătură cu apariţia semnelor de infecţie la unul dintre pacienţii aflaţi în îngrijirea sa;

e) iniţiază izolarea pacientului care prezintă semne ale unei boli transmisibile şi anunţă imediat medicul curant ;

f) limitează expunerea pacientului la infecţii provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alţi pacienţi sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;

g) semnalează medicului curant existenţa elementelor sugestive de infecţie asociată asistenţei medicale;

h) participă la pregătirea personalului;

i) participă la investigarea focarelor.

- Respecta si aplica **Ordinul M.S. nr.961/2016**- pentru aprobarea Normelor tehnice privind curăţarea, dezinfecţia şi sterilizarea în unităţile sanitare publice şi private, tehnicii de lucru şi interpretare pentru testele de evaluare a eficienţei procedurii de curăţenie şi dezinfecţie, procedurilor recomandate pentru dezinfecţia mâinilor, în funcţie de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcţie de suportul care urmează să fie tratat şi a metodelor de evaluare a derulării şi eficienţei procesului de sterilizare
- Respecta si aplica **PO 211-03** Curatenia si dezinfectia in sectile si compartimentele spitalului

Atributiile asistentului medical in conformitate cu prevederile legislatiei in vigoare O.M.S.F nr.1226/2012 privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale:

- Respecta si aplica PO 211-02 Managementul deseurilor medicale
- Raspunde si aplica procedurile stipulate în codul de procedură – cu privire la:

1. Colectarea şi separarea deşeurilor rezultate din activitatea medicală pe categorii:

a. Deşeuri nepericuloase

b. Deşeuri periculoase:

- Deşeuri infecţioase;

ROMÂNIA MUNICIPIUL BOTOŞANI CONSILIUL LOCAL JUDEŢUL BOTOŞANI 2

- Deşeuri înţepătoare – tăietoare;
- Deşeuri chimice şi farmaceutice

2.Ambalarea deşeurilor
3.Depozitarea temporară a deşeurilor;
4.Supraveghează respectarea de către personalul auxiliar din subordine a normelor de igienă şi securitate în transportul deşeurilor periculoase în in unităţii sanitare;

- Aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale.
- Respecta aplicarea prevederilor Regulamentului European privind Prelucrarea Datelor Personale (**GDPR**).
- Respecta si isi insuseste prevederile legislatiei din domeniul sanatatii si securitatii in munca (Legea 319/2006).

Atribuţiile asisitentului medical de la cabinetele de pneumologie:

Responsabilitatile asistentului medical in prevenirea si controlul infectiilor nozocomiale in conformitate cu legislatia in vigoare din Ordinul nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale în unităţile sanitare si privind Ordinul nr. 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curăţarea, dezinfecţia şi sterilizarea în unităţile sanitare publice şi private, tehnicii de lucru şi interpretare pentru testele de evaluare a eficienţei procedurii de curăţenie şi dezinfecţie, procedurilor recomandate pentru dezinfecţia mâinilor, în funcţie de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcţie de suportul care urmează să fie tratat şi a metodelor de evaluare a derulării şi eficienţei procesului de sterilizare:
1.Anunţă imediat şeful ierarhic asupra deficienţelor de igienă (alimentare cu apă, instalaţii sanitare, încălzire, etc)
2.Respectă permanent şi răspunde de aplicarea regulilor de igienă (în special spălarea şi dezinfecţia mâinilor) cât şi regulilor de tehnică aseptică în efectuarea manevrelor medicale
3.Supravegheaza si controleaza curăţenia cabinetului medical si a salilor de asteptare;
4.Supravegheaza si controleaza igiena personala a pacientilor;
5.Asigura si supravegheaza măsurile de izolare stabilite;
6.Supraveghează şi ia măsuri de respectare a normelor de igienă de către pacienti (putarea de masca acolo unde se impune, evitarea aglomerării în cabinet si salile de asteptare)
7.Asigură curăţenia şi dezinfecţia aparaturii pe care o are în dotare;
8.Supraveghează curăţenia şi dezinfecţia mâinilor ca şi portul echipamentului de protecţie de către infirmiere în cazul în care acestea sunt folosite la transportul, deseurilor;
9.În caz de expunere profesională la produse biologice respectă atribuţiile prevăzute în „Metodologia de supraveghere şi control al accidentelor prin expunere la produse biologice la personalul care lucrează în domeniul sanitar" – capitolul: atribuţiile persoanei accidentate
10.Respectarea cu stricteţe a circuitelor funcţionale ale dispensarului în conformitate cu regulamentul de ordine interioară şi cu legislaţia în vigoare.
11.Respecta aplicarea prevederilor Regulamentului European privind Prelucrarea Datelor Personale (**GDPR**).

Atributiile asistentului medical in conformitate cu prevederile legislatiei in vigoare O.M.S.F nr.1226/2012 privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale:

- Aplică procedurile stipulate în codul de procedură – cu privire la:

1. Colectarea şi separarea deşeurilor rezultate din activitatea medicală pe categorii:

Deşeuri nepericuloase
b. Deşeuri periculoase:

- Deşeuri infecţioase;
- Deşeuri înţepătoare – tăietoare;
- Deşeuri chimice şi farmaceutice

2.Ambalarea deşeurilor
3. Depozitarea temporară a deşeurilor;

ROMANIA * MUNICIPIUL BOTOSANI * CONSILIUL LOCAL JUDETUL BOTOSANI 2

4.Supraveghează respectarea de către personalul auxiliar din subordine a normelor de igienă şi securitate în transportul deşeurilor periculoase în in unităţii sanitare precum si depozitarea si manipularea corecta a acestora;

- Aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale.
- Sarcini şi îndatoriri specifice postului :
- Îşi desfăşoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale,
- Păstrarea confidenţialităţii datelor la care are acces,
- Respecta codul de etica al Ordinului Asistentilot Medicali,
- Ajuta medicul, pregatind pacientul pentru consultatie,
- Trimite pacientii la investigatiile recomandate de medic si se asigura ca rezultatele acestora ajung la cabinetul pe care-l deserveste,
- Noteaza in registrul de consultatie datele pacientului si recomandarile medicale,
- Verifica documentele medicale –bilet de trimitere-prezentate de pacient si raspunde de corectitudinea lor,
- Verifica online starea de asigurat/neasigurat a pacientului,
- Raspunde de curatenia si igiena din cabinet, pregatind cabinetul pentru consultatii,
- Întocmeste şi răspunde de statistica corespunzătoare cabinetului – electronic si pe suport de hartie
- Respectă ordinea şi disciplina la locul de muncă, foloseşte integral si cu maximă eficenţă timpul de muncă,
- Participă la procesul de formare a viitorilor asistenţi medicali, dacă are competenţă de formator,
- Are obligaţia să efectueze orice alte sarcini de serviciu trasate de către medicul pneumolog în a cărei subordine se află, în limita competenţelor prevăzute de legislaţia în vigoare,
- Anunţă medicul în a cărei subordine se află, verbal sau scris despre orice deficienţă sau problemă apărută în activitatea desfăşurată.

ATRIBUTII PRIVIND ACTIVITATEA LA CALCULATOR IN CAB. PNEUMOLOGIE – AMBULATOR INTEGRAT SPITALULUI PNF.

1 .Introduce datele primare de identificare a pacientului .
2. Verifica online starea de asigurat a pacientului si valabilititatea cardului electronic.
3.Introduce electronic o noua prezentare pentru pacientul respectiv , la recomandarea medicului .
4. Verifica online , daca pacientul a mai fost in serviciul pneumologie a Spitalului PNF.
5. Introduce electronic biletul de trimitere de la medicul de familie.
6. Introduce electronic toate solicitarile de investigatii recomandate de medicul specialist .(rgf. pulm., pulsoximetrie, spirometrie si alte rezultate la investigatii efectuate in alte unitati.)
7. Introduce electronic biletele de trimitere clinice si paraclinice , eliberate de medicul specialist.
8. Introduce electronic rezultatul investigatiilor efectuate la recomandare medicala.
9. Introduce electronic rezultatul examinarii - diagnostic de examinare , in urma consultatiei de specialitate.
10.Introduce electronic recomandarile medicale si medicatia.
11. Pregateste si prezinta medicului de specialitate dosarul electronic al pacientului , in vederea semnarii de catre acesta cu cardul pacientului si a validarii cu semnatura electronica .
12. Intocmeste alte documente in sistem electronic , la recomandare medicala.(alte evidente statistice pe suport electronic).
13. Verifica online , la solicitarea medicului , orice informatie necesara bunei desfasurari a activitatii cabinetului.



ROMÂNIA
MUNICIPIUL BOTOSANI
CONSILIUL LOCAL
JUDEȚUL BOTOSANI

Atribuțiile ingrijitoarei din cadrul Dispensarului:

Atributii, sarcini si responsabilitati specifice postului

1. va efectua riguros curatenie in toate spatiile aferente si raspunde de starea de igiena a cabinetelor, bailor si dependintelor, cailor de acces, coridoarelor, oficiilor, scarilor, mobilierului, ferestrelor;
2. curatenia va fi efectuata in timpul turei, ori de cate ori este nevoie si conform planului DDD
3. asigura curatenia, dezinfectia si pastrarea ecipientelor utilizate, a urinarelor, a plostilor si scuipatoarelor, in locurile si conditiile stabilite, cu respectarea normelor in vigoare
4. va intretine periodic curatenia geamurilor, peretilor, caloriferelor, niselor, tubulaturilor, etc.
5. fectueaza dezinfectia pardoselelor, peretilor, colectoarelor de infecte, chiuvete, galeti, pedaliere, etc.
6. va raspunde prompt la solicitarile personalului medical in subordinea caruia se afla;
7. raspunde de indeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de munca;
8. isi desfasoara activitatea numai sub indrumarea si supravegherea asistentului medical;
9. poarta echipamentul prevazut de regulamentul intern, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal;
10. transporta gunoiul si reziduurile alimentare in locuri special amenajate, in conditiile corespunzatoare, raspunde de depunerea lor corecta in recipiente, curate si dezinfecteaza vasele in care se transporta sau pastreaza gunoiul;
11. pregateste ori de cate ori este necesar, la indicatia asitentului medical, cabinetele pentru dezinfectie, ocupandu-se de paviment, pereti, usi, ferstre, chiuvete;
12. efectueaza curatenia si dezinfectia carucioarelor pentru bolnavi, a targilor a a celorlalte obiecte care ajuta bolnavul la deplasare si se ocupa de intretinerea lor;
13. efectueaza aerisirea periodica a incaperilor;
14. curata si dezinfecteaza WC-urile cu materiale si ustensile folosite numai in aceste scopuri si locuri'
15. asigura pastrarea si folosirea in bune conditii a inventarului pe care il are in primire;
16. respecta circuitele functionale (a deseurilor, lenjeriei, etc)
17. daca sarcinile de serviciu impun deplasarea in afara sectiei va anunta seful ierarhic superior;
18. isi desfasoara activitatea in mod responsabil sub indrumarea si coordonarea asistentuluimedical;
19. cunosate solutiile dezinfectante si modul lor de folosire;
20. participa la instruirile periodice efectuate de asistentul medical, privind normele de igiena si protectia muncii;
21. va respecta comportamentul etic fata de bolnavi, apartinatori si fata de personalul medico-sanitar;
22. respecta drepturile pacinetilor conform Legii 46/2003 cu modificarile si completarile ulterioare;
23. respecta RI si ROF al unitatii;
24. respecta normele igienico-sanitare conform reglementarilor legale in vigoare;
25. respecta reglementarle privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale conform prevederilor in vigoare si desfasoara activitatea in asa fel incat sa nu se expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si pe celelalte persoane participante la procesul de munca;
26. parasirea locului de munca se poatge face numai cu acordul sefului ierarhic;
27. respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul d emunca indiferent de natura acestora, orice declaratie publica cu referire la locul de munca este interzisa;
28. colaboreaza cu tot personalul, nu creeaza stari conflictuale, foloseste un limbaj adecvat si o tonalitate normala pentru a nu crea disconfort in relatiile de lucru;
29. executa si alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical sau a medicului, pentru buna desfasurare a actului medical in functie de necesitati

Atribuţiile cadrelor medicale in conformitate cu prevederile legislaţiei in vigoare: O.M.S.F nr. 1226/2012 privind gestionarea deşeurilor rezultate din activitatilc medicale:

- Aplică procedurile stipulate în codul dc procedură - cu privire la:

1.Colectarea şi separarea deşeurilor rezultate din activitatea medicală pc categorii:
Deşeuri nepericuloasc
Deşeuri periculoase:

Deşeuri infecţioase;
Deşeuri înţepătoare - tăietoare:
Deşeuri chimice şi farmaceutice
2.Ambalarea deşeurilor
3.Depozitarea temporară a deşeurilor;
4.Supraveghează respectarea de către personalul auxiliar din subordine a normelor de igienă şi securitate în transportul deşeurilor periculoase în in unităţii sanitare;

- **Aplică metodologia de culegere a dalelor pentru baza naţionala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale**



Anexa 7- Atributiile personalului din cadrul Farmaciei

Atributiile farmacistului sef

- organizează, coordonează şi supraveghează activitatea desfăşurată la nivelul compartimentului pe care îl conduce;
- întocmeşte planul de muncă şi repartizează sarcinile în raport cu necesităţile farmaciei;
- organizează spaţiul de muncă în vederea realizării unui flux tehnologic corespunzător, specific
- pe baza evaluărilor realizate la nivelul tuturor secţiilor şi în condiţiile prevăzute de legislaţia privind achiziţiile publice, elaborează necesarul anual de medicamente al unităţii pe care-l supune spre aprobare Comitetului director;
- organizează recepţia calitativa si cantitativa a medicamentelor si depozitarea acestora corespunzătoare
- răspunde de efectuarea si organizarea corecta si la timp a tuturor lucrărilor de getiune cantitativ-valorica in sistemul informatic;
- are in vedere verificarea si validarea condicilor de prescriptie medicala.
- face parte din comisia de evaluare a ofertelor pentru achiziţia medicamentelor
- urmăreşte realizarea întocmai a planului de achiziţii medicamente şi materiale sanitare aprobat, colaborând în acest scop cu compartimentul achiziţii şi cu compartimentul financiar contabil;
- propune cheltuieli în limita bugetului repartizat;
- înaintează comitetului director propuneri privind proiectul bugetului de venituri şi cheltuieli al farmaciei, elaborate cu sprijinul compartimentului economico-financiar;
- elaborează fişa postului pentru personalul aflat în subordine, pe care o supune aprobării managerului spitalului;
- răspunde de respectarea, la nivelul farmaciei, a regulamentului de organizare şi funcţionare şi a regulamentului intern al spitalului;
- face propuneri comitetului director privind necesarul de personal, pe categorii şi locuri de muncă, în funcţie de volumul de activităţi, conform reglementărilor legale în vigoare;
- propune programul de lucru pe locuri de muncă şi categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine, în vederea aprobării de către manager;
- propune aplicarea de sancţiuni administrative pentru personalul aflat in subordine care se face vinovat de abateri disciplinare;
- evaluează performanţele profesionale ale personalului aflat în subordine directă, conform structurii organizatorice şi fişei postului;
- propune planul de formare şi perfecţionare a personalului aflat în subordine, în conformitate cu legislaţia în vigoare, pe care îl supune aprobării managerului;
- asigură respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidenţialităţii datelor pacienţilor internaţi, informaţiilor şi documentelor referitoare la activitatea farmaciei;

- urmăreşte încheierea contractelor de asigurare de malpraxis de către personalul medical din subordine;
- organizează recepţia calitativă şi cantitativă a medicamentelor, a materialelor sanitare şi a celorlalte produse intrate în farmacie, asigură depozitarea şi conservarea acestora în condiţii corespunzătoare;
- răspunde de organizarea şi efectuarea corectă şi la timp a tuturor lucrărilor de gestiune, supraveghează corectitudinea activităţii de eliberare a medicamentelor şi a produselor farmaceutice;
- răspunde de soluţionarea sugestiilor, sesizărilor şi reclamaţiilor referitoare la activitatea farmaciei;
- răspunde de buna întreţinere şi utilizare a obiectelor de inventar;
- respectă şi răspunde de pastrarea, la nivel de compartiment, a secretului de serviciu;
- urmăreşte modul de aplicare a măsurilor PSI şi de protecţia muncii;
- supraveghează şi asigură acomodarea şi integrarea personalului nou încadrat/rezidenti în vederea respectării sarcinilor din fişa postului, fiind desemnat îndrumătorul noului angajat/rezidenti
- respecta drepturile pacientului si se preocupa ca personalul din subordine sa cunoască si sa respecte
- aceste reguli stabilite prin Regulamentul Intern.
- asigura anonimatul pacientului si confidenţialitatea datelor cu caracter personal.

Responsabilitatile farmacistului sef conform Ordinul nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale în unităţile sanitare :

a) obţinerea, depozitarea şi distribuirea preparatelor farmaceutice, utilizând practici care limitează posibilitatea transmisiei agentului infecţios către pacienţi;

b) distribuirea medicamentelor antiinfecţioase cu respectarea reglementărilor privind avizarea acestei prescrieri existente în spital şi ţinerea unei evidenţe adecvate;

c) obţinerea şi depozitarea vaccinurilor sau imunoglobulinelor specifice/serurilor heterologe şi distribuirea lor în mod adecvat;

d) păstrarea evidenţei antibioticelor distribuite departamentelor medicale;

e) raportează către serviciul de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale, medicului responsabil de politica utilizării antibioticelor consumul de antibiotice pe clase şi pe secţiile unităţii sanitare şi participă la evaluarea tendinţelor utilizării antibioticelor;

f) colaborează cu medicul infecţionist/clinician responsabil de elaborarea politicii de utilizare judicioasă a antibioticelor în monitorizarea consumului de antibiotice;

g) organizează şi realizează baza de date privind consumul de antibiotice din unitate, pe clase de antibiotice şi pe secţii/compartimente, cu calcularea DDD/100 zile spitalizare şi a duratei medii a terapiei cu antibiotice per pacient internat, pe suport electronic.

Atributiile farmacistului in conformitate cu prevederile legislatiei in vigoare O.M.S. nr.1226/2012 privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale:

a) controlează modul în care se aplică codul de procedură stabilit la locul de munca;

b) semnalează imediat şefului serviciului administrativ deficienţele în sistemul de gestionare a deşeurilor rezultate din activităţile medicala;

Respecta aplicarea prevederilor Regulamentului European privind Prelucrarea Datelor Personale (**GDPR**).

Atributiile asistentului medical din cadrul farmaciei

1. este responsabil de gestiunea stocurilor medicamentelor si materialelor sanitare din farmacie.
2. are obligatia de a cunoaste programul informatic " INFOWORLD" si sa efectueze lucrari scriptice de evidenta informatica conform programarii activitatii in farmacie;
3. organizează spaţiul de muncă şi activităţile specifice necesare distribuirii medicamentelor şi materialelor sanitare;
4. .asigură aprovizionarea, recepţia, depozitarea şi păstrarea medicamentelor, materialelor sanitare şi a produselor farmaceutice;
5. .eliberează medicamentele si materiale sanitare, conform documentelor de primire (Facturi Fiscale, NIR-uri, PV de primire-predare) şi documentelor de eliberare (reţete, foi de condică);

6. verifică documentele de eliberare să fie completate corespunzător şi să conţină parafa şi semnătura medicului prescriptor , semnatura asistentului medical care a eliberat retetele medicale/ condicile de eliberare medicamente/ materiale sanitare, inclusiv parafa şi semnătura medicului şef de secţie;
7. comunica pacientilor / personalului sectiilor si personalului din ambulatorul spitalului modul de administrare a medicamentelor eliberate, schema de tratament a pacientului, conform prescripţiei medicului, ori de cate ori li se solicita aceste informatii.
8. oferă informaţii privind efectele farmacodinamice, dozele necesare administrarii şi reacţiile adverse ale medicamentului eliberat;
9. verifică termenele de valabilitate ale medicamentelor, materialelor sanitare şi produselor farmaceutice şi respecta pastrarea lor in conditiile specifice depozitarii si eliberarii lor.
10. are incheiata asigurarea de raspundere civila pentru greselile in activitatea profesionala;
11. participa la cursuri de educatie profesionala farmaceutica continua, conform reglementarilor;
12. face parte din Comisia de receptie cantitativa si calitativa a medicamentelor si materialelor sanitare livrate de furnizorii de medicamente in farmacie unitatii conform Deciziei nr 45/ 07.03.2019, avand ca sarcină respectarea prevederilor legale privind achizitiile publice si receptionarea produselor.
13. face parte din Comisia de receptie cantitativa si calitativa pentru produsele livrate de furnizor in magazia de alimente si pentru toate produsele livrate in magazia de materiale a unitatii , cu exceptia reactivilor si a materialelor sanitare conform Deciziei nr 49 /01.08.2018.

ATRIBUTII GENERALE:

1. se informeaza si cunoaste legislatia farmaceutica in vigoare;
2. respecta regulamentul intern si regulamentul de organizare si functionare al spitalului ;
3. are obligatia de a respecta programul de lucru, graficul de ture stabilit impreuna cu seful de farmacie si numarul de ore inscris in contractul individual de munca;
4. desfasoara alte activitati potrivit competentei in aplicarea procedurilor de lucru;
5. participa la mentinerea curateniei , ordinei si a conditiiilor de igiena in farmacie;
6. raspunde solidar, alaturi de personalul farmaciei, atat de gestiunea valorica a acesteia, cat si de integritatea medicamentelor si materialelor pe perioada conservarii lor in farmacie;
7. executa orice sarcini de serviciu trasate de sefii ierarhici superiori;
8. respecta regulile de buna practica farmaceutica (prin proceduri elaborate), codul de etica si deontologia asistentului medical de farmacie;
9. are obligatia sa pastreze confidentialitatea asupra tuturor informatiilor decurse din serviciile farmaceutice acordate pacientilor spitalului;
10. utilizează şi păstrează în bune condiţii echipamentele şi instrumentarul din dotarea farmaciei;
11. are obligatia de a respecta confidentialitatea datelor programului informatic , si a intregii activitati desfasurate in farmacie ;
12. poartă echipamentul de protecţie prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat de cate ori va fi nevoie, pentru păstrarea igienei şi aspectului estetic personal;
13. răspunde de asigurarea condiţiilor igienico-sanitare la locul de muncă, de disciplină şi ţinută;
14. la începutul şi sfarşitul programului de lucru are obligatia să semneze condica de prezenţă;
15. respecta normele de protectia muncii si normele privind situatiile de urgenta;

ROMÂNIA * MUNICIPIUL BOTOŞANI * CONSILIUL LOCAL JUDEŢUL BOTOŞANI

Atributiile ingrijitoarei din cadrul farmaciei

1. Efectueaza curatenia in spatiile repartizate prin aplicarea procedurilor de lucru si respectarea protocoalelor de curatenie.
2. Curata si dezinfecteaza zilnic baile cu materiale si ustensile folosite numai in aceste locuri
3. Raspunde de curatenie si dezinfectia sectorului repartizar respectand Ordinul 261/ 06.02.2017 .
4. Respecta si aplica normele prevazute in Ordinul MSP nr 185/ 2003 privind asigurarea curateniei , deiznfectia si pastrarea obiectelor si materialelor de curatenie.
5. Urmareste realizarea igienizarii generale si curateniei in spatiile de lucru folosind ustensile potrivite si substante adecvate locului de dezinfectat si scopului urmarit.

6. Respecta ca igienizarea generala si curatenia in spatiile de lucru sa se faca cu substante adecvate locului de dezinfectat.
7. Respecta atributiile conform Ordinului MSP nr 1226/ 2012 privind depozitarea si gestionarea deseurilor
   - evacueaza rezidurile si le depoziteaza in locurile special amenajate
8. -aplica procedurile stipulate la Codul de Procedura
9. -asigura transportul deseurilor pe circuitul stabilit de codul de procedura
   - raspunde de punerea lor corecta in pubele
10. In functiile de nevoile spitalului va prelua si alte puncte de lucru
11. Va purta echipamentul individual de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara
12. Respacta si aplica normele prevazute de Ordinul MS nr 944/10.2004 si Ghidul Practic de Managment al Expunerii la Accidentesi la produse biologice.

ROMÂNIA MUNICIPIUL BOTOSANI CONSILIUL LOCAL JUDETUL BOTOSANI 2

Anexa 8-Atributiile personalului din cadrul CPIAAM

Atribuţiile medicului responsabil pentru supravegherea şi controlul infecţiilor nosocomiale

1.Elaborează şi supune spre aprobare planul anual de supraveghere şi control al infecţiilor nosocomiale din unitatea sanitară;
2.Solicită includerea obiectivelor planului de activitate aprobat pentru supravegherea şi controlul infecţiilor nosocomiale, condiţie a autorizării sanitare de funcţionare, respectiv componentă a criteriilor de acreditare;
3.Organizează activitatea compartimentului de supraveghere şi control al infecţiilor nosocomiale, pentru implementarea şi derularea activităţilor cuprinse în planul anual de supraveghere şi control al infecţiilor nosocomiale al unităţii;
4. Propune şi iniţiază activităţi complementare de prevenţie sau de control cu caracter de urgenţă, în cazul unor situaţii de risc sau focar de infecţie nosocomială;
5. Răspunde pentru planificarea şi solicitarea aprovizionării tehnico-materiale necesare activităţilor planificate, respectiv pentru situaţii de urgenţă;
6.Răspunde pentru activitatea personalului subordonat direct din cadrul structurii;
7.Asigură accesibilitatea la perfecţionarea/pregătirea profesională, răspunde pentru instruirea specifică a subordonaţilor direcţi şi efectuează evaluarea performanţei activităţii profesionale a subordonaţilor;
8.Elaborează cartea de vizită a unităţii care cuprinde: caracterizarea succintă a activităţilor acreditate; organizarea serviciilor; dotarea edilitară şi tehnică a unităţii în ansamblu şi a subunităţilor din structură; facilităţile prin dotări edilitar-comunitare de aprovizionare cu apă, încălzire, curent electric; prepararea şi distribuirea alimentelor; starea şi dotarea spălătoriei; depozitarea, evacuarea şi neutralizarea, după caz, a reziduurilor menajere, precum şi a celor rezultate din activităţile de asistenţă medicală; circuitele organice şi funcţionale din unitate etc., în vederea caracterizării calitative şi cantitative a riscurilor pentru infecţie nosocomială;
9.Intocmeşte harta punctelor şi segmentelor de risc pentru infecţie nosocomială privind modul de sterilizare şi menţinerea sterilităţii în unitate, decontaminarea mediului fizic şi curăţenia din unitate, zonele "fierbinţi" cu activitate de risc sau cu dotare tehnică şi edilitară favorizantă pentru infecţii nosocomiale;
10.Elaborează "istoria" infecţiilor nosocomiale din unitate, cu concluzii privind cauzele facilitatoare ale apariţiei focarelor;
11.Coordonează elaborarea şi actualizarea anuală, împreună cu consiliul de conducere şi cu şefii secţiilor de specialitate, a ghidului de prevenire a infecţiilor nosocomiale, care va cuprinde: legislaţia în vigoare, definiţiile de caz pentru infecţiile nosocomiale, protocoalele de proceduri, manopere şi tehnici de îngrijire, precauţii de izolare, standarde aseptice şi antiseptice, norme de sterilizare şi menţinere a sterilităţii, norme de dezinfecţie şi curăţenie, metode şi manopere specifice secţiilor şi specialităţilor aflate în structura unităţii, norme de igienă spitalicească, de cazare şi alimentaţie etc. Ghidul este propriu fiecărei unităţi, dar utilizează definiţiile de caz care sunt prevăzute în anexele la ordin;
12.Colaborează cu şefii de secţie pentru implementarea măsurilor de supraveghere şi control al infecţiilor nosocomiale în conformitate cu planul de acţiune şi ghidul propriu al unităţii;

13.Verifică respectarea normativelor şi măsurilor de prevenire;
14.Organizează şi participă la sistemul de autocontrol privind evaluarea eficienţei activităţilor derulate;
15.Participă şi supraveghează - în calitate de consultant - politica de antibiotico-terapie a unităţii şi secţiilor;
16.Supraveghează, din punct de vedere epidemiologic, activitatea laboratorului de diagnostic etiologic pentru infecţiile suspecte sau clinic evidente;
17.Supraveghează şi controlează buna funcţionare a procedurilor de sterilizare şi menţinere a sterilităţii pentru instrumentarul şi materialele sanitare care sunt supuse sterilizării;
18.Supraveghează şi controlează efectuarea decontaminării mediului de spital prin curăţare chimică şi dezinfecţie;
19.Supraveghează şi controlează activitatea blocului alimentar în aprovizionarea, depozitarea, prepararea şi distribuirea alimentelor, cu accent pe aspectele activităţii la bucătăria dietetică, etc.;
20.Supraveghează şi controlează calitatea prestaţiilor efectuate la spălătorie;
21.Supraveghează şi controlează activitatea de îndepărtare şi neutralizare a reziduurilor, cu accent faţă de reziduurile periculoase rezultate din activitatea medicală;
22.Supraveghează şi controlează respectarea circuitelor funcţionale ale unităţii, circulaţia asistaţilor şi vizitatorilor, a personalului ;
23.Supraveghează şi controlează respectarea în secţiile medicale şi paraclinice a procedurilor profesionale de supraveghere, triaj, depistare, izolare, diagnostic şi tratament pentru infecţiile nosocomiale;
24.Supraveghează şi controlează corectitudinea înregistrării suspiciunilor de infecţie la asistaţi, derularea investigării etiologice a sindroamelor infecţioase, operativitatea transmiterii informaţiilor aferente la structura de supraveghere şi control al infecţiilor nosocomiale;
25.Răspunde prompt la informaţia primită din secţii şi demarează ancheta epidemiologică pentru toate cazurile suspecte de infecţie nosocomială;
26.Dispune, după anunţarea prealabilă a directorului medical al unităţii, măsurile necesare pentru limitarea difuziunii infecţiei, respectiv organizează, după caz, triaje epidemiologice şi investigaţii paraclinice necesare;
27.Intocmeşte şi definitivează ancheta epidemiologică a focarului, difuzează informaţiile necesare privind focarul, în conformitate cu legislaţia, întreprinde măsuri şi activităţi pentru evitarea riscurilor identificate în focar;
28.Solicită colaborările interdisciplinare sau propune solicitarea sprijinului extern conform reglementărilor în vigoare;
29.Coordonează activitatea colectivului din subordine în toate activităţile asumate de compartimentul/serviciul sau colectivul de supraveghere şi control al infecţiilor nosocomiale.
30.Intocmeşte, pentru subordonaţi, fişa postului şi programul de activitate;
31.Raportează şefilor ierarhici problemele depistate sau constatate în prevenirea şi controlul infecţiilor nosocomiale, prelucrează şi difuzează informaţiile legate de focarele de infecţii interioare investigate, prezintă activitatea profesională specifică în faţa comitetului director şi a consiliului de administraţie;
32.Intocmeşte rapoarte cu dovezi la dispoziţia managerului spitalului, în cazurile de investigare a responsabilităţilor pentru infecţie nosocomială.
33.Respecta prevederile din regulamentul intern si de organizare si functionare al unitatii;

Atribuţiile medicului care isi desfasoara activitatea in spital conform Ordinului MS nr.1226/2012:

Supravegheaza modul în care se aplica codul de procedura stabilit în sectorul lui de activitate;
Aplica procedurile stipulate de codul de procedura;
Aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale.
Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:
Sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile in activitatea depusa;
Sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.

ROMANIA * MUNICIPIUL BOTOSANI * CONSILIUL LOCAL JUDETUL 2 BOTOSANI

ROMÂNIA
MUNICIPIUL BOTOȘANI
CONSILIUL LOCAL
JUDEȚUL BOTOȘANI

Atribuțiile asistentei medicale

1.Isi desfasoara activitatea în mod responsabil,conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului.
2.În exercitarea profesiei, asistentul medical de igiena îsi organizeaza activitatea utilizând eficient timpul în functie de tipul de activitate.
3.Raspunde de identificarea problemelor din spital, întocmeste un plan de activitate,stabileste prioritatile si actioneaza specific în functie de nevoi.
4.Raspunde de întocmirea sub semnatura proprie a documentelor legate de activitatea în profil, din proprie initiativa si la dispozitia persoanelor ierarhic superioare.
5.Raspunde de întocmirea urmatoarelor acte ca urmare a activitatii desfasurate în obiective:
- Proces verbal de constatare a conditiilor igienico-sanitare;
- Propuneri scrise de functionare sau de suspendare a activitatii obiectivelor;
6.Participa, organizeaza si raspunde împreuna cu echipa de desfasurarea diferitelor activitati sanitare colective:
- Campanii de profilaxie în combatere a bolilor transmisibile
- Participa la actiuni sanitare desfasurate în colectivitati de orice fel si în situatii speciale de dezastre;
7.Raspunde de efectuarea controalelor în obiective în vederea depistarii active a bolilor transmisibile si parazitare si aplica masurile de lupta în focar, ce se impun.
8.Pentru grupurile cu risc epidemiogen efectueaza ancheta epidemiologica, stabileste masuri de lupta în focar, le urmareste si le supravegheaza.
9.Raspunde de recoltarea probelor prin proceduri calificate pentru examenele de laborator planificate: alimentare, chimice, bacteriologice asigurând transportul la laborator în conditii optime. Urmareste rezultatele, informeaza seful ierarhic superior, propune masuri concrete de solutionare.
10.Verifica si constata calitatea factorilor de mediu, controleaza respectarea protectiei sanitare a aerului atmosferic, solului, subsolului si apei.
11.Raspunde de controlul si verificarea, prin inspectie a conditiilor igienico-sanitare si antiepidemiologice, urmareste respectarea normelor de igiena si a termenelor de remediere.
12.Raspunde în scris, sefului superior, problemele igienico-sanitare si antiepidemice identificate în spital.
13.Verifica efectuarea la termen a controlului medical la angajare si periodic, a personalului.
14.Raspunde de întocmirea evidentelor, prelucreaza datele statistice si le comunica periodic, conform reglementarilor în vigoare.
15.Actualizeaza, completeaza si prelucreaza bazele de date.
16.Urmareste respectarea tuturor normelor igienico-sanitare privind: colectarea, pastrarea, tratarea, neutralizarea deseurilor solide si lichide a apelor uzate (inclusiv cele fecaloide menajere) si a produselor biologice.
17.Constata prin metode specifice si dispune scoaterea din consum a alimentelor care nu corespund normelor sanitare.
18.Coordoneaza metodologia, controleaza si verifica respectarea si aplicarea reglementarilor de prevenire si combatere a infectiilor nosocomiale.
19.Raspunde de respectarea reglementarilor în vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale.
20.Raspunde de verificarea periodica a cunostintelor profesionale privind infectiile nosocomiale si organizeaza instruirea asistentilor medicali si a personalului auxiliar în acest domeniu.
21.Efectueaza instruirea si controlul cunostintelor, prin testare în probleme de igiena si epidemiologice, a personalului, conform legislatiei în vigoare.
22.Raspunde de pastrarea în bune conditii a echipamentului si materialelor din dotare, supravegheaza colectarea materialelor si instrumentului de unica folosinta utilizate si se asigura de depozitarea acestora în vederea distrugerii.
23.Se preocupa în permanenta de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua.
24.Respecta secretul profesional si codul de etica al sistemului medical.
25.Respecta Regulamentul intern.

26.Respecta normele tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatea medicala.

Atribuţiile asistentului medical conform Ordinului MS nr.1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţi medicale şi a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza naţională de date privind deşeurile rezultate din activităţi medicale:

- Aplica procedurile stipulate de codul de procedura;
- Aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medical.

Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:

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

Anexa 9-Atributiile personalului din Comparftimentul informatica

Atributiile operatorului de date

1. sa foloseasca timpul de munca exclusiv pentru indeplinirea sarcinilor de serviciu, in acest sens, nu se ocupa in timpul de munca de activitati care nu sunt cuprinse in atributiile si indatoririle sale ori nu sunt dispuse de sefi ierarhici;
2. realizeaza intretinerea si exploatarea optima a tehnicii de calcul si a aplicatiilor specifice postului aflate in dotarea spitalului;
3. sa verifice conformitatea datelor introduse in calculator, cu datele din documente;
4. sa pastreze confidentialitatea datelor la care acceseaza;
5. intocmeste lunar evidenta biletelor de trimitre din Ambulator care se raporteaza la CAS Botosani;
6. intocmeste, corecteaza, colecteaza date si informatii medicale, raporteaza: lunar, trimestrial, semestrial, anual, catre CASA NATIONALA DE SANATATE si CAS Botosani;
7. pune la dispozitia sectiilor datele statistice si documentatia medicala necesara pentru activitatea curenta rezultate din raportari;
8. raspunde de corectitudinea datelor pe care le consemneaza in documentele specifice;
9. sa asigure buna functionare si intretinerea a echipamentelor cu care lucreaza;
10. sa cunoască elementele ce concură la realizarea operatiei in sine, interdependenta lor;
11. sa execute conform documentatiei tehnologice lucrarile solicitate in parametrii optimi;
12. sa semnaleze abaterile de la aceste reguli si contribuie la aplicarea procedurilor de corectare;
13. sa se preocupe de perfectionarea pregatirii profesionale
14. sa se preocupe de planificarea activitatii proprii;
15. sa verifice existenta, la copia de rezerva a datelor (BACKUP), alta decat cea de pe server;
16. sa participe activ la rezolvarea sarcinilor echipei;
17. sa fie cinstit, loial si disciplinat, dand dovada in toate imprejurarile de o atitudine civilizata si corecta fata de toate persoanele cu care vine in contact;
18. sa refuze intemeiat executarea unei sarcini de munca daca aceasta ar pune in pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala persoana sa sau a celorlalti colegi;
19. sa execute alte activitati in legatura cu indeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care au acest drept;
20. este strict interzisa consumarea de bauturi alcoolice inainte de intrarea in serviciu sau pe timpul serviciului.

ROMÂNIA * MUNICIPIUL BOTOSANI * CONSILIUL LOCAL JUDEȚUL 2 BOTOSANI

Anexa 10-Atributiile personalului din cadrul Biroului RUNOS

ROMÂNIA MUNICIPIUL BOTOSANI CONSILIUL LOCAL JUDETUL BOTOSANI

1. întocmeşte contractele de munca pentru personalul nou angajat;
2. întocmeşte actele aditionale la contractele de munca;
3. întocmeşte dosarele personalului angajat;
4. întreţine, actualizeaza, verifica si transmite Registrul general de evidenta a salariaţilor in format electronic, conform Hotărârii nr. 905/2017 privind registrul general de evidenţă a salariaţilor, cu modificările si completarile ulterioare;
5. efectuează toate modificările din fişierele de personal în conformitate cu dispoziţiile legale;
6. tine evidenta vechimii in munca, modificările intervenite in situaţia angajatului (căsătorie, naşteri sau scoli absolvite, modificări de salarii, schimbări de funcţii);
7. tine evidenta mişcării personalului (angajari,desfaceri contracte de munca,pensionari);
8. tine evidenta persoanelor pensionabile;
9. intocmeste documentaţia pentru pensionare;
10. urmăreşte ca personalul sanitar din unitate sa aiba autorizaţie de libera practica si asigurare mall praxis vizate la zi;
11. întocmeşte legitimaţiile pentru personalul angajat;
12. elaborează decizii pe linie de personal in baza referatelor aprobate;
13. aduce la cunoştinţa angajaţilor deciziile conducătorului unitatii;
14. tine evidenta concediilor de odihna pentru salariaţi;
15. tine evidenta absentelor nemotivate, a concediilor fara plata, a concediilor medicale, a concediilor de studii;
16. întocmeşte dosare pentru concediul de creştere a copilului;
17. eliberează adeverinţe salariaţilor conform solicitărilor;
18. comunica posturile vacante din unitate si organizează examene pentru ocuparea lor;
19. este numita secretarul Consiliului de Administraţie, Consiliului de etica si comisiilor de concurs, respectiv contestatie;
20. întocmeşte si depune la Casa de Asigurări de Sananate dosarul cu concedii medicale ale salariaţilor, pentru recuperarea sumelor plătite din fondul asigurărilor de sanatate;
21. răspunde de justa întocmire a statelor de plată, a drepturilor de personal având la bază următoarele lucrări:
    - primirea, introducerea şi prelucrarea datelor din pontaj;
    - verificarea pontajelor in vederea corelarii datelor cu cele din programul lunar de de activitate;
    - primirea, actualizarea, introducerea şi prelucrarea datelor referitoare la salariile de bază sporuri, indemnizaţii şi a celorlalte drepturi salariale;
    - stabilirea şi introducerea, pe baza documentelor anexate în baza prevederilor legale, a reţinerilor;
    - primirea si introducerea concediilor de odihna, concediilor pentru evenimente deosebite, concediilor medicale, concediilor de studiu si concediilor fara plata;
    - primirea pontajelor pentru gărzi;
    - calcularea cu ajutorul aplicaţiei a drepturilor cuvenite;
    - listarea cu ajutorul aplicaţiei a statelor de plată, respectiv a tuturor centralizatoarelor aferente salariilor;
    - răspunde de acordarea altor drepturi salariale pentru categoriile de personal din unitatea noastră;
22. statele de plată verificate şi purtând semnătura de intocmire, respectiv semnatura directorului financiar contabil si a managerului impreuna cu viza CFP se arhivează 1 exemplar la compartimentul resurse umane şi 1 exemplar la compartimentul financiar contabil;
23. intocmeşte şi transmite declaraţia D112;

24. intocmeşte şi transmite dările de seamă si recipisa privind salarizarea şi numărul de personal din Spitalul de Pneumoftiziologie Botoşani;
25. intocmeşte şi transmite lunar Direcţiei de Sănătate Publică Botoşani situaţiile privind salarizarea şi numărul de personal;
26. intocmeşte şi transmite lunar,on-line, Direcţiei Judeţene de Statistică situaţia operativa S1 privind salarizarea şi numărul de personal;
27. intocmeste si transmite transparenta veniturilor aferente lunii martie si septembrie ale fiecarui an;
28. transmite anual, în luna octombrie, Formularul L153;
29. redactează statul de funcţii al unităţii;
30. întocmeşte situaţiile statistice referitoare la salarizarea personalului;
31. elaboreaza procedurile pentru birou RUNOS;
32. respectă dispoziţiile legale cu privirea la păstrarea secretului de serviciu;
33. răspunde de respectarea confidenţialităţii datelor cu caracter personal si a informaţiilor la care are acces pentru realizarea atribuţiilor;
34. respectă ROF şi RI, normele de protecţie a muncii şi normele PSI;
35. execută orice alte sarcini şi dispoziţii trasate de conducerea unităţii şi a serviciului în limitele legii şi potrivit competenţelor sale;
36. răspunde pentru neindeplinirea sau indeplinirea necorespunzatoare a atribuţiilor ce ii revin;
37. solicita viza de control financiar preventiv si transmite documentele care privesc operatiuni asupra carora este obligatorie exercitarea controlului financiar preventiv persoanei desemnate cu acest drept;

ROMÂNIA * MUNICIPIUL BOTOŞANI * CONSILIUL LOCAL JUDEŢUL BOTOŞANI

Anexa 11-Atributiile personalului din cadrul Biroului Financiar contabil

Atributiile sefului de birou

- Răspunde de efectuarea corectă şi la zi a operaţiunilor contabile în fişele de evidenţă sintetice şi analitice privind conturile din balanta de verificare, prin înregistrarea acestora în modulul de contabilitate al Hospital Manager Suite.
- Înregistrează la zi în notele contabile, toate operaţiunile legate de conturile menţionate la pct.1), efectuând direct contarea documentelor, urmărind încadrarea corectă pe articole bugetare, finanţări şi conturi corespondente; verifică documentele justificative din punct de vedere al formei şi fondului, existenţa contractelor şi corelaţiile acestora cu articolele bugetare şi conturile corespondente.
- Întocmeste si raspunde de inregistrarea corecta, in corelatie cu bugetul de venituri si cheltuieli anual aprobat, a platilor pe structura clasificatiei bugetare,precum si pe surse de finantare.
- Întocmeste si raspunde de elaborarea contului de executie pentru toate finantarile institutiei
- Întocmeste si raspunde de inregistrarea corecta a cheltuielilor efectuate pe fiecare structura a spitalului, respectand clasificatia bugetara.
- Întocmeşte lunar foaia lunara de prezenta a personalului din subordine,planifica impreuna cu acesta, efectuarea concediilor de odihna.
- Întocmeşte lunar catre D.S.P.Botosani (actiuni de sanatate) cererile de finantare atat pentru cheltuieli de personal, cat si pentru cheltuieli de functionare, respectând machetele transmise.
- Întocmeşte lunar monitorizarea cheltuielilor conform Ordinului 858/1194/2012 a M. S. şi M.F.P.
- Participă la întocmirea situaţiilor financiare trimestriale şi anuale.
- Participă la activitatile privind monitorizarea,coordonarea si indrumarea metodologica a implementarii si dezvoltarii sistemului de control intern managerial .
- Participă la întocmirea bugetului de venituri şi cheltuieli.
- Verifica subcomisiile de inventariere,modul cum acestea respecta cadrul legal si termenele prevazute in graficul de inventariere anual, în condiţiile stabilite prin decizia unităţii.

- Instruieste si aduce la cunostinta salariatilor din subordine, prevederile stipulate in Codul de Conduita al personalului,ROF si RI.
- Exercita , prin viza, controlul financiar preventiv in conformitate cu prevederile legislatiei in vigoare.
- Participă la îndosarierea şi arhivarea documentelor care stau la baza înregistrărilor din evidenţa contabilă în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
- Duce la îndeplinire alte sarcini de serviciu stabilite de directorul financiar contabil sau manager, în funcţie de calificarea profesională şi în limita lor de competenţă.
- Urmareste circuitul documentelor pe care le creeaza, in vederea obtinerii semnaturilor de la toate compartimentele , inclusiv aprobarile in concordanta cu legislatia in vigoare.
- Respectă dispoziţiile legale cu privirea la păstrarea secretului de serviciu
- Respectă ROF şi RI, normele de protecţie a muncii şi normele PSI
- Respecta drepturile pacientului stablite prin Regulamentul Intern
- Raspunde de respectarea confidentialitatii datelor cu caracter personal si a informatiilor la care are acces pentru realizarea atributiilor, conform noilor reglementari legale.
- Duce la îndeplinire atributiile/responsabilitatile care ii revin, in vederea monitorizarii,coordonarii si indrumarii metodologice a implementarii si dezvoltarii sistemului de control intern managerial
- Raspunde pentru neindeplinirea sau indeplinirea necorespunzatoare a atributiilor ce ii revin.

ROMÂNIA MUNICIPIUL BOTOSANI CONSILIUL LOCAL JUDEȚUL BOTOSANI

Atributiile Economistului I

- Răspunde de efectuarea corectă şi la zi a operaţiunilor contabile în fişele de evidenţă sintetice şi analitice privind conturile repartizate :103-fondul bunurilor care alcătiesc domeniul public,104-fondul bunurilor care alcătuiesc domeniul privat,105-rezerve din reevaluare,205-concesiuni,brevete,licenţe, 208-alte active fixe necorporale,211-terenuri şi amenajari la terenuri,212-construcţii,213-instalaţii tehnice,mijloace de transport,animale şi plantaţii,214-mobilier,aparatură birotică,231-active fixe corporale in curs de execuţie,232-avansuri acordate pentru imobilizari corporale,233-active fixe necorporale in curs de executie,280-amortizări privind activele fixe necorporale,281-amortizări privind activele fixe corporale, 303-materiale de natura obiectelor de inventar,401-furnizori,404-furnizori de active fixe,408-furnizori facturi nesosite,471-cheltuieli înregistrate în avans,603-cheltuieli privind materialele de natura obiectelor de inventar,610-cheltuieli privind energia si apa,611-cheltuieli cu întreţinerea şi reparaţiile,612-cheltuieli cu chiriile,613-cheltuieli cu primele de asigurare,626-cheltuieli poştale şi taxe de telecomunicaţii,628-alte cheltuieli cu serviciile executate de terţi,629-alte cheltuieli autorizate prin dispoziţii legale,635-cheltuieli cu alte impozite ,taxe si varsaminte asimilate,658-alte cheltuieli operaţionale,681-cheltuieli operaţionale privind amortizările,682-cheltuieli cu active fixe neamortizabile,421-personal salarii datorate,423-personal ajutoare si indemnizatii datorate,425-avansuri acordate personalului,427-reţineri din salarii şi din alte drepturi datorate terţilor,428-alte datorii şi creanţe în legătură cu personalul,43101-contribuţiile angajatorilor pentru asigurări sociale,43102-contribuţiile asiguraţilor pentru asigurări sociale,43103- contribuţiile angajatorilor pentru asigurări sociale de sănătate,43104- contribuţiile asiguraţilor pentru asigurări sociale de sănătate,43105-contribuţiile angajatorilor pentru accidente de muncă şi boli profesionale,43107-contribuţiile angajatorilor pentru concedii şi indemnizaţii,43701-contribuţiile angajatorilor pentru asigurări de şomaj,43702- contribuţiile asiguraţilor pentru asigurări de şomaj,444-impozit pe venitul din salarii şi din alte drepturi, 446-alte impozite,taxe si varsaminte asimilate,641-cheltuieli cu salariile personalului,64501-cheltuieli privind contribuţiile angajatorilor pentru asigurări sociale,64502-cheltuieli privind contribuţiile angajatorilor pentru asigurări de şomaj,64503-cheltuieli privind contribuţiile angajatorilor pentru asigurări sociale de sănătate,64504-cheltuieli privind contribuţiile angajatorilor pentru accidente de muncă şi boli profesionale,64507-cheltuieli privind contributia asiguratorie de munca,prin înregistrarea acestora în modulul de contabilitate al Hospital Manager Suite,

- Înregistrează la zi în notele contabile, toate operaţiunile legate de conturile menţionate la pct.1), efectuând direct contarea documentelor, urmărind încadrarea corectă pe articole bugetare, finanţări şi conturi corespondente; verifică documentele justificative din punct de vedere al formei şi fondului, existenţa contractelor şi corelaţiile acestora cu articolele bugetare şi conturile corespondente.
- Verifică datele de identificare ale furnizorilor şi actualizează nomenclatorul din baza de date a programului informatic.
- Întocmeşte şi urmăreşte componenţa soldurilor conturilor mai sus precizate.
- Întocmeşte situaţii privind conturile menţionate la pct.1),inclusiv cele specifice acţiunii de casare, respectând machetele transmise.
- Executa activitatile privind lichidarea cheltuielilor,pune stampila „Bun de plata" si remite documentele catre managerul unitatii care vizeaza pentru „ Bun de plata".
- Îndosariază şi arhivează documentele de la furnizori, în baza borderourilor centralizatoare
- Listează lunar balanţe sintetice şi analitice pentru conturile repartizate.
- Listează anual, după încheierea exerciţiului financiar, fişe de cont analitice pentru conturile repartizate.
- Participă la întocmirea situaţiilor financiare trimestriale şi anuale.
- Intocmeste/Participă la întocmirea bugetului de venituri şi cheltuieli atat la nivel de spital, precum si la nivel de sectii
- Participa la activitatile de initiere,elaborare, actualizare si arhivare a procedurilor
- Efectuează reevaluarea patrimoniului în conformitate cu prevederile legale.
- Întocmeşte şi urmăreşte situatiile lunare in aplicatia FOREXEBUG.
- Efectuează inventarierea patrimoniului în conformitate cu prevederile legale, în condiţiile stabilite prin decizia unităţii.
- Efectuează reevaluarea patrimoniului în conformitate cu prevederile legale.
- Participă la îndosarierea şi arhivarea documentelor care stau la baza înregistrărilor din evidenţa contabilă în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
- Solicita viza de control financiar preventiv si transmite documentele care privesc operatiuni asupra carora este obligatorie exercitarea controlului financiar preventiv persoanei desemnate cu acest drept.
- Urmareste circuitul documentelor pe care le creeaza, in vederea obtinerii semnaturilor de la toate compartimentele , inclusiv aprobarile in concordanta cu legislatia in vigoare.
- Duce la îndeplinire alte sarcini de serviciu stabilite de şeful de birou, directorul financiar contabil sau manager, în funcţie de calificarea profesională şi în limita lor de competenţă.
- Centralizează inventarierea anuală şi întocmeşte registrul inventar
- Respectă dispoziţiile legale cu privirea la păstrarea secretului de serviciu
- Respectă ROF şi RI, normele de protecţie a muncii şi normele PSI
- Respecta drepturile pacientului stablite prin Regulamentul Intern
- Raspunde de respectarea confidentialitatii datelor cu caracter personal si a informatiilor la care are acces pentru realizarea atributiilor, , conform noilor reglementari legale.
- Raspunde pentru neindeplinirea sau indeplinirea necorespunzatoare a atributiilor ce ii revin.
- Răspunde de efectuarea corectă şi la zi a operaţiunilor contabile în fişele de evidenţă sintetice şi analitice privind conturile repartizate: 411-clienţi,429-bursieri si doctoranzi,448-alte datorii şi creanţe cu bugetul,468-imprumuturi pe termen scurt acordate potrivit legii,461-debitori,462-creditori,550-disponibil din fonduri cu destinaţie specială,551-disponibil din alocaţii bugetare cu destinaţie specială,560-disponibil al instituţiilor publice finanţate integral din venituri proprii,519-imprumuturi pe termen scurt 679-alte cheltuieli (burse)750-venituri din proprietate,751-venituri din vanzări de bunuri şi servicii,766-venituri din dobânzi,770-finanţarea de la buget,772-venituri din subvenţii,prin înregistrarea acestora în modulul contabilitate al Hospital Manager Suite.
- Înregistrează la zi în notele contabile, toate operaţiunile legate de conturile menţionate la pct.1), efectuând direct contarea documentelor, urmărind încadrarea corectă pe articole bugetare, finanţări şi conturi corespondente; verifică documentele justificative din punct de vedere al formei şi

ROMÂNIA MUNICIPIUL BOTOSANI CONSILIUL LOCAL JUDEŢUL BOTOSANI

fondului, existenţa contractelor şi corelaţiile acestora cu articolele bugetare şi conturile corespondente.

- Verifică datele de identificare ale furnizorilor şi actualizează nomenclatorul din baza de date a modulului de contabilitate al programului informatic.
- Efectuează periodic confrunt cu furnizorii în vederea confirmării extraselor de cont şi clarifică diferenţele în cazul în care soldurile nu corespund.
- Arhivează corespondenţa cu furnizorii : extrase cont, notificări, informări privind schimbarea datelor de identificare.
- Emite ordonanţări de plată şi ordine de plată, în vederea lichidării obligaţiilor spitalului, cu respectarea normelor legale şi încadrarea în bugetul aprobat, în funcţie de termenul de scadenţă si lichidare şi de dispoziţiile primite de la conducerea unităţii
- Întocmeşte documentaţia necesară plăţii investiţiilor, conform listei de investiţii aprobate şi a normelor în vigoare.
- Întocmeşte situaţii cu datoriile pe articole bugetare, finanţări şi termene de scadenţă în vederea stabilirii sumelor de plată.
- Întocmeste situatiile lunare şi trimestriale privind programul naţional de prevenire,supraveghere şi control al tuberculozei.
- Participa la receptia materialelor şi a altor bunuri procurate pentru desfăşurarea activităţii din unitate,conform deciziei;
- Urmăreşte,analizează şi arhivează extrasele de cont emise de către Trezoreria Botoşani, in aplicatia FOREXEBUG.
- Întocmeşte şi urmăreşte componenţa soldurilor conturilor mai sus precizate.
- Întocmeşte situaţii privind conturile menţionate la pct.1), respectând machetele transmise.
- Îndosariază şi arhivează documentele pentru conturile repartizate.
- Emite facturile către clienţi pe baza documentelor justificative primite de la celelalte compartimente.
- Initiaza,elaboreaza şi urmăreşte actualizarea procedurilor , precum si modul de arhivare a acestora .
- Listează lunar balanţe sintetice şi analitice pentru conturile repartizate.
- Listează anual, după încheierea exerciţiului financiar, fişe de cont analitice pentru conturile repartizate.
- Participă la întocmirea situaţiilor financiare trimestriale şi anuale.
- Întocmeşte formular 100 „ Declaratia privind obligatiile de plata la bugetul de stat
- Întocmeşte şi urmăreşte cererile privind deschiderea de credite bugetare in functie de bugetul de venituri si cheltuieli
- Efectuează inventarierea patrimoniului în conformitate cu prevederile legale, în condiţiile stabilite prin decizia unităţii.
- Centralizează inventarierea anuală şi întocmeşte registrul inventar
- Participă la îndosarierea şi arhivarea documentelor care stau la baza înregistrărilor din evidenţa contabilă în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
- Duce la îndeplinire alte sarcini de serviciu stabilite de şeful de birou, directorul financiar contabil sau manager, în funcţie de calificarea profesională şi în limita lor de competenţă.
- Solicita viza de control financiar preventiv si transmite documentele care privesc operatiuni asupra carora este obligatorie exercitarea controlului financiar preventiv persoanei desemnate cu acest drept.
- Urmareste circuitul documentelor pe care le creeaza, in vederea obtinerii semnaturilor de la toate compartimentele , inclusiv aprobarile in concordanta cu legislatia in vigoare.
- Respectă dispoziţiile legale cu privirea la păstrarea secretului de serviciu
- Respectă ROF şi RI, normele de protecţie a muncii şi normele PSI
- Respecta drepturile pacientului stablite prin Regulamentul Intern
- Raspunde de respectarea confidentialitatii datelor cu caracter personal si a informatiilor la care are acces pentru realizarea atributiilor, conform noilor reglementari legale.
- Raspunde pentru neindeplinirea sau indeplinirea necorespunzatoare a atributiilor ce ii revin.

ROMÂNIA MUNICIPIUL BOTOSANI CONSILIUL LOCAL JUDETUL

- Raspunde pentru activitatea de prelucrare si analiza a chestionarelor de satisfactie a personalului in perioada cat este membru in comisia respectiva.
- Raspunde pentru neindeplinirea sau indeplinirea necorespunzatoare a atributiilor ce ii revin in calitate de responsabil al activitatii de secretariat privind acreditarea unitatii.
- Răspunde de efectuarea corectă şi la zi a operaţiunilor contabile în fişele de evidenţă sintetice şi analitice privind conturile repartizate : 30202-combustibili,307-materiale date în prelucrare în instituţie,30207-hrană,30208-alte materiale consumabile,30209-medicamente şi materiale sanitare,532-alte valori, 471-cheltuieli înregistrate în avans 60202-cheltuieli privind combustibilul,60207-cheltuieli privind hrana,60208-cheltuieli privind alte materiale consumabile,60209-cheltuieli privind medicamentele şi materialele sanitare, 610-cheltuieli privind energia si apa,611-cheltuieli cu întreţinerea şi reparaţiile,612-cheltuieli cu chiriile,613-cheltuieli cu primele de asigurare,626-cheltuieli poştale şi taxe de telecomunicaţii,628-alte cheltuieli cu serviciile executate de terţi,629-alte cheltuieli autorizate prin dispoziţii legale,658-alte cheltuieli operaţionale,642-cheltuieli salariale in natură,53101-casa în lei,54201-avansuri de trezorerie in lei,58101- viramente interne,614-cheltuieli cu deplasări,detaşări ,transferări,779-venituri,bunuri si servicii primite cu titlu gratuit,prin înregistrarea acestora în modulul de contabilitate al Hospital Manager Suite.
- Înregistrează la zi în notele contabile, toate operaţiunile legate de conturile menţionate la pct.1), efectuând direct contarea documentelor, urmărind încadrarea corectă pe articole bugetare, finanţări şi conturi corespondente; verifică documentele justificative din punct de vedere al formei şi fondului, existenţa contractelor şi corelaţiile acestora cu articolele bugetare şi conturile corespondente.
- Emite către Trezoreria Statului atât formularul de C.E.C., cât şi foile de vărsământ cu respectarea normelor legale.
- Mentine legătura cu Trezoreria Statului,băncile si cu alte institutii financiare;
- Întocmeşte şi urmăreşte componenţa soldurilor conturilor mai sus precizate.
- Întocmeşte situaţii privind conturile menţionate la pct.1).
- Listează lunar balanţe sintetice şi analitice pentru conturile repartizate.
- Listează anual, după încheierea exerciţiului financiar, fişe de cont analitice pentru conturile repartizate.
- Întocmeşte zilnic registrul de casa pe baza operaţiunilor care au loc.
- Întocmeşte lunar situatia privind personalul contractual care a beneficiat de servicii medicale /medicamente
- Participa la activitatile de initiere,elaborare, actualizare si arhivare a procedurilor
- Comanda, gestionează voucherele de vacanta şi le distribuie la mandatari.
- Participă la întocmirea situaţiilor financiare trimestriale şi anuale.
- Efectuează inventarierea patrimoniului în conformitate cu prevederile legale, în condiţiile stabilite prin decizia unităţii.
- Solicita viza de control financiar preventiv si transmite documentele care privesc operatiuni asupra carora este obligatorie exercitarea controlului financiar preventiv persoanei desemnate cu acest drept.
- Urmareste circuitul documentelor pe care le creeaza, in vederea obtinerii semnaturilor de la toate compartimentele , inclusiv aprobarile in concordanta cu legislatia in vigoare.
- Participă la îndosarierea şi arhivarea documentelor care stau la baza înregistrărilor din evidenţa contabilă în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
- Duce la îndeplinire alte sarcini de serviciu stabilite de şeful de birou, directorul financiar contabil sau manager, în funcţie de calificarea profesională şi în limita lor de competenţă.
- Respectă dispoziţiile legale cu privirea la păstrarea secretului de serviciu
- Respectă ROF şi RI, normele de protecţie a muncii şi normele PSI
- Respecta drepturile pacientului stablite prin Regulamentul Intern
- Raspunde de respectarea confidentialitatii datelor cu caracter personal si a informatiilor la care are acces pentru realizarea atributiilor, conform noilor reglementari legale.

ROMÂNIA * MUNICIPIUL BOTOŞANI * CONSILIUL LOCAL JUDEŢUL BOTOŞANI

- Raspunde pentru neindeplinirea sau indeplinirea necorespunzatoare a atributiilor ce ii revin.

Anexa 12-Atributiile personalului din cadrul Biroului Achizitii Administrativ

Atributiile sefului de birou

1. Asigura instruirea personalului din subordine.
2.Intocmeste programul anual de achizitii.
3. Primeste si analizeaza referatele de necesitate.
4. Primeste si analizeaza caietele de sarcini.
5. Primeste si analizeaza listele cu cantitati de lucrari.
6. Primeste si analizeaza temele de proiectare.
7. Verifica existenta fondurilor alocate in buget pentru fiecare achizitie in parte.
8. Elaboreaza, inainteaza spre semnare si punerea la dispozitia potentialilor ofertanti a documentatiilor de atribuire/ fiselor de date.
9. Elaboreaza invitatiile/anunturile de participare.
10. Transmite spre publicare in SEAP.
11.Verifica formalităţile de publicitate (publicarea anunţurilor pe SEAP) şi termenele legale.
12. Transmite spre publicare anunturile de particpare catre Monitorul Oficial al Romaniei.
13. Verifică modul de păstrare a dosarelor de achiziţii.
14. Verifică stabilirea criteriilor de atribuire.
15. Verifică solicitarea de garanţie de participare.
16. Verifică definitivarea documentaţiei de atribuire.
17. Verifică legalitatea procedurilor de achiziţie.
18.Elaboreaza si inainteaza spre semnare a referatelor si dispozitiilor penru constituirea Comisiei de evaluare si numirea.
19. Transmite informatiile solicitate in baza unor prevederi legale.
20. Primeste si solutioneaza solicitarile de calificare la documentatia de atribuire.
21. Primeste ofertele.
22. Participa la deschiderea ofertelor.
23. Redacteaza procesele verbale si rapoartele aferente procedurilor de achizitii publice.
24. Stabileste ofertele inacceptabile sau neconforme si ofertele admisibile.
25. Elaboreaza si inainteaza spre semnare contractele de achizitii publice.
26. Elaboreaza anuntul de atribuire.
27. Prezinta documentele solicitate si ofera explicatii pentru toate organele de control.
28.Raspunde la solicitarile lansate de Consiliul Judetean, DSP, CNAS si alt tip de raportari in conformitate cu sarcinile si activitatile specifice.
29.Emite propuneri de angajamente, angajamente bugetare, angajamente legale cu respectarea normelor legale si incadrarea in bugetul aprobat
30.Solicita viza de control financiar preventiv si transmite documentele care privesc operatiuni asupra carora este obligatorie exercitarea controlului financiar preventiv persoanei desemnate cu acest drept.
31. Ii este interzis in timpul lucrului consumul de alcool sau droguri.
32. Parasirea locului de munca este permisa numai dupa informarea in prealabil a conducatorului locului de munca, cu acordul acestuia.
33. Executa si alte sarcini dispuse de conducerea unitatii in conformitate cu sarcinile si activitatile specifice cuprinse in prezenta fisa de post.

ROMÂNIA MUNICIPIUL BOTOSANI CONSILIUL LOCAL JUDETUL BOTOSANI

ROMÂNIA
MUNICIPIUL BOTOSANI
CONSILIUL LOCAL
JUDEȚUL BOTOSANI 2

Atributiile Economistului IA

1. Isi perfectioneaza continuu pregatirea profesionala in conformitate cu normele legale in vigoare. Modalitatea de instruire sunt stabilite in functie de necesitatile proprii de perfectionare, de posibilitatile existente, in vederea asigurarii unei eficiente maxime pregatirii. Autoinstruirea se defasoara in mod continuu utilizand sursele de informare disponibile.
2.Evita conflictul de interese si ia toate masurile necesare pentru a pastra confidentialitatea asupra continutului ofertelor depuse, pe parcursul procesului de evaluare.
3. Foloseste in mod eficient tehnica de calcul: introduce date in calculator, prelucreaza informatiile, redacteaza si tipareste documente specifice, si transmite/receptioneaza informatii. Datele si informatiile sunt introduse cu acuratete, iar informatiile sunt verificate cu atentie pentru asigurarea corectitudinii bazei de date. Aceste sunt reactualizate permanent. Informatiile sunt prelucrate cu profesionalism, in conformitate cu cerintele programelor informatice specifice. Documentele finale vor fi redactate in conformitate cu scopul urmarit, si vor fi tiparite in numarul de exemplare solicitat, in functie de necesitati.
4. Aplica corect legislatia in vigoare privind achizitiile pubice.
5. Principalele atributii ale economistului din cadrul serviciului achizitii sunt: initiaza si lanseaza proceduri de achizitii, deruleaza, finalizeaza procedurile de achizitie publica, administreaza contractele.
6. Respectă cu stricteţe prevederile legislaţiei în vigoare din domeniul achiziţiilor publice pentru asigurarea cheltuirii eficiente şi oportune a fondurilor publice.
7. Initiaza si lanseaza proceduri de achizitii, deruleaza, finalizeaza procedurile de achizitie publica, administreaza contractele.
8. Intocmeşte şi urmăreşte graficul de livrări pentru materialele necesare unităţii.
9. Stabilirea consumurilor specifice, consumurilor normate.
10. Tine evidenta contractelor incheiate, stadiul si derularea acestora.
11. Rezolva in timp real referatele de necesitate ce ii sunt distribuite de seful ierarhic, conform atributiilor specifice postului, si nu numai.
12. Stabileste prioritatile privind achizitia: referatele de necesitate privind achizitiile sunt primite de la departamentele de specialitate, centralizate de reprezentantii departamentelor respective, in vederea fundamentarii achizitiilor .
13. Propune sefului ierarhic procedura de atribuire a contractului de achizitie publica
14.Ajuta prin colaborarea cu seful de serviciu la intocmirea programului anual de achizitie publica
15. Obtine aprobarile de initiere a procedurilor de achizitii, respectand prevederile legale in domeniul achizitiilor publice si a finantelor publice.
16.Transmite în sistemul electronic de achiziţii publice anunţurile de intenţie, participare sau invitaţie de participare, după caz, anunţurile de atribuire, după caz.
17.Intocmeste documentatia de atribuire cu corectitudine, cu precizarea tuturor obligatiilor operatorilor economici, precum si a tuturor cerintelor, criteriilor sau regulilor care trebuie indeplinite de operatorii economici participanti. Caietele de sarcini, parte a documentatiei de atribuire, vor fi intocmite de compartimentele de specialitate.
18.Participa la derularea procedurilor de atribuire.
19.Participa la lucrarile comisiei de evaluare a ofertelor facand parte obligatoriu din comisia de evaluare conform deciziilor emise de compartimentul personal (dupa caz).
20.Propune si fundamenteaza propunerea catre seful serviciului pentru atribuirea contractului/acordului cadru sau anularea procedurii, dupa caz.
21.Verifică preţurile şi cantităţile înscrise în facturi în concordanţă cu contractual de achiziţie atribuit;
22.Redactarea proceselor verbale şi a rapoartelor aferente procedurilor de achiziţii publice;
23.Intocmeste, constituie si pastreaza dosarele de achizitii publice pentru toate achizitiile realizate, continand toate documentele aferente, inclusiv ofertele;
24.Are ca si lucrari specifice de derulat in cadrul biroului: achizitia de furnituri de birou, materiale pentru curatenie, reactivi, dezinfectanti, detasari, deplasari, transferari, materiale de laborator, carti, publicatii si materiale documentare si alte achizitii in functie de resursele alocate, atribuite direct de catre seful serviciului sau prin decizia managerului, colaborand cu intreaga echipa cu care isi desfasoara activitatea.

25.Urmareste incheierea contractul/acordul cadru de achizitie publica conform procedurilor legale. In cazul incheierii contractul de achizitie publica, mai intocmeste (elaboreaza) propunerea de angajare a unei cheltuieli, in conformitate cu OMFP 1792/2002, si o inainteaza compartimentului financiar contabil si controlului financiar preventiv.
26.Intocmirea notei de comandă pentru aprovizionarea curentă în baza derulării contractelor, funcţie de necesităţi
27.Urmăreşte derularea contractelor pe toată perioada de valabilitate a acestora;
28.Intocmeşte acte adiţionale, după caz, la contractele de achiziţii încheiate
29.Intocmeşte dările de seamă specifice achiziţiilor publice;
30. Raspunde de efectuarea corecta si la zi a operatiunilor contabile in fisele de evidenta sintetice si analitice privind conturile:8060- credite bugetare aprobate, 8066- angajamente bugetare , 8067- angajamente legale prin inregistrarea acestora in modulul de contabilitate al Hospital Manager Suite.
31. Inregistreaza la zi in notele contabile toate operatiunile legate de conturile mentionate mai sus efectuand direct contarea documentelor, urmarind incadrarea corecta pe articole bugetare, finantari si conturi corespondente; verifica documentele justificative din punct de vedere al formei si fondului, existenta contractelor si corelatiile acestora cu articolele bugetare si conturile corespondente.
32. Emite propuneri de angajamente, angajamente bugetare, angajamente legale cu respectarea normelor legale si incadrarea in bugetul aprobat.
33. Intocmeste si urmareste componenta soldurilor conturilor mai sus mentionate .
34. Listeaza lunar balante sintetice si analitice pentru conturile repartizate.
35.Listeaza anual, dupa incheierea exercitiului financiar, fise de cont analitice pentru conturile repartizate.
36.Tine evidenta procedurilor in curs de derulare si a celor derulate
37.Intocmeste rapoarte si/sau analize la zi privind activitatea pe care o desfasoara, solicitate de seful ierarhic si le prezinta ori de cate ori este nevoie
38.Informeaza reciproc, impreuna cu fiecare responsabil de contract despre stadiul derularii contractelor privind respectarea clauzelor contractuale
39.Urmareste ca derularea tuturor activitatilor sa se faca cu respectarea normelor legale de sanatate si securitatea in munca, de prevenirea si stingerea incendiilor, normelor de protectie a mediului inconjurator
40.Foloseste cu eficienta resursele alocate departamentului (aparatura din dotarea biroului), iar autoritatea postului stabileste prioritatea executarii sarcinilor pentru personalul din subordine
41.Intocmirea notelor interne pentru restituirea garantiilor de participare catre ofertantii castigatori si necastigatori;
42.Stabileste si intra în relaţii cu secţiile/compartimentele şi serviciile din spital şi cu furnizorii de material şi medicamente
43.Asigura transmiterea raspunsurilor la contestatii, formulate de oficiul juridic, catre CNSC sau curtea de apel in termen legal
44.Indeplineste orice alte sarcini specifice domeniului de activitate, prevazute in legislatia in vigoare sau dispuse de conducerea spitalului, in acord cu pregatirea profesionala.
45. Este interzis in timpul lucrului consumul de alcool sau droguri.
46. Pe perioada concediului de odihna sau cand lipseste motivat conform legii inlocuieste pe d na Manole Elena in ceea ce priveste exercitarea vizei de control financiar preventiv, respectiv atributiilor prevazute in fisa postului.
47.Are drept de semnatura in banca cand lipseste directorul financiar contabil.
48.Solicita viza de control financiar preventiv si transmite documentele care privesc operatiuni asupra carora este obligatorie exercitarea controlului financiar preventiv persoanei desemnate cu acest drept.
49. Parasirea locului de munca este permisa numai dupa informarea in prealabil a conducatorului locului de munca, cu acordul acestuia.

ROMÂNIA * MUNICIPIUL BOTOSANI * CONSILIUL LOCAL JUDETUL BOTOSANI 2

ROMÂNIA
MUNICIPIUL BOTOȘANI
CONSILIUL LOCAL
JUDEȚUL BOTOȘANI

Atribuțiile administratorului

1. Raspunde de starea tehnica si urmareste functionarea in bune conditii a tuturor instalatiilor, utilajelor, aparaturii m,edicale si nemedicale din toate sectoarele din cadrul spitalului: centrale termice, centrala telefonica, aparatura medicala si nemedicala, statie de clorinare, generator de energie electrica, instalatiile frigorifice si de aer conditionat, instalatiile pentru utilittai (apa rece, apa calda, canalizare, energie electrica, energie termica, gaz metan).
2. Asigura intretinerea si service-ul acestora prin personalul spitalului si/sau prin firme specializate si autorizate.
3. Tine evidenta si pastreaza documentatia pentru aceste aparate, instatlatii sau utilaje.
4. Supravegheaza si raspunde de activitatea de intretinere a cladirilor.
5. Urmareste si controleaza activitatea personalului din sectorul tehnic si administrativ pentru rezolvarea problemelor curente de serviciu.
6. Verifica zilnic prezenta la serviciu a personalului din subordine.
7. Raspunde de asigurarea conditiilor de igiena necesare bunei functionari a locului alimentar si a spalatoriei, verifica respectarea normelor in vigoare privind asigurarea curateniei si dezinfectiei, prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale si a normelor de protectie a muncii.
8. Pentru punctele d elucru si activitatile repartizate asigura relatia cu reprezentatntii tuturor organismelor de verificare si control.
9. Intocmeste lunar si avizeaza la seful ierarhic superior graficele de lucru si pontajele personalului din sectorul tehnic si administrativ si anual planificarea concediilor de odihna.
10. Intocmeste planul anual de reparatii, revizii tehnice, intretinere si reparatii curente la toate instalatiile, echipamentele, aparatele pentru punctele de lucru sus mentionate.
11. Intocmeste documentele necesare pentru declasare, casare si scadere a bunurilor materiale din patrimoniul spitalului.
12. Tine evidenta consumurilor pentru utilitati: apa-canal, energie electrica, gaz metan, oxigen medical, clor, saruri pentru statia de dedurizare, etc.
13. Urmareste starea de functionare si intretinere a instalatiilor, utilajelor din cadrul spitalului si face demersuri pentru inlaturarea defectiunilor.
14. Raspunde de activitatile legate de protectia mediului in conformitate cu legislatia in vigoare specifice acestui domeniu.
15. Raspunde de organizarea colectarii selective a deseurilor conform prevederilor Legii nr . 132/2010 privind colectarea selectivă a deşeurilor în instituţiile publice, a Ordinului nr 219/2002 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţi medicale şi a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza naţională de date privind deşeurile rezultate din activităţi medicale.
16. Cunoaste si verifica respectarea aplicarii procedurilor de neutralizare si/sau depozitare si gestionare a deseurilor periculoase in conformitate cu Ordinul 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţi medicale şi a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza naţională de date privind deşeurile rezultate din activităţi medicale.
17. Indeplineste potrivit legii, atributiile administrative specifice activitatii de gestionare a deseurilor sanitare si menajere rezultate din activitatea sectiei de psihiatrie.
18. Ia masurile necesare asigurarii permanente a curateniei in incinta spitalului, iar pe timp de iarna ia masuri de indepartare a zapezii din caile de acces in unitate, precum si eliminarea ghetii si a turturilor de ghiata.
19. Sesizeaza sefii ierarhici in legatura cu orice deficiente si dificultati intampinate in desfasurarea activitatii.
20. Urmareste, controleaza si sesizeaza deficientele aparute pe timpul derularii contractelor de executie lucrari, reparatii, prestari servicii, etc incheiate cu terti operatori economici pentru ounctele de lucru repartizate.
21. Ia masurile necesare potrivit dispozitiilor legale, pentru asigurarea conditiilor corespunzatoare de munca, igiena muncii, prevenirea accidentelor si a imbolnavirilor profesionale.
22. Intocmeste referate de necesitate si bonuri d econsum pentru lucrarile, pisele de schimb, materialelel, consumabilele, etc. necesare sectorului sau de activitate.

23.Organizeaza si controleaza respectarea normelor SSM si SU. Efectueaza instructajul periodic de SSM si SU a personalului repartizat, completeaza fisele de instructaj conform tematicii stabilite de catre seful ierarhic superior si verifica insusirea normelor de catre cei instruiti.
24. Asigura existenta si completarea registrelor de procese verbale la locurile d emunca in care se vor consemna modul cum au functionat utilajele si instalatiile, defectiunile aparute (inclusiv urgenta si gravitatea lor). Ia masuri operative pentru inlaturarea defectiunilor aducand la cunostinta sefului ierarhic probleme deosebite.
25. Intocmeste (pe baza documentatiei existente) si afiseaza la fiecare loc de munca instructiunile de utilizare-exploatare si a schemelor de functionare a tuturor instalatiilor/echipamentelor.
26. Asigura la fiecare loc de munca instructiunile SSM si SU specifice, precum si afisarea la loc vizibil a tablitelor si semnelor de avertizare-interdictii pentru locurile d emunca care prezinta pericole.
27. Coopereaza cu toate sectiile, birourile, compartimentele pentru asigurarea utilizarii eficiente a resurselor materiale si umane si pentru orice alte probleme aparute, dand dovada de promptitudine si solicitudine in rezolvarea lor.
28. Fundamenteaza si solicita conducerii necesarul de forta d emunca pentru desfasurarea normala a activitatii pe care o coordoneaza.
29. Se preocupa pentru perfectionarea pregatirii sale profesionale, precum si a angajatilor din subordine, inclusiv pentru insusirea la zi a legislatiei specifice activitatii pe care o desfasoara.
30. Raspunde de indeplinirea atributiilor de serviciu cu respectarea stricta a tuturor prevedrilor legale.
31. Organizeaza, arhiveaza si raspunde de pastrarea in bune conditii a arhivei unitatii.
32. Organizeaza si asigura paza si ordinea in unitate. Organizeaza paza potrivit planului de paza respectand consemnul general si cel special stabilit de conducerea unitatii in colaborare cu organele de politie si participa la instructajele ce se fac in acest sens.
33. Stabileste impreuna cu conducerea unitatii programul de incalzire.
34. Raspunde alaturi de gestionarul de alimente de modul de depozitare si conservare a legumelor si zarzavaturilor de toamna.
35. Nu paraseste in timpul programului locul de munca, fara a avea aprobarea sefului direct, respecta programul de lucru si pretinde acelasi lucru personalului din subordine.
36. Inlocuieste gestionarul de la magazia de alimente si magazia de materiale in perioada cat acesta lipseste din unitate.
37. Respecta prevederile din ROF, contractul colectiv d emunca, contractul individual d emunca, alte acte legale care au legatura cu activitatea desfasurata.
38. Raspunde material, adminisytrativ sau penal, dupa caz, pentru neindeplinirea atributiilor de serviciu.

ROMANIA MUNICIPIUL BOTOSANI CONSILIUL LOCAL JUDETUL BOTOSANI 2

Atributiile magazinerului

1. Primeste, depoziteaza si elibereaza corespunzator in depozite toate bunurile materiale (alimente, materiale, obiecte de inventar, imobilizari corporale).
2. Urmareste ca bunurile primite sa fie insotite obligatoriu de documnete insotitoare (factura, aviz, certificate de garantie, certificate de calitate, certificat sanitar-veterinar, fito-sanitar, fise de securitate, etc); lipsa documnetelor duce la imposibilitatea receptiei si nu vor fi primite in gestiune;
3. Verifica cantitatile indicate in documnetele ce insotesc marfa si controleaza calitatea acestora identificand viciile aparente, in prezenta comisiei de receptie;
4. Intocmeste notele de intrare-receptie (NIR) pentru produsele primite si le semneaza impreuna cu membrii comisiei de receptie;
5. Raspunde de depozitarea in mod corespunzator a produselor primite, se ingrijeste de pastrarea si conservarea in conditii corespunzatoare pe sortimente, tipodimensiuni sau alte caracteristici, evitandu-se sustragerea sau distrugerea lor;
6. Urmareste termenul de valabilitate la toate produsele, evita deprecierea alimentelor usor alterabile prin verificarea zilnica a acestora;
7. Verifica zilnic modul de functionare al utilajelor frigorifice si intocmeste graficul de monitorizare al temperaturilor inregistrate in incinta si in incaperile de depozitare;
8. Elibereaza zilnic alimentele in baza foilor de alimentatie dupa aprobarea si autorizarea acestora;

9. Elibereaza materiale pentru buna desfasurare a activitatii spitalului in baza bonurilor de consum/transfer care sunt aprobate si autorizate;
10. Verifica permanent bunurile existente in magazie si informeaza in scris seful ierarhic superior privind necesitatea completarii cu bunuri;
11. Asigura in permanenta starea de curatenie si igiena a incaperilor de depozitare precum si a utilajelor din dotare; completeaza zilnic graficele de curatenie;
12. Opereaza zilnic, in fisele de magazie, in sistemul informatic modul Budget, atat cantitatile primite, cat si cele eliberate din magazia de materiale ale spitalului;
13. Preda zilnic catre biroul Financiar Contabil facturile si receptiile pentru produsele primite in depozite;
14. Confrunta lunar sau de cate ori este nevoie evidenta proprie a gestiunii de care raspunde cu cea din contabilitate, pentru evitarea erorilor de inregistrare;
15. Asigura pastrarea corespunzatoare a ambalajelor (atunci cand este cazul) si se preocupa de returnarea acestora catre furnizori;
16. Participa si raspunde de bunurile din gestiune la efectuarea inventarierilor conform procedurilor interne si a celor prevazute de lege;
17. Nu permite intrarea persoanelor neautorizate in depozite;
18. Raspunde conform legii si are obligatia sa comunice sefului ierarhic daca constata plusuri sau minusuri in gestiune, respectiv daca constata ca bunurile din gestiune sunt depreciate, degradate, distruse sau sustrase ori daca este pericolul de a se ajunge in asemenea situatii;
19. Aplica permanent legislatia in domeniul de activitate;
20. Constituie garantii de gestiune conform dispozitiilor legale;
21.Respecta toate normele de protectie a muncii, normele PSI, normele igienico-sanitare la locul de munca;
22. Raspunde de prevenirea si stingerea incendiilor in spatiile de depozitare si ia toate masurile pentru asigurarea acestora cu stingatoare si alte mijloace specifice;
23. Respecta programul de lucru si regulamentul de ordine interioara;
24. Executa si alte sarcini dispuse de conducerea unitatii si de seful ierarhic superior, in functie de nevoile unitatii si cu respectarea legalitatii.
25. Responsabili cu verificarea curăţeniei pentru magazia de alimente



Atributiile garderobierei/ingrijitoarei:

Atribuţiile ingrijitorului de curatenie/garderobier:

1. La internare se va verifica toaleta pacientului :
   - Efectuează îngrijiri de igienă corporală a persoanei nou internate
   - Îngrijirile corporale sunt efectuate cu îndemânare conform protocoalelor de lucru.
   - Baia totală/parţială este efectuată la internare prin utilizarea produselor cosmetice adecvate.
   - Îngrijirile corporale sunt acordate cu conştiinciozitate pentru prevenirea infecţiilor şi a escarelor.
   - Efectueaza deparazitarea bolnavului daca este infectat cu paduchi,pureci,conform **PO 211-01.**
   - Îmbrăcarea/dezbrăcarea persoanei nou internate este efectuată cu operativitate conform tehnicilor specifice.
2. Pacientul va primi la internare pijamale si papuci de spital la nevoie.
3. Preia hainele personale a pacientilor pe baza de bon cu datele personale ,cu numarul de obiecte ce urmeaza a fi depozitate in dublu exemplar.
4. Va elibera pentru fiecare bolnav in parte cate un bon de primire a efectelor la garderoba .
5. Pacientul va fi cantarit si masurat, apoi va fi condus in sectie conform foii de observatie.
4. Hainele personale vor fi controlate de paraziti si vor puse in huse speciale, , iar pe acestea va pune etichete cu numarul obiectelor ce urmeaza a fi depozitate in magazia de haine a spitalului.
6. Are grija de pastrarea in bune conditii a articolelor si obiectelor preluate de la pacienti (sa nu fie furate, murdarite si deteriorate) pe perioada internarii acestora.
7. Depoziteaza articolele si obiectelor preluate de la pacienti in magazine intr-o anumita ordine si pe sectii separat.
8. Eliberarea articolelor si obiectelor depozitate se face numai pe baza scrisorii medicale sau a biletului de voie eliberat de medicul curant.

9. Urmareste daca la externare pacientul nu pleaca cu bunuri ce nu ii apartin (pijamale, papuci ,paturi, aparate de aerosoli, spacere, concentrator de oxigen.)

10.Respecta si aplica **Procedura Operationala PO 211-03 si Protocoalele de lucru** privind curatarea,dezinfectia si asepsia in sectiile si compartimentele spitalului

11.Răspunde de utilizarea şi păstrarea în bune condiţii a ustensilelor folosite ce le are personal in grijă, precum şi a celor care se folosesc în comun şi le depozitează în condiţii de siguranţă.

12.Supraveghează pacientii din camera de garda si birul internari, anunta imediat asistentul de serviciu la orice schimbare survenita in comportamentul sau starea lor.

13.Respecta si aplica **PO 105-02** si protocoalele de lucru

Lenjeria de pat de la camera de garda va schimbată dupa fiecare pacient

14.Colectează şi transportă lenjeria şi rufele murdare:

- Respectă modul de colectare şi ambalare a lenjeriei murdare în funcţie de gradul de risc ;
- Ambalaj dublu pentru lenjeria contaminata (sac galben – portocaliu)
- Ambalaj simplu pentru lenjeria necontaminata (sac alb)
- Respecta Precautiunile Standard.
- Lenjeria murdară se colecteaza şi ambalează la locul de producere,în aşa fel încât să fie cât mai putin manipulată şi scuturată,în scopul prevenirii contaminării aerului,a personalului şi a pacienţilor.
- Controlează ca lenjeria pe care o colectează să nu conţină obiecte înţepătoare-tăietoare şi deşeuri de acest tip.
- Se interzice sortarea la locul de producere a lenjeriei pe tipuri de articole.
- Depozitarea lenjeriei murdare ambalate se face într-un spatiu în care pacienţii şi vizitatorii nu au acces.
- Nu se permite scoaterea lenjeriei din ambalajul de transport.
- Asigură transportul lenjeriei la spălătorie.

15.Preia rufele curate de la spălătorie:

- Lenjeria curată este transportată de la spălătorie in sectie în saci speciali.
- Depozitarea lenjeriei curate pe secţii se face în spaţii speciale destinate şi amenajate,ferite de praf,umezeală şi vectori.
- Depozitează şi manipulează corect, pe secţie,lenjeria curată, respectand codurile de procedură privind igiena personală şi va purta echipamentul de protecţie adecvat.

16.Ţine evidenţe la nivelul secţiei,a lenjeriei predate şi a celei ridicate de la spălătoria unităţii si de la pacienti.

17.Ajuta persoana ingrijită la satisfacerea nevoilor fiziologice:

- Însoţeşte persoana cu nevoi speciale la toaleta în vederea satisfacerii nevoilor fiziologice.
- Deserveşte persoana imobilizată cu urinare,bazinete,de unica folosinta ,pampers,conform tehnicilor specifice.
- Persoana îngrijită este ajutată/asistată cu calm la satisfacerea nevoilor fiziologice.

18.Comunică cu persoana îngrijită folosind forma de comunicare adecvată şi utilizând un limbaj specific:

- Caracteristicile comunicării cu persoana îngrijită sunt identificate cu obiectivitate în vederea stimulării schimbului de informaţii.
- Limbajul specific utilizat este în concordanţă cu abilităţile de comunicare identificate la persoana îngrijită.
- Limbajul utilizat respectă, pe cât posibil, specificul mediului din care provine persoana îngrijită.
- Limbajul folosit în comunicarea cu persoana îngrijită este adecvat dezvoltării fizice, sociale şi educaţionale ale acestuia.

19.Ajuta la transportul persoanelor ingrijite:

- Utilizeaza accesoriile necesare transportului conform programului de ingrijire sau ori de cate ori este nevoie.
- Dezinfecteaza caruciorul de transport/targa pacienti,dupa fiecare utilizare.
- Pune la dispozitia persoanei ingrijite accesoriile necesare conform tipului de imobilizare.

ROMÂNIA MUNICIPIUL BOTOSANI CONSILIUL LOCAL 2 BOTOSANI

20.Insoteste persoana ingrijita in vederea efectuarii unor investigatii:

- Pregateste persoana ingrijita in vederea transportului (imbracaminte corespunzatoare)
- Preia foaia de observatie de la asistenta medicala, fisa ce va insoti pacientul,si pe care o va preda la cabinetul de consultatie interclinica,iar la finalizarea consultatiei se va asigura de returnarea acesteia.
- Transportarea persoanei îngrijite se face cu grijă,adecvat specificului acesteia.
- Aşteptarea finalizării investigaţiilor persoanei îngrijite se face cu corectitudine şi răbdare.

21.Ajuta la transportul persoanelor decedate:

- Asigura izolarea cu paravan a persoanei decedate, de restul pacientilor.
- Dupa declararea decesului indeparteaza lenjeria decedatului si il pregateste pentru transport in husa destinata acestui scop.
- Ajuta la transportul decedatului la camera frigorifica,destinata depozitarii cadavrelor.
- Participa la inventarierea bunurilor personale ale persoanei decedate.
- Dezinfecţia spaţiului în care a survenit decesul se efectuează prompt,respectand normele igienico-sanitare.
- Dezinfectarea targii dupa fiecare utilizare.

22.Respecta circuitele functionale in cadrul spitalului (personal sanitar/ bolnavi/ apartinatori /lenjerie/ materiale sanitare/deseuri).

22.Respecta **Drepturile pacientilor conform Legii 46/2003 si normele de aplicare a legii drepturilor pacientului din 12.12.2016**

23.Respecta si aplica **Ordinul M.S. nr.961/2016**- pentru aprobarea Normelor tehnice privind curăţarea, dezinfecţia şi sterilizarea în unităţile sanitare publice şi private, tehnicii de lucru şi interpretare pentru testele de evaluare a eficienţei procedurii de curăţenie şi dezinfecţie, procedurilor recomandate pentru dezinfecţia mâinilor, în funcţie de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcţie de suportul care urmează să fie tratat şi a metodelor de evaluare a derulării şi eficienţei procesului de sterilizare

- Respecta si aplica **PO** Curatenia si dezinfectia in sectile si compartimentele spitalului

24.Respecta atributiile conform **Ordinului M.S. nr.1226/ 2012** privind depozitarea si gestionarea deseurilor infectioase:

-Aplica si respecta **PO** Managementul deseurilor medicale

25.Consemneaza activitatea desfasurata,in scris prin semnarea tuturor graficelor existente conform procedurilor si protocoalelor de lucru (semnatura confirmand realizarea tuturor pasilor din protocoale si scheme de lucru) si verbal la seful ierarhic superior (asistenta sefa),semnaland orice problema aparuta in desfasurarea activitatii;

26.Serviciile sunt oferite cu promptitudine,de calitate conform cu cerintele pacientului.

27.Cerintele ce depasesc aria de competenta proprie sunt raportate sefului ierarhic superior.

28.Situatiile neplacute sunt tratate cu calm,pe prim plan fiind grija fata de pacient.

29.Respecta si aplica normele prevazute in **Ordinul MS nr 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere,prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare.**

Respecta si aplica **PO** Supravegherea expunerii accidentale la produse biologice

Respecta si aplica **PO** Supravegherea ,prevenirea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale

30.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.

31.La intrarea in tura ,semneaza triajul epidemiologic si declara imediat asistentei sefe orice imbolnavire acuta pe care o prezinta ,precum si bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale.

32.Isi desfasoara activitatea in echipa respectand raporturile ierarhice si functionale.

33.Respecta toate prevederile din angajamentul de confidentialitate semnat la angajare si anual.

34.Dezvoltarea profesionala in corelatie cu exigentele postului:

- autoevaluare
- cursuri de pregatire/perfectionare
- instruiri periodice

ROMÂNIA MUNICIPIUL BOTOŞANI CONSILIUL LOCAL JUDEŢUL BOTOŞANI 2

35.Respecta indeplinirea conditiilor de igiena individuala efectuand controlul periodic al starii de sanatate pentru prevenirea bolilor transmisibile si inlaturarea pericolului declansarii unor epidemii (viroze respiratorii,infectii cutanate,diaree,tuberculoza,etc.).

36.Respecta regulamentul intern al spitalului si ROF.

37.Respecta graficul de tură întocmit , semnează condica de prezenţă la venire şi plecare , respecta planificarea concediului de odihna.

38.Se prezinta la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de sectie.

39.Se prezinta la serviciu conform graficului de lucru.

40.Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca.

41.In functie de nevoile sectiei va prelua si alte puncte de lucru.

42.Utilizeaza corect aparatura, substanţele periculoase, si echipamentele din dotare;

43.Se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului.

44. Are responsabilitati privind respectarea procedurilor, codurilor de conduită si etica profesionala a protocoalelor, notelor deciziilor si a altor documente interne si a legislatiei in viguare.

45. Răspunde de calitatea muncii prestate.

46. Respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detaşare sau demisie, orice declaraţie publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic;

Respecta aplicarea prevederilor Regulamentului European privind Prelucrarea Datelor Personale (GDPR).

Respecta si isi insuseste prevederile legislatiei din domeniul sanatatii si securitatii in munca (Legea 319/2006).

Atribuiile paznicului

1. Asigura cu inalta responsabilitate, apararea bunurilor incredintate pentru paza impotriva sustragerilor, incendiilor, exploziilor si a oricaror alte acte de distrugere si degradare.
2. In timpul serviciului, personalul de paza este obligat ca la intrarea in schimb, sa verifice impreuna cu cel care urmeaza a fi inlocuit, preluarea in mod corespunzator a obiectivului respectiv, perimetrul de incinta, spatiile incuiate, etc.
3. Sa cunoasca locurile si punctele vulnerabile din perimetrul postului sau, pentru a preveni producerea oricaror fapte de natura sa aduca prejudicii avutului obstesc, iar la intervale de 45 minute va efectua un control de rond asupra intregului perimetru al unitatii.
4. Sa pazeasca cu mult simt de raspundere obiectivul si bunurile primite in paza si sa asigure integritatea acestora, neprecupetind nici un efort pentru apararea lor.
5. Sa permita accesul in unitate numai pe baza de legitimatie sau bilete de trimitere.
6. Sa efectueze controlul la intrarea si iesirea personalului si a mijloacelor de transport, in si din unitate, pentru a preintampina introducerea de bauturi alcoolice si sustragerile de bunuri.
7. Sa nu permita accesul in obiectivele pazite a persoanelor aflate sunb influenta bauturilor alcoolice.
8. Sa opreasca si sa legitimeze persoanele care au savarsit fapte ilicite (sustrageri), sa ridice bunurile care fac obiectul infractiunii si sa anunte medicul de garda, luand masuri de conservare si paza a celor sustrase, intocmind totodata un proces verbal privind luarea acestor masuri.
9. Este obligat sa consemneze in procesul verbal toate evenimentele petrecute in timpul serviciului de paza, specificand ora producerii si masurile luate, daca a fost cazul.
10. Sa ia masurile ce decurg pentru a preveni producerea de incendii, explozii sau alte evenimente de natura sa cauzeze pagube la instalatii, conducte, rezervoare de apa, de combustibil, retele electrice sau telefonice, iar daca asemenea evenimente s-au produs sa anunte medicul de garda si impreuna cu acesta sa ia masuri ce se cuvin.

ROMÂNIA MUNICIPIUL BOTOSANI CONSILIUL LOCAL JUDETUL BOTOSANI 2

11. In caz de incendiu paznicul trebuie sa ia primele masuri de stingere, sa sesizeze medicul de garda, organele de pompieri, conducatorul unitatii; de asemnea va lua masuri de salvare a persoanelor si bunurilor in caz de calamitate.
12. Este obligat sa execute intocmai sarcinile ce ii revin, sa fie disciplinat si respectuos in relatiile de serviciu, sa nu preia serviciul in stare de ebrietate si sa nu consume bauturi alcoolice in timpul serviciului, sa nu primeasca de la cetateni bani sau alte bunuri necuvenite pentru activitatea prestata, sa nu accepte promisiunea unor asftel de foloase in scopul de a indeplini sau a nu indeplini, ori intarzierea neindeplinierii unui act privitor la sarcinile sale de serviciu sau inscopul de a face un act contrar care se pedepseste ca luare de mita-cu inchisoare de la 3 la 10 ani si interzicerea unor drepturi, cf. D.400/81.
13. Nu permite accesul vizitatorilor in spital decat in zilele si la orele stabilite sau cu bilete de voie semnate de medicii sefi de sectie.
14. Interzice iesirea bolnavilor din spital fara bilet de voie sau bilet de externare.
15. Consemneaza in registrul de paza sau in procesul verbal (dupa ora 15), orele de intrare a mijloacelor de transport in unitate cu numarul masinii si numele conducatorului auto.
16. Predarea-primirea serviciului de paza se consemneaza in registrul de procese verbale.
17. Este interzisa parasirea postului pana la venirea schimbului, daca din diferite motive cel care trebuie sa se prezinte la schimb nu vine sau intarzie, paznicul de serviciu este obligat sa ramana in continuare pana la venirea schimbului, mentionand acest lucru in procesul verbal.
18. Conform regulamentului de ordine interioara, paznicul executa si alte sarcini trasate de conducerea unitatii.
19. Personalul de paza respecta regulamentul de ordine interioara si graficul de activitate fiind direct subordonat administratorului, conducerii unitatii si medicului de garda.
20. Raspunde de starea de curatenie la locul de munca si in curtea interioara a unitatii.
21. Raspunde la toate chemarile din sectii ale personalului medical, mediu sanitar si auziliar pentru remedierea deficientelor ce ii sunt aduse la cunostinta.
22. Este obligat sa execute intocmai sarcinile ce ii revin, sa fie disciplinat si respectuos in relatiile de serviciu.
23. Participa la toate celelalte activitati in cadrul unitatii, indiferent de calificarea avuta.
24. Asigura distribuirea in permanenta a oxigenului pe sectii.
25. Poarta in permanenta echipament de protectie, pe care va avea grija sa il schimbe ori de cate ori este nevoie pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal.
26. Va aduce la cunostinta sefului ierarhic direct (administrator) orice incident sau accident ivit in timpul serviciului.
27. Va respecta reglementraile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor de interior.
28. Va respecta cu strictete normele igienico- sanitare impuse de Ordinele MSF.
29. Este obligat sa respecte NPM si PSI, precum si disciplina la locul de munca.
30. Personalul de paza din tura de noapte supravegheaza, insoteste si ajuta la transportul pacientilor decedati in cadrul Spitalului de Pneumoftiziologie la morga spitalului.

ROMÂNIA
MUNICIPIUL BOTOSANI
CONSILIUL LOCAL
JUDEȚUL BOTOSANI
2

Atributiile soferului

1. Se îngrijeşte sa menţină in stare de funcţionare si curăţenie autovehiculul pe care lucrează ;
2. Verifica zilnic starea autovehiculului, si anume:
3. Funcţionarea corecta a sistemelor de franare, direcţie si iluminare-semanalizare ;
4. Starea anvelopelor si aspectul exterior si interior ale autovehiculelor;
5. Existenta triunghiurilor reflectorizante, a trusei medicale si a stingatorului;
6. Anunţa zilnic la serviciul primire locul unde poate fi găsit, precum si evenimentele nedorite ce au aparut in funcţionarea corecta a autovehiculului ;
7. Nu pleaca in cursa cu bolnavi, decât daca este insotit de personal medical;
8. In cazul unei defecţiuni in traseu, nu paraseste autovehiculul pana nu-l asigura;
9. Nu executa lucrări de reparaţii la autovehicul fara a-l asigura in vederea evitării oricărui accident;

10. Nu circula fara a avea asupra sa documentele insotitoare (foaie de parcurs, permis de conducere, certificat de înmatriculare, dovada de verificare tehnica, asigurare....);
11. Este obligat sa prezinte zilnic foaia de parcurs completata cu toate cursele efectuate in acea zi;
12. Răspunde de inventarul maşinii;
13. Este subordonat administratorului unitarii;
14. Se adapteaza cerinţelor si normelor de ordine interioara (respectare program de lucru,subordonare si colaborare);
15. Participa la toate celelalte activitati in cadrul unitarii, indiferent de calificarea avuta ;
16. Răspunde de buna gospodărire si utilizare a sculelor si aparatelor cu care lucrează ;
17. Poarta in permanenta echipament de protecţie , pe care va avea grija sa-l schimbe ori de cite ori este nevoie , pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal;
18. Va aduce la cunoştinţa şefului ierarhic direct (administrator), orice incident sau accident ivit in timpul serviciului;
19. Va păstră si utiliza fara a instraina mijloacele fixe,obiectele de inventar si consumabilele ;
20. Va avea grija sa păstreze armonia, buna înţelegere si colaborarea cu colegii de serviciu ;
21. Va respecta cu strictete normele igienico-sanitare impuse de Ordinele MSF ;
22. Va respecta reglementările in vigoare privind prevenirea,controlul si combaterea infecţiilor nosocomiale.
23. Este obligat sa respecte N.P.M. si P.S.I., precum si disciplina la locul de munca

Atributiile zidarului

Responsabilitatea implicată de post:

1. Ducerea la indeplinire atributiilor postului, in conformitate cu prevederile aplicabile ale reglementarilor legale in vigoare si ale reglementarilor interne .
2. Raspunde de corectitudinea si legalitatea informatiilor, inscrisurilor, inregistrarilor si datelor rezultate ca urmare a exercitarii atributiilor ce ii revin;
3. Raspunde de folosirea eficienta a timpului de lucru;
4. Raspunde de pastrarea confidentialitatii privind documentele, datele sau informatiile la care are acces in procesul de munca in cadrul spitalului;
5. Raspunde individual sau solidar cu ceilalti zidari, sau alte persoane, dupa caz, de pagubele sau prejudiciile aduse prin neindeplinirea sau indeplinirea necorespunzatoare a sarcinilior de serviciu care ii revin in indeplinirea functiei de zidar;
6. Raspunde individual sau solidar cu ceilalti fochisti sau alte persoane, dupa caz, de pastrarea patrimoniului de la locul sau de munca, semnaland imediat sefilor sai orice descompletari, deteriorari sau lipsuri.

Competente fundamentale:

1. Comunicarea la locul de munca
2. Lucrul in echipa
3. Efectuarea unor calcule matematice simple
4. Dezvoltarea profesionala proprie
5. Planificarea activitatii zilnice

ROMÂNIA MUNICIPIUL BOTOSANI CONSILIUL LOCAL 2 JUDETUL BOTOSANI

Competente generale pe domeniul de activitate

1. Aplicarea normelor de sanatate si securitate in munca, de protectie a mediului si de PSI
2. Organizarea locului de munca
3. Intretinerea starii de functionare a echipamentelor de lucru
4. Asigurarea calitatii lucrarilor executate

Competente specifice postului:

1. Executarea lucrarilor de demolare a zidariei
2. Prepararea mortarelor pentru zidarii si tencuieli
3. Executarea zidariilor
4. Executarea tencuielilor

Atributii :

1. Isi desfasoara activitatea pe baza planului de lucru zilnic ;

2. Se adapteaza cerintelor si normelor de ordine interioara (respectare program de lucru,subordonare si colaborare) ;
3. Raspunde de starea tencuielilor, vopsitoriilor, zugravelilor si altor reparatii specifice meseriei si ia masuri de remediere a lor ;
4. Raspunde de starea de curatenie si intretinerea spatiilor verzi si a cailor de acces, respectand programul orar din regulamentul intern ;
5. Participa la inlaturarea zapezii si a ghetii de pe aleile spitalului oridecateori este nevoie ;
6. Raspunde la toate chemarile din sectii ale personalului medical, mediu sanitar si auxiliar pentru remedierea deficientelor ce-i sunt aduse la cunostinta ;
7. Este obligat sa execute intocmai sarcinile ce-i revin, sa fie disciplinat si respectuos in relatiile de serviciu ;
8. Nu paraseste locul de munca fara instiintarea sefului ierarhic, subordonindu-se in acest sens administratorului unitatii ;
9. Participa la toate celelalte activitati in cadrul unitatii, indiferent de calificarea avuta ;
10. Raspunde de mentinerea curateniei la locul de munca ;
11. Respecta deciziile interne date de conducerea unitatii ;
12. Executa revizii periodice si lucrari de intretinere necesare, inslusiv R.K.
13. Anunta sefii ierarhici de felul reparatiei si lista materialelor necesare ;
14. Raspunde de buna gospodarire si utilizare a sculelor si aparatelor cu care lucreaza ;
15. In situatii de urgenta este obligat sa renunte la lucrarea ce o executa si sa participe la situatia nou creata ;
16. In cazul aparitiei unei situatii de urgenta, a carei remediere necesita depasirea programului de lucru este obligat sa ramana in serviciu pana la finalizarea lucrarii ;
17. Lucrarile repartizate vor fi executate de calitate si in termenul stabilit ;
18. Atunci cand situatia impune acest lucru executa serviciul de paza asigurand zi libera personalului din poarta, indeplinind pe aceasta perioada atributiile identice paznicilor ;
19. Asigura cand situatia o cere distribuirea in permanenta a oxigenului pe sectii, respectand in acest caz normele tehnice de protectie a muncii specifice ;
20. Poarta in permanenta echipamentul individual de protectie, pe care va avea grija sa-l schimbe ori de cite ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal ;
21. Va aduce la cunostinta sefului ierarhic direct (administrator), orice incident sau accident ivit in timpul serviciului ;
22. Va folosi cu grija si responsabilitate utilajele si echipamentele din dotare ;
23. Va pastra si utiliza fara a instraina mijloacele fixe, obiectele de inventar si consumabilele ;
24. Va avea grija sa pastreze armonia, buna intelegere si colaborarea cu colegii de serviciu ;
25. Va respecta cu strictete normele igienico-sanitare impuse de Ordinele MSF ;
26. Va respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor de interior ;
27. Atunci cand situatia o cere, indeplineste atributiile conducatorului auto, conform categoriei permisului pe care il detine, respectand pe aceasta perioada sarcinile si legislatia in domeniu ;
28. Este obligat sa respecte N.P.M. si P.S.I., precum si disciplina la locul de munca ;
29. Intocmeste situatia defectiuninilor constatate, in vederea intocmirii planului de remediere si reparatii capitale atunci cand situatia o impune;
30. Verifica permanent saloanele si toate incaperile spitalului pentru desfasurarea la parametri normali a intregii activitati medicale si administrative;
31. Conform Ordin 1224/2010 privind aprobarea normativelor de personal în perioada în care nu sunt solicitaţi la intervenţii în cadrul unităţii sanitare publice, să execute în cadrul compartimentului de lucru ajustări de piese, recondiţionări de subansamble, dispozitive etc, precum şi să îndeplinească alte sarcini stabilite de conducerea unităţii sanitare, în folosirea integrală a timpului de muncă zilnic.

ROMÂNIA
MUNICIPIUL BOTOSANI
CONSILIUL LOCAL
JUDETUL BOTOSANI

Atribuțiile lăcătușului mecanic-arhivar

Lăcătuș mecanic

1. Verifica si asigura starea de functionare a utilajelor si instalatiilor .
2. Identifica si analizeaza natura defectiunilor aparute si cauzele care le-au generat.
3. Efectueaza lucrari de reparatii, la timp si de calitate la utilajele care se defecteaza.
4. Efectueaza lucrari de reparatii si intretinere, inclusiv la tamplaria PVC.
5. Verifica stocurile de materiale, scule, piese de schimb si asigura mentinerea permanenta a necesarului acestora pentru functionarea ritmica a instalatiilor si utilajelor unitatii.
6. Raspunde cu operativitate solicitarilor, atunci cand apar defectiuni ale utilajelor sau instalatiilor.
7. Raspunde de corectitudinea rapoartelor pentru intretinere si reparatii.
8. Raspunde de respectarea tehnologiilor de demontare, montare si reparatii pentru utilajele defecte.
9. Raspunde de buna functionare a utilajelor in vederea asigurarii continuitatii activitatii.
10. Raspunde de supravegherea, intretinerea si repararea masinilor, utilajelor si instalatiilor din sectiile spitalului-punct termic, hidrofoare, bloc alimentar, bloc spalatorie.-
11. Realizeaza confectii metalice –(garduri, grilaje, gratii),- mobilier metalic –(scaune, banci, paturi, etajere, rafturi, cuiere.)- remediaza broaste si yale.

Atribuții arhivar:

1. Răspunde de organizarea si pastrarea in bune condiţii a arhivei unitatii;
2. Asigura legătură cu Arhivele Naţionale in vederea verificării si confirmării nomenclatorului arhivistic al documentelor unitatii;
3. Este secretarul comisiei de selecţionare si, in aceasta calitate, convoacă comisia in vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate si care, in principiu, pot fi propuse pentru eliminare;
4. Intocmeşte formele prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de către Arhivele Naţionale, asigura predarea integrala a arhivei selecţionate la unităţile de recuperare;
5. Cercetează documentele din depozit in vederea eliberării copiilor si certificatelor solicitate de cetateni pentru dobândirea unor drepturi in conformitate cu legile in vigoare;
6. Pune la dispoziţie, pe baza de semnătură, si tine evidenta documentelor imprumutate compartimentelor creatoare ; la restituire, verifica integritatea documentului împrumutat după care acestea vor fi reintegrate la fond;
7. Organizează depozitul de arhiva după criterii prealabil stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Naţionale, menţine ordinea si asigura curăţenia in depozitul de arhiva, solicita conducerii unitarii si propune masuri in vederea asigurării condiţiilor corespunzătoare de păstrare si conservare a arhivei;
8. Pune la dispoziţia delegatului Arhivelor Naţionale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acţiunii de control privind situaţia arhivelor de creatori.

ROMÂNIA MUNICIPIUL BOTOSANI CONSILIUL LOCAL JUDEȚUL BOTOSANI

Atribuțiile fochistului

Responsabilitatea implicată de post:

7. Ducerea la indeplinire atributiilor postului, in conformitate cu prevederile aplicabile ale reglementarilor legale in vigoare si ale reglementarilor interne .
8. Raspunde de corectitudinea si legalitatea informatiilor, inscrisurilor, inregistrarilor si datelor rezultate ca urmare a exercitarii atributiilor ce ii revin;
9. Raspunde de folosirea eficienta a timpului de lucru;
10. Raspunde de pastrarea confidentialitatii privind documentele, datele sau informatiile la care are acces in procesul de munca in cadrul spitalului;
11. Raspunde individual sau solidar cu ceilalti fochisti, sau alte persoane, dupa caz, de pagubele sau prejudiciile aduse prin neindeplinirea sau indeplinirea necorespunzatoare a sarcinilior de serviciu care ii revin in indeplinirea functiei de fochist;
12. Raspunde individual sau solidar cu ceilalti fochisti sau alte persoane, dupa caz, de pastrarea patrimoniului de la locul sau de munca, semnaland imediat sefilor sai orice descompletari, deteriorari sau lipsuri.

Competente fundamentale :

1. comunicarea interpersonala
2. perfectionarea pregatirii profesionale
3. lucrul in echipa

Competente generale pe domeniul de activitate:

1. aplicarea PSI si a prescriptiilor tehnice ISCIR
2. completarea documentelor

Competente specifice postului:

1. pregatirea cazanului pentru pornire
2. pornirea cazanului
3. exploatarea cazanului
4. oprirea, racirea si golirea cazanului
5. semnalizarea defectiunilor aparute

ROMÂNIA MUNICIPIUL BOTOSANI CONSILIUL LOCAL BOTOSANI

Atributii :

1.Isi desfasoara activitatea pe baza planului de lucru zilnic, aprobat de conducerea spitalului;

2.Se adapteaza cerintelor si normelor de ordine interioara, respecta programul de lucru, subordonare nemijlocitasefului ierarhic si colaborare, se prezinta la serviciu apt din punct de vedere fizic si psihic pentru a-si indeplini sarcinile de serviciu-odihnit, sanatos, fara sa fi consumat bauturi alcoolice sau halucinogene, se supune verificarilor si testarilor profesionale, psihologice sau medicale, dupa caz, necesare exercitarii meseriei de fochist. In timpul serviciului nu consuma bauturi alcoolice sau halucinogene, nu doarme si nu fumeaza;

3.Cunoaste foarte bine cazanele si toate instalatiile aferente acestora, inclusiv instalatiile de alimentare cu apa si de termoficare, precum si deservirea corecta a acestora-modul de pornire, exploatare, functionare si opriire-masurile ce trebuie luate in caz de defectiuni, avarii sau incendii, urmarind functionarea acestora la parametri normali. Deci raspunde de buna functionare a cazanelor din centrala termica ;

4.Asigura caldura necesara in toate saloanele, pe nivele si sectii, urmarind ca in permanent sa fie o temperatura optima;

5.Raspunde de folosirea rationala a consumului de carburanti

6.Urmareste si aplica intocmai programul de functionare a cazanelor termice conform instructiunilor tehnice I.S.C.I.R. si pe timpul programului de lucru detine asupra sa autorizatia ISCIR vizata la zi;

7.Raspunde de curatenia la locul de munca;

8.La predrea schimbului intocmeste proces verbal de predare-primire, consemnand orele de functionare a cazanelor, parametrii acestora, a instalatiilor auxiliare, a sistemelor de protectie si automatizare si altele esemenea, ora la care s-au produs defectiuni sau fenomene anormale in exploatarea cazanelor si a instalatiiloraferente acestora, indicand locul si felul defectiunii, precum ora si modul de remediere a acestora;

9.Nu paraseste centrala termica, atata timp cat cazanele se afla in stare de functionare, comunica imediat sefilor sai orice eveniment legat de functionarea a instalatiilor pe care le deserveste, cum ar fi o explozie de gaze in focaru cazanului, a izbucnit un incendiu in sala cazanelor care progreseaza rapid si nu poate fi stins, si alte cazuri stabilite prin instructiunile interne sau de exploatare. Preda si ia primire serviciul numai prin semnarea procesului verbal de schimb. Ia in primire serviciul numai dupa ce s-a informat de tot ce s-a intamplatin intervalul cat a fost liber de la serviciu si numai dupa verificarea bunei functionari a cazanelor si a instalatiilor aferente acestora ; nu se admite predarea sau preluarea serviciului in timpul efectuarii unor manevre pentru inlaturarea unor situatii de avarie si participa la executarea lucrarilor de lichidare a avariilorsau de remediere a defectiunilor;
10.Asigura distribuirea permanenta a oxigenului la spital;
11.Raspunde la toate chemarile din sectie ale personalului medical, mediu sanitar si auxiliar pentru remedierea deficientelor ce-i sunt aduse la cunostinta, dupa ce in prealabil a oprit din functiune cazanele;
12.Raspunde de orice deficienta tehnica aparuta in timpul serviciului sau, ia masuri operative pentru remedierea lipsurilor constatate sau inlocuirea lor, cunoaste foarte bine ce manevre trebuie sa faca in caz de necesitate pentru oprirea de urgenta a cazanelor si a utilitatilor : apa, energie electrica, gaze naturale;
13.Este obligat sa execute intocmai sarcinile ce ii revin, sa fie disciplinat si respectuos in relatiile de serviciu;
14.Sa nu preia serviciul in stare de ebrietate si sa nu consume bauturi alcoolice in timpul serviciului;
15.Raspunde de buna pastrare si utilizare a sculelor, uneltelor, utilajelor si aparatelor cu care lucreaza; In cazul aparitiei unei situatii de urgenta a carei remediere necesita depasirea programului de lucru, este obligat sa ramana in serviciu pana la finalizarea lucrarii;
16.Participa la toate celelalte activitati in cadrul unitatii transmise de sefii ierarhici, indiferent de calificarea avuta;
17.In situatii de urgenta este obligat sa opreasca din functiune cazanele si sa participe la situatia nou creata ;
18.Nu are voie sa execute nici un fel de lucrare in atelierul unitatii decat lucrari pentru asigurarea bunei functionari a spitalului;
19.Pe perioada schimbului supravegheaza si spatiul din vecinatatea centralei termice inclusiv garajul si curtea interioara a unitatii;
20.Daca este nevoie executa si serviciul de paza, indeplinind in acel timp atributiile identice paznicilor;
21.Urmareste ca bazinul de apa, de rezerva sa fie in permanenta plin;
22.Poarta in permanenta echipament de protectie , pe care va avea grija sa-l schimbe ori de cite ori este nevoie , pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal ;
23.Va aduce la cunostinta sefului ierarhic direct , orice incident sau accident ivit in timpul serviciului;
24.Va pastra si utiliza fara a instraina mijloacele fixe, obiectele de inventar si consumabilele;
25.Va avea grija sa pastreze armonia, buna intelegere si colaborarea cu colegii de serviciu;
26.Va respecta cu strictete normele igienico-sanitare impuse de Ordinele MSF;
27.Va respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea,controlul si combaterea infectiilor de interior ;
28.Atunci cand situatia o cere, indeplineste atributiile conducatorului auto, conform categoriei permisului pe care il detine, respectand pe aceasta perioada sarcinile si legislatia in domeniu;
29.Este obligat sa respecte N.P.M. si P.S.I., precum si disciplina la locul de munca ;
30.Verifica permanent functionarea la parametri normali a statiei de dedurizare a apei si asigura alimentarea statiei cu tablete de sare;
31.Verifica permanent functionarea la parametri normali a instalatiei de clorinare a apelor uzate menajere ce rezulta din reteaua de functionare a spitalului;
32.Are grija ca exploatarea cazanelor sa se faca numai autorizate ISCIR si sa se incadreze in scadenta autorizata;
33.Intocmeste situatia defectiunilor constatate in timpul exploatarii cazanelor, instalatiei de automatizare si a intregii instalatii termice, in vederea intocmirii planului de revizie si reparatii capitale atunci cand situatia o impune;
34.Raspunde de sistemul de canalizare din unitate.
35.Conform Ordin 1224/2010 privind aprobarea normativelor de personal în perioada în care nu sunt solicitaţi la intervenţii în cadrul unităţii sanitare publice, să execute în cadrul compartimentului de lucru

ROMÂNIA MUNICIPIUL BOTOSANI CONSILIUL LOCAL JUDETUL BOTOSANI

ajustări de piese, recondiţionări de subansamble, dispozitive etc, precum şi să îndeplinească alte sarcini stabilite de conducerea unităţii sanitare, în folosirea integrală a timpului de muncă zilnic.

Atribuţiile electricianului

1.La intrarea in schimb va efectua control in saloane, spălătorie, grupuri sociale, birouri,constatând toate defecţiunile ,verifica zilnic instalaţiile electrice din spital si ia masuri urgente de remedierea deficientelor constatate;
2.Intocmeşte la timp necesarul de materiale in vederea remedierii defecţiunilor aparute pe secţii;
3.Executa lucrări de revizie lunara la instalaţiile electrice, aparate si utilaje, asigurind o buna funcţionare;
4.Răspunde la toate chemările din secţie ale personalului medical, mediu sanitar si auxiliar pentru remedierea defecţiunilor ce-i sunt aduse la cunoştinţa;
5.Este obligat sa execute întocmai sarcinile ce-i revin, sa fie disciplinat si respectuos in relaţiile de serviciu;
6.Executa lucrările ce-i aparţin si se îngrijeşte de folosirea judicioasa a materialelor ;
7.Nu are voie sa execute nici un fel de lucrare in atelierul unitatii decât lucrări pentru asigurarea bunei funcţionari a spitalului;
8.Participa la toate celelalte activitati in cadrul unitatii, indiferent de calificarea avuta ;
9.Răspunde de menţinerea curăţeniei la locul de munca;
10.Atunci când situaţia impune acest lucru executa serviciul de paza asigurând zi libera personalului din poarta, indeplinind pe aceasta perioada atribuţiile identice paznicilor ;
11.In situaţii de urgenta este obligat sa renunţe la lucrarea ce o executa si sa participe la situaţia nou creata;
12.In cazul apariţiei unei situaţii de urgenta a cărei remediere necesita depăşirea programului de lucru este obligat sa ramana in serviciu pana la finalizarea lucrării;
13.Lucrările repartizate vor fi executate de calitate si in termenul stabilit;
14.Respecta toate deciziile date de conducerea unitatii;
15.Asigura când situaţia o cere distribuirea in permanenta a oxigenului pe secţii, respectând in acest caz normele tehnice de protecţie a muncii specifice;
16.Isi desfasoara activitatea pe baza planului de lucru zilnic;
17.Se adapteaza cerinţelor si normelor de ordine interioara (respectare program de lucru,subordonare si colaborare);
18.Nu paraseste locul de munca fara înştiinţarea şefului ierarhic, subordonindu-se in acest sens administratorului unitatii;
19.Anunţa şefii ierarhici de felul reparaţiei si lista materialelor necesare ;
20.Poarta in permanenta echipament de protecţie , pe care va avea grija sa-l schimbe ori de cite ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal;
21.Va aduce la cunoştinţa şefului ierarhic direct (administrator), orice incident sau accident ivit in timpul serviciului;
22.Va folosi cu grija si responsabilitate utilajele si echipamentele din dotare;
23.Va păstra si utiliza fara a instraina mijloacele fixe, obiectele de inventar si consumabilele;
24.Va avea grija sa păstreze armonia, buna înţelegere si colaborarea cu colegii de serviciu;
25.Va respecta cu strictete normele igienico-sanitare impuse de Ordinele MSF;
26.Va respecta reglementările in vigoare privind prevenirea,controlul si combaterea infecţiilor nosocomiale;
27.Este obligat sa respecte N.P.M. si P.S.I., precum si disciplina la locul de munca;



Atribuțiile spalatoresei

1. Isi desfasoara activitatea pe baza planului de lucru zilnic ;
2. Se adapteaza cerinţelor si normelor de ordine interioara (respectare program de lucru, subordonare si colaborare);
3. Răspunde de starea de curăţenie in spalatoria spitalului;
4. Asigura spalarea, dezinfectia si pastrarea in bune condiţii a inventarului moale ;
5. Răspunde de respectarea concentraţiei de dezinfectant folosit in dezinfectarea materialelor infectate si a rufelor murdare contribuind astfel la prevenirea infecţiilor nosocomiale ;
6. Participa, daca este nevoie la celelalte activitati in cadrul spălătoriei sau in atelierul de lenjerie ;
7. Primeşte si tine evidenta a tot ce se aduce pentru spalat si dezinfectat;
8. Nu are voie sa execute nici un fel de lucrare in spalatoria unitatii decât pentru asigurarea bunei funcţionari a spitalului;
9. Respecta programul de lucru si nu paraseste fara aprobare locul de munca ;
10. Este obligat sa execute întocmai sarcinile ce-i revin, sa fie disciplinat si respectuos in relaţiile de serviciu ;
11. Nu paraseste locul de munca fara înştiinţarea şefului ierarhic, subordonindu-se in acest sens administratorului unitatii;
12. Respecta deciziile interne date de conducerea unitatii;
13. Poarta in permanenta echipament de protecţie , pe care va avea grija sa-l schimbe ori de cite ori este nevoie . pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal;
14. Va aduce la cunoştinţa şefului ierarhic direct (administrator), orice incident sau accident ivit in timpul serviciului ;
15. Va folosi cu grija si responsabilitate utilajele si echipamentele din dotare ;
16. Va păstră si utiliza fara a instraina mijloacele fixe, obiectele de inventar si consumabilele ;
17. Va avea grija sa păstreze armonia, buna înţelegere si colaborarea cu colegii de serviciu ;
18. Va respecta cu strictete normele igienico-sanitare impuse de Ordinele MSF ;
19. Va respecta reglementările in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infecţiilor nosocomiale .
20. Participa la toate celelalte activitati in cadrul unitatii, indiferent de calificarea avuta ;
21. Este obligat sa respecte N.P.M. si P.S.I., precum si disciplina la locul de munca ;

ROMÂNIA
MUNICIPIUL BOTOSANI
CONSILIUL LOCAL
JUDEȚUL BOTOSANI

Atribuțiile lenjeresei

1. Isi desfasoara activitatea pe baza planului de lucru zilnic.
2. Se adapteaza cerinţelor si normelor de ordine interioara (respectare program de lucru,subordonare si colaborare).
3. Raspunde de starea de curatenie in spalatoria spitalului.
4. Asigura spalarea, dezinfectia si pastrarea in bune conditii a inventarului moale.
5. Raspunde de respectarea concentratiei de dezinfectant folosit in dezinfectarea materialelor infectate si a rufelor murdare contribuind astfel la prevenirea infectiilor nosocomiale.
6. Participa, daca este nevoie la celelalte activitati in cadrul spalatoriei sau in atelierul de lenjerie.
7. Primeste si tine evidenta a tot ce se aduce pentru spalat si dezinfectat.
8. Nu are voie sa execute nici un fel de lucrare in atelierul unitatii decât pentru asigurarea bunei funcţionari a spitalului
9. Respecta programul de lucru si nu paraseste fara aprobare locul de munca.
10. Este obligat sa execute întocmai sarcinile ce-i revin, sa fie disciplinat si respectuos in relaţiile de serviciu.
11. Nu paraseste locul de munca fara înştiinţarea şefului ierarhic,subordonindu-se in acest sens administratorului unitatii.
12. Respecta deciziile interne date de conducerea unitatii.

13. Poarta in permanenta echipament de protecţie, pe care va avea grija sa-l schimbe ori de cite ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal.
14. Va aduce la cunoştinţa şefului ierarhic direct (administrator), orice incident sau accident ivit in timpul serviciului.
15. Va folosi cu grija si responsabilitate utilajele si echipamentele din dotare.
16. Va păstra si utiliza fara a instraina mijloacele fixe, obiectele de inventar si consumabilele.
17. Va avea grija sa păstreze armonia, buna înţelegere si colaborarea cu colegii de serviciu.
18. Va respecta cu stnctete normele igienico-sanitare impuse de Ordinele MSP.
19. Va respecta reglementările in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infecţiilor nosocomiale.
20. Participa la toate celelalte activitati in cadrul unitatii, indiferent de calificarea avuta.
21. Este obligat sa respecte N.P.M. si P.S.I., precum si disciplina la locul de munca.

ROMÂNIA MUNICIPIUL BOTOSANI CONSILIUL LOCAL JUDEŢUL BOTOŞANI 2

Atributii ale personalului din cadrul bucatariei

Atributiile bucatarului

1. Se adapteaza cerinţelor si normelor de ordine interioara (respectare program de lucru, subordonare si colaborare).
2. Raspunde de starea de curatenie in blocul alimentar, vestiatul aferent si oficiul de servire a mesei.
3. Primeşte produsele necesare efectuării meniului zilnic, verificând calitatea si cantitatea lor si pregăteşte mancarea conform meniului.
4. Indeplineste orice atributii si sarcini ce rezulta din dispozitiile legale sau care sunt stabilite de catre conducerea unitatii.
5. Participa la întocmirea meniului si dozeaza toate produsele alimentare scoase pe fisa zilnica de alimentaţie in meniu.
6. Urmăreşte încadrarea in cota zilnica de alimentaţie.
7. Nu intretine discuţii in bucătărie sau anexele acesteia cu persoane din alte sectoare de activitate si nu primeşte in aceste sectoare decât persoanele care au atribuţii in acest sens.
8. Preda zilnic si saptamanal ambalajele primite cu alimente, curate, si tine evidenta cu mişcarea ambalajelor.
9. Participa la pregătirea si depozitarea legumelor si zarzavaturilor pentru perioada toamna – iama.
10. Intocmeşte si urmăreşte graficul de temperatura pentru frigiderele din dotare.
11. Respecta programul de lucru si nu paraseste fara aprobare locul de munca.
12. Este obligat sa execute întocmai sarcinile ce-i revin, sa fie disciplinat si respectuos in relaţiile de serviciu.
13. Nu paraseste locul de munca fara instiintarea şefului ierarhic,subordonindu-se in acest sens administratorului unitatii.
14. Respecta deciziile interne date de conducerea unitatii.
15. Poarta in permanenta echipament de protecţie, pe care va avea grija sa-l schimbe ori de cite ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal.
16. Va aduce la cunoştinţa şefului ierarhic direct (administrator), orice incident sau accident ivit in timpul serviciului.
17. Va folosi cu grija si responsabilitate utilajele si echipamentele din dotare.
18. Va păstră si utiliza fara a instraina mijloacele fixe, obiectele de inventar si consumabilele.
19. Va avea grija sa păstreze armonia, buna înţelegere si colaborarea cu colegii de serviciu.
20. Va respecta cu strictete normele îgienico-sanitare impuse de Ordinele MSP.
21. Va respecta reglementările in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infecţiilor nosocomiale.
22. Participa ia toate celeiaite activitati in cadrul unitatii, indiferent de calificarea avuta.
23. Este obligat sa respecte N.P.M. si P.S.I., precum si disciplina la locul de munca.

Atributii muncitor necalificat

1. Raspunde starea de curatenie in blocul alimentar, vestiarul afferent si oficiul de servire a mesei.
2. Se adapteaza cerinţelor si normelor de ordine interioara (respectare program de lucru.subordonare si colaborare).
3. Primeşte produsele necesare efectuării meniului zilnic, verificând calitatea si cantitatea lor si pregăteşte mancarea conform meniului.
4. Răspunde de igiena locului de munca.
5. Indeplineşte orice atribuţii si sarcini ce rezulta din dispoziţiile legale sau care sunt stabilite de către conducerea unitatii.
6. Participa la întocmirea meniului si dozeaza toate produsele alimentare scoase pe fisa zilnica de alimentaţie in meniu.
7. Urmăreşte încadrarea in cota zilnica de alimentaţie.
8. Nu intretine discuţii in bucătărie sau anexele acesteia cu persoane din alte sectoare de activitate si nu primeşte in aceste sectoare decât persoanele care au atribuţii in acest sens.
9. Preda zilnic si saptamanal ambalajele primite cu alimente, curate, si tine evidenta cu mişcarea ambalajelor.
10. Participa la pregătirea si depozitarea legumelor si zarzavaturilor pentru perioada toamna – iarna.
11. Intocmeşte si urmăreşte graficul de temperatura pentru frigiderele din dotare.
12. Respecta programul de lucru si nu paraseste fara aprobare locul de munca.
13. Este obligat sa execute întocmai sarcinile ce-i revin, sa fie disciplinat si respectuos in relaţiile de serviciu.
14. Nu paraseste locul de munca fara instiintarea şefului ierarhic,subordonandu-se in acest sens administratorului unitatii.
15. Respecta deciziile interne date de conducerea unitatii.
16. Poarta in permanenta echipament de protecţie , pe care va avea grija sa-l schimbe ori de cite ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal.
17. Va aduce la cunoştinţa şefului ierarhic direct (administrator), orice incident sau accident ivit in timpul serviciului.
18. Va folosi cu grija si responsabilitate utilajele si echipamentele din dotare.
19. Va pastră si utiliza fara a instraina mijloacele fixe, obiectele de inventar si consumabilele.
20. Va avea grija sa păstreze armonia, buna înţelegere si colaborarea cu colegii de serviciu.
21. Va respecta cu strictete normele igienico-sanitare impuse de Ordinele MSF.
22. Va respecta reglementările in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infecţiilor nosocomiale.
23. Participa la toate celelalte activitati in cadrul unitatii, indiferent de calificarea avuta.
24. Este obligat sa respecte N.P.M. si P.S.I., precum si disciplina la locul de munca.

ROMÂNIA
MUNICIPIUL BOTOSANI
CONSILIUL LOCAL
JUDETUL BOTOSANI

Atribuțiile personalului din cadrul Consiliului de etica

Atribuțiile președintelui :

1) convoaca consiliul de etica, prin intermediul secretarului, lunar cat si ori de cate ori apar noi sesizari ce necesita analiza de urgenta sau la solicitarea a cel putin patru dintre membrii acestuia;
2) prezideaza sedintele consiliului de etica, cu drept de vot.In cazul in care in urma votului membrilor consiliului de etica se inregistreaza o situatie de paritate, votul presedintelui este decisiv;
3) avizeaza, prin semnatura, documentele emise de catre consiliul de etica si rapoartele periodice;
4) informeaza menegerul unitatii sanitare in cazul vacantarii unui loc in cadrul consiliului de etica, in vederea completarii componentei acestuia.

Atribuțiile secretarului:

1) detine elementele de identificare – antetul si ştampila consiliului de eica- in vederea avizarii si transmiterii documentelor;
2) asigura redactarea documentelorm inregistrarea si evidenta corespondentei, a sesizarilor, hotararilor si avizelor de etica;
3) introduce sesizările primite în sistemul informatic securizat al Ministerului Sănătății, în termen de o zi lucrătoare de la înregistrarea acestora, şi asigură informarea, după caz, a membrilor Consiliul etic şi a managerului spitalului prin mijloace electronice, cu privire la acestea;
4) realizează, gestionează şi actualizează baza de date privind sesizările, avizele, hotărârile Consiliului etic şi soluționarea acestora de către manager;
5) informează preşedintele cu privire la sesizările primite în vederea convocării Consiliului etic;
6) convoacă membrii Consiliului etic ori de câte ori este necesar, la solicitarea preşedintelui, cu cel puțin două zile lucrătoare înaintea şedințelor;
7) asigură confidențialitatea datelor cu caracter personal;
8) întocmeşte procesele-verbale ale şedințelor Consiliului etic;
9) asigură trimestrial informarea membrilor Consiliului etic şi a managerului spitalului cu privire la rezultatele mecanismului de feedback al pacientului, atât prin comunicare electronică, cât şi prezentarea rezultatelor în cadrul unei şedințe;
10) asigură postarea lunară pe site-ul spitalului a informațiilor privind activitatea Consiliului etic (lista sesizărilor, a avizelor şi hotărârilor etice, rezultatul mecanismului de feedback al pacientului);
11) formulează şi/sau colectează propunerile de îmbunătățire a activității Consiliului sau spitalului şi le supune aprobării Consiliului etic;
12) întocmeşte raportul semestrial al activității desfăşurate, în primele 7 zile ale lunii următoare semestrului raportat, şi îl supune avizării preşedintelui şi ulterior aprobării managerului;
13) întocmeşte raportul anual al activității desfăşurate şi Anuarul etic, în primele 15 zile ale anului următor celui raportat, şi îl supune avizării preşedintelui şi aprobării managerului;
14) pune la dispoziția angajaților Anuarul etic, care constituie un manual de bune practici la nivelul spitalului

ROMÂNIA MUNICIPIUL BOTOSANI CONSILIUL LOCAL JUDEȚUL BOTOSANI 2

Atribuțiile membrilor:

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:
(i) cazurile de încălcare a principiilor morale sau deontologice în relația pacient - cadru medico-sanitar și auxiliar din cadrul spitalului, prevăzute în legislația specifică;
(ii) încălcarea drepturilor pacienților de către personalul medico-sanitar și auxiliar, prevăzute în legislația specifică;
(iii) abuzuri săvârșite de către pacienți sau personalul medical asupra personalului medico-sanitar și auxiliar, prevăzute în legislația specifică;
(iv) 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

ROMÂNIA
MUNICIPIUL BOTOSANI
CONSILIUL LOCAL
JUDEȚUL BOTOSANI
2

COMITET DIRECTOR,

MANAGER,
DANIEL BUGA

DIRECTOR MEDICAL,
DR.VLADIMIR MARCU

DIRECTOR FINANCIAR,
EC.BAHRIN CRSITINA

Aviz consultativ,
Sindicatul SANITAS
As. DOINA MATEI

ROMÂNIA
MUNICIPIUL BOTOSANI
CONSILIUL LOCAL
JUDEȚUL BOTOSANI
2

STRUCTURA DE PERSONAL A SPITALULUI
DE PNEUMOFTIZIOLOGIE BOTOȘANI
VALABILĂ LA DATA DE 31 MARTIE 2023

Nr. crt.	Categ.personal	Nr. Posturi aprobate	Nr. Posturi ocupate	Nr. Posturi vacante
1	Medici	23	14	9
2	Alt personal sanitar superior (Psiholog)	5	3	2
3	Personal mediu sanitar (Asistenți medicali, Asistent social)	64	57	7
4	Infirmiere	18	15	3
5	Îngrijitoare curățenie	7	5	2
6	Personal TESA - conf Ordin 1224/2010 - BMC conform Ordin 1312/2020 - comitet director (face parte din categ. pers. TESA, dar nu se include in normativ)	20	11	9
7	Statisticieni	2	2	0
8	Muncitori	13	9	4
9	Spălatorese	3	3	0
10	Personal deservire	3	3	0
11	Muncitori bloc alimentar	5	5	0
TOTAL POSTURI		**163**	**127**	**36**

Birou RUNOS,
Hritcu Geanina