

**HOTĂRÂREA nr.155**  
**din 29 noiembrie 2022**  
**privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al**  
**Spitalului Județean de Urgență Zalău**

Consiliul Județean Sălaj, întrunit în ședință ordinară;

Având în vedere:

- referatul de aprobare nr. 20444 din 17.11.2022 a președintelui Consiliului Județean Sălaj;
- raportul de specialitate nr. 20445 din 17.11.2022 al Direcției juridice și administrație locală;
- prevederile Legii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 173 alin. (1) lit. a) coroborate cu prevederile alin. (2) lit. c) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

În temeiul art.196 alin. (1) lit. a) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

**HOTĂRĂȘTE:**

**Art. 1.** Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Spitalului Județean de Urgență Zalău, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 2.** Cu data prezentei, își încetează aplicabilitatea Hotărârea Consiliului Județean Sălaj nr. 78 din 28.08.2020 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Spitalului Județean de Urgență Zalău.

**Art. 3.** Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează managerul Spitalului Județean de Urgență Zalău.

**Art. 4.** Prezenta hotărâre se comunică la:

- Direcția juridică și administrație locală;
- Spitalul Județean de Urgență Zalău.

**PREȘEDINTE,**

**Dinu Iancu – Sălăjanu**

**Contrasemnează:**

**SECRETARUL GENERAL AL JUDEȚULUI,**

**Cosmin-Radu Vlaicu**



REGULAMENTUL  
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
AL SPITALULUI JUDEȚEAN DE  
URGENȚĂ ZALĂU

Spitalul Județean de  
Urgență Zalău



## CUPRINS

<b>CAPITOLUL I</b> Dispoziții generale .....	3
<b>CAPITOLUL II</b> Obiectul de activitate al spitalului .....	3
<b>CAPITOLUL III</b> Conducerea Spitalului Județean de Urgență Zalău .....	5
A. Consiliul de Administrație .....	5
B. Manager.....	6
C. Comitetul Director.....	11
Director medical .....	12
Director financiar-contabil .....	13
Director de îngrijiri .....	14
Director administrativ .....	15
D. Șef secție/ laborator/serviciu medical .....	18
<b>CAPITOLUL IV</b> Consiliile, comitetele și comisiile care funcționează în cadrul Spitalului Județean de Urgență Zalău .....	19
A. Consiliul medical.....	20
B. Consiliul Etic.....	21
C. Comisia de monitorizare a sistemului de control intern managerial.....	22
D. Comisia de biocide și materiale sanitare .....	23
E. Comisia de analiză a deceselor.....	23
F. Comisia de transfuzie și hemovigilență.....	23
G. Comisia de transplant.....	24
H. Comisia medicamentului.....	24
I. Comisia de analiză a cazurilor spitalizate în regim de spitalizare continua și de zi, neconfirmate din punct de vedere al datelor clinic și medicale .....	24
J. Comisia de cercetare disciplinară prealabilă .....	24
K. Comitetul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale .....	25
L. Comitetul de securitate și sănătate în muncă.....	25
M. Comisia de coordonare a implementării managementului calității serviciilor medicale și siguranței pacientului precum și de coordonare a procesului de evaluare în vederea obținerii acreditării ciclul II.....	26
N. Comisia multidisciplinară de diagnostic și tratament pentru pacienții oncologici .....	27
O. Echipa de gestionare a riscurilor .....	27
P. Comisia de apărare .....	27
Q. Comisia de internări nevoluntare.....	28
<b>CAPITOLUL V</b> Structura Organizatorică a Spitalului Județean de Urgență Zalău .....	28
A. Secții și compartimente cu paturi .....	30
I. Secții cu profil medical .....	31
II. Secții cu profil chirurgical .....	32
III. Secția ATI .....	32
IV. Spitalizare de zi .....	33
V. Stația de hemodializă .....	33
VI. UPU-SMURD .....	33
VI. ÎNGRIJIRI PALIATIVE.....	34
B. Structuri fără paturi .....	34
I. Farmacia .....	34

II. Stația de Sterilizare.....	35
III. Unitatea de Transfuzie Sanguină UTS .....	35
IV. Bloc Operator.....	36
C. Laboratoare și servicii medicale.....	36
I. Laborator Analize Medicale .....	36
II. Laborator Radiologie și Imagistică Medicală.....	37
III. Laborator Explorări Funcționale .....	37
IV. Laborator Recuperare, Medicină Fizică și Balneologie.....	38
V. Serviciul Anatomie Patologică.....	38
VI. Serviciul Județean de Medicină Legală .....	38
VII. Serviciul Statistică Medicală .....	38
VIII. Serviciul de Supraveghere, Prevenire și Limitare a Infecțiilor Asociate Asistenței Medicale .....	39
VIII. 1 Atribuțiile unității în activitatea de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale .....	40
IX. Serviciul de Management al Calității Serviciilor de Sănătate .....	49
X. Centrul Județean de Diabet Zaharat, Nutriție și Boli Metabolice .....	50
XI. Centrul de Sănătate Mintală .....	50
D. Ambulatoriul Integrat.....	51
E. Aparatul funcțional al spitalului .....	52
I. Serviciul Resurse Umane, Normare, Organizare și Salarizare (RUNOS).....	52
II. Serviciul Buget Financiar-Contabil.....	53
III. Serviciul Achiziții Publice, Contracte-Aprovizionare- .....	54
IV. Serviciul Administrativ .....	54
V. Serviciul Propriu Privat pentru Situații de Urgență .....	55
VI. Birou Juridic și Contencios.....	55
VII. Compartiment Audit Public Intern .....	56
VIII. Birou Informatică .....	57
IX. Birou Contractare Servicii Medicale și Programe Naționale.....	57
X. Compartiment Secretariat.....	58
XI. Compartiment Protecția Datelor cu Caracter Personal .....	58
XII. Compartiment Asistență Socială și Reprezentantul Pacientului.....	59
XIII. Serviciul Investiții-Logistică .....	59
XIV. Bloc Alimentar.....	60
XV. Compartiment Lenjerie-Spălătorie .....	61
XVI. Serviciul Tehnic .....	61
<b>CAPITOLUL VI</b> Finanțarea Spitalului Județean de Urgență Zalău .....	61
<b>CAPITOLUL VII</b> Dispoziții finale .....	62

## CAPITOLUL I

### DISPOZIȚII GENERALE

**Art. 1** Prezentul regulament de organizare și funcționare al Spitalului Județean de Urgență Zalău este întocmit în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

**Art. 2** Regulamentul de organizare și funcționare al Spitalului Județean de Urgență Zalău se aplică angajaților spitalului, precum și altor categorii care lucrează în unitate, cu orice titlu (delegați, detașați, colaboratori, etc.) sau efectuează stagii de practică, de specializare, de perfecționare, voluntariat sau schimb de experiență.

**Art. 3 (1)** Spitalul Județean de Urgență Zalău este organizat și funcționează în conformitate cu prevederile Legii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare, ca unitate sanitară cu paturi de utilitate publică, cu personalitate juridică, care asigură servicii medicale în regim de spitalizare continuă și de zi, servicii medicale ambulatorii de specialitate și paraclinice, servicii medicale de urgență, curative, preventive și de recuperare. Spitalul are în structură un număr de 753 de paturi destinate spitalizării continue și 30 de paturi pentru spitalizarea de zi.

**(2)** Spitalul Județean de Urgență Zalău este o unitate sanitară cu paturi subordonată Consiliului Județean Sălaj, în relație contractuală cu CAS Sălaj și colaborează cu alte structuri sanitare din județul Sălaj, precum și cu autoritățile locale și județene.

**Art. 4** Asistența medicală în spital se realizează în cadru autorizat, potrivit legii.

**Art. 5** Spitalul îndeplinește condițiile de autorizare sanitară, funcționare și de competență, prevăzute de lege.

**Art. 6 (1)** Spitalul Județean de Urgență Zalău funcționează neîntrerupt în program de 24h/24h în ceea ce privește acordarea asistenței medicale de urgență și în cadrul secțiilor și compartimentelor cu paturi, iar pentru celelalte compartimente și structuri funcționale ale spitalului programul de activitate este stabilit prin Regulamentul Intern.

**(2)** Activitatea medicală și administrativă a spitalului se desfășoară în 6 complexe de clădiri, situate în municipiul Zalău:

- Strada Simion Bărnuțiu nr. 67 - Sediul central;
- Strada Tudor Vladimirescu nr. 28;
- Strada Dumbrava nr. 4;
- Strada Păcii nr. 10.

**(3)** Coordonatele de contact ale spitalului sunt: adresa sediului principal: str. Simion Bărnuțiu, nr. 67, Zalău, jud. Sălaj, tel. 0260616920 / 0752269700, fax. 0260661066, e-mail office@spitalzalau.ro, web www.spitalzalau.ro.

## CAPITOLUL II

### OBIECTUL DE ACTIVITATE AL SPITALULUI

**Art. 7 (1)** În raport cu obiectul său de activitate, spitalul asigură pentru populația deservită, în principal, următoarele servicii medicale:

- a) acordarea primului ajutor medical și asistență medicală de urgență, dacă starea sănătății persoanei este critică;
- b) efectuarea consultațiilor, investigațiilor, stabilirea diagnosticului, internarea, efectuarea tratamentelor și a altor îngrijiri medicale tuturor bolnavilor spitalizați;
- c) recuperarea medicală a bolnavilor;

- d) achiziționarea, gestionarea și distribuirea medicamentelor;
- e) achiziționarea, depozitarea, distribuirea și întreținerea instrumentarului și aparaturii medicale, a altor produse tehnico-medice, potrivit normelor în vigoare;
- f) controlul și urmărirea calității medicamentelor administrate bolnavilor în vederea creșterii eficienței tratamentelor, evitării riscului terapeutic și a fenomenelor adverse;
- g) crearea unor condiții moderne de confort, asigurarea unei alimentații specifice afecțiunilor și servirea mesei în condiții de igienă;
- h) educația sanitară a bolnavilor internați sau asistați în ambulatoriu;
- j) realizarea condițiilor necesare pentru aplicarea măsurilor de securitate și sănătate în muncă și de pază contra incendiilor, precum și a celor privind protecția civilă corespunzător normelor legale;
- k) organizarea și desfășurarea activității de arhivare a documentelor primite, generate și deținute de unitate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- l) asigurarea condițiilor optime de păstrare a fondului de documente cu respectarea termenelor de păstrare stabilite pentru unitățile sanitare.

(2) Ca activitate principală spitalul desfășoară activități de asistență medicală spitalicească (Cod CAEN 8610) iar ca activități secundare, activități de asistență medicală specializată (Cod CAEN 8622) și activități de cercetare dezvoltare în științe naturale și inginerie (Cod CAEN 7219).

**Art. 8** În spital se desfășoară și activități de învățământ medical precum și activități de cercetare științifică medicală. Activitățile de învățământ și cercetare sunt astfel organizate încât să consolideze calitatea actului medical, cu respectarea drepturilor pacienților, a eticii și deontologiei medicale

**Art. 9** Spitalul asigură desfășurarea activităților de educație medicală și cercetare (EMC) pentru medici, asistenți medicali și alt personal. Costurile acestor activități sunt de regulă suportate de personalul beneficiar. Spitalul poate suporta astfel de costuri, în condițiile legii și în limita alocărilor bugetare.

**Art. 10** (1) Spitalul asigură condiții de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății.

(2) Spitalul răspunde, în condițiile legii, pentru calitatea actului medical, pentru respectarea condițiilor de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, precum și pentru acoperirea prejudiciilor cauzate pacienților, stabilite de către organele competente.

(3) Spitalul răspunde pentru păstrarea confidențialității față de terți asupra tuturor informațiilor obținute cu ocazia acordării serviciilor medicale.

(4) Spitalul garantează asigurarea acordarea serviciilor medicale în mod nediscriminatoriu, precum și respectarea dreptului la libera alegere a furnizorului de servicii medicale.

**Art. 11** (1) Spitalul asigură acordarea primului ajutor și asistenței medicale de urgență oricărei persoane care se prezintă la spital, dacă starea sănătății acesteia este critică. După stabilizarea funcțiilor vitale, spitalul va asigura, dacă este cazul, transportul autorizat obligatoriu la o altă instituție medico-sanitară competentă.

(2) Spitalul este în permanență pregătit pentru asigurarea asistenței medicale în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale, calamități sau alte situații de criză și este pregătit să participe cu toate resursele la înlăturarea efectelor acestora.

**Art. 12** (1) Spitalul are obligația să înregistreze, să stocheze, să prelucreze și să transmită informațiile privind activitatea de îngrijire, conform normelor elaborate de Ministerul Sănătății.

(2) Raportările se fac atât la Ministerul Sănătății, cât și la Casa de Asigurări de Sănătate Sălaj.

(3) Spitalul are obligația respectării clauzelor contractuale cu Casa de Asigurări de Sănătate Sălaj și va fi sancționat corespunzător legii în cazul nerespectării acestor clauze.

(4) Personalul medical are obligativitatea completării prescripțiilor medicale conexe actului medical, atunci când este cazul, pentru afecțiuni acute, subacute, cronice.

**Art. 13** (1) Spitalul are, în principal, următoarele atribuții:

- a) asigură acordarea asistenței medicale în mod nediscriminatoriu asiguraților,
- b) asigură respectarea dreptului la libera alegere a serviciilor medicale; în acest sens, în cadrul spitalului se asigură accesul pacienților la îngrijiri medicale fără discriminare pe bază de rasă, sex, vârstă, apartenență etnică, origine națională, religie, opțiune politică sau antipatie personală;
- c) personalul medical care acordă asistență medicală în cadrul spitalului are obligația de a obține anterior actului medical/de îngrijire consimțământul informat al pacientului / reprezentantului legal, în condițiile prevederilor legale incidente în vigoare;
- d) întreg personalul angajat al spitalului are obligația de a respecta dreptul pacienților la respect ca persoane umane, fără nicio discriminare; niciunui pacient nu i se va refuza dreptul la îngrijiri medicale din cauza neînregistrării nașterii sale în actele de stare civilă;
- e) prevenirea și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- f) efectuarea consultațiilor, investigațiilor, tratamentelor și a altor îngrijiri medicale bolnavilor spitalizați;
- g) stabilirea corectă a diagnosticului și a conduitei terapeutice pentru pacienții spitalizați;
- h) aprovizionarea și distribuirea medicamentelor;
- i) aprovizionarea cu substanțe și materiale de curățenie și dezinfecție;
- j) aprovizionarea în vederea asigurării unei alimentații corespunzătoare, atât din punct de vedere calitativ, cât și cantitativ, conform legislației în vigoare;
- k) asigurarea unui microclimat corespunzător, astfel încât să fie prevenită apariția de infecții asociate asistenței medicale;
- l) realizarea condițiilor necesare pentru aplicarea măsurilor de protecție a muncii și pază contra incendiilor, conform normelor în vigoare;
- m) limitarea accesului vizitatorilor în spital în perioada de carantină sau interzicerea vizitării pe secție.

(2) Atribuțiile personalului din cadrul spitalului sunt stabilite prin fișele de post.

**Art. 14** Misiunea Spitalului Județean de Urgență Zalău este de a fi permanent un spital de avangardă în sistemul de sănătate din România, orientat către necesitățile actuale și așteptările viitoare ale pacienților și de a le furniza servicii medicale integrate și aliniat la principiul “îmbunătățirii continue”.

### **CAPITOLUL III**

#### **CONDUCEREA SPITALULUI JUDEȚEAN DE URGENȚĂ ZALĂU**

**Art. 15** Conducerea Spitalului Județean de Urgență Zalău este asigurată, în conformitate cu prevederile Legii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare, de către:

- a) Consiliul de administrație;
- b) Manager;
- c) Comitet director.

#### **A. CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE**

**Art. 16**(1) Consiliul de administrație din Spitalul Județean de Urgență Zalău funcționează în conformitate cu prevederile legale și are rolul de a dezbate principalele probleme de strategie, de organizare și funcționare a spitalului.

Consiliul de Administrație este format din:

- a) doi reprezentanți ai Direcției de Sănătate Publică Sălaj;
- b) doi reprezentanți numiți de Consiliul Județean Sălaj, din care unul este economist;
- c) un reprezentant numit de președintele Consiliului Județean Sălaj;
- d) un reprezentant al structurii teritoriale a Colegiului Medicilor din România, cu statut de invitat;
- e) un reprezentant al structurii teritoriale al Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România, cu statut de invitat.
- f) un reprezentant nominalizat de către sindicatul legal constituit în unitate, afiliat la federațiile sindicale semnatare ale contractului colectiv de muncă la nivel de ramură sanitară, participă ca invitat permanent la ședințele consiliului de administrație.

(2) Membrii consiliului de administrație al Spitalului Județean de Urgență Zalău se numesc prin act administrativ de către instituțiile prevăzute de lege.

Ședințele consiliului de administrație sunt conduse de către un președinte de ședință, ales cu majoritate simplă din numărul total al membrilor, pentru o perioadă de 6 luni.

(3) Managerul participă la ședințele consiliului de administrație, fără drept de vot.

**Art. 17** Consiliului de administrație are, în principal, următoarele atribuții:

- a) avizează bugetul de venituri și cheltuieli al spitalului, precum și situațiile financiare trimestriale și anuale;
- b) organizează concurs pentru ocuparea funcției de manager în baza regulamentului aprobat act administrativ al președintelui consiliului județean;
- c) aprobă măsurile pentru dezvoltarea activității spitalului în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației;
- d) avizează programul anual al achizițiilor publice întocmit în condițiile legii;
- e) analizează modul de îndeplinire a obligațiilor de către membrii comitetului director și activitatea managerului și dispune măsuri pentru îmbunătățirea activității;
- f) propune revocarea din funcție a managerului și a celorlalți membri ai comitetului director în cazul în care constată existența situațiilor prevăzute la art. 178 alin. (1) și la art. 184 alin. (1) din Legea 95/2006.

**Art. 18** Consiliul de Administrație se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea majorității membrilor săi, a președintelui sau a managerului și ia decizii cu majoritatea simplă a membrilor prezenți.

**Art. 19** Membrii Consiliului de Administrație au obligația de a depune declarație de avere și declarație de interese precum și o declarație cu privire la incompatibilități, în termen de maxim 15 zile de la numirea în funcție. Declarația se va actualiza, ori de câte ori intervin modificări în situația persoanelor în cauză. Declarațiile vor fi afișate pe site-ul Spitalului Județean de Urgență Zalău.

## **B. MANAGERUL SPITALULUI**

**Art. 20** (1) Spitalul este condus de către un manager care încheie contract de management cu Consiliul Județean Sălaj, conform prevederilor legale. Contractul de management poate fi prelungit pe o perioadă de 3 luni, de maximum două ori, perioadă în care se organizează concursul de ocupare a postului, sau poate înceta înainte de termen în urma evaluării anuale (sau ori de câte ori este nevoie), efectuată pe baza criteriilor de performanță generale stabilite prin ordin al ministrului sănătății, precum și pe baza criteriilor specifice stabilite și aprobate prin act administrativ al președintelui Consiliului Județean Sălaj.

(2) Managerul spitalului, în calitate de reprezentant legal al instituției și în conformitate cu prerogativele conferite funcției prin lege și contractul de management încheiat cu Consiliul Județean



Sălaj, are în subordine întregul personal al spitalului, în mod direct sau indirect prin intermediul membrilor Comitetului Director.

(3) Structurile care se află în directa subordine a managerului sunt: Serviciul RUNOS, Serviciul Statistică Medicală, Serviciul de Management al Calității Serviciilor de Sănătate, Serviciul Propriu Privat pentru Situații de Urgență, Birou Informatică, Birou Juridic și Contencios, Compartiment Secretariat, Compartiment Protecția Datelor cu Caracter Personal, Compartiment Asistență Socială și Reprezentantul Pacientului, Compartiment Audit Public Intern, Serviciul de Supraveghere, Prevenire și Limitare a Infecțiilor Asociate Asistenței Medicale precum și Unitatea de Transfuzie Sanguină.

**Art. 21** Atribuțiile managerului sunt prevăzute în contractul de management și cuprind cel puțin următoarele:

(1) Obligațiile managerului în domeniul politicii de personal și al structurii organizatorice sunt:

- a) stabilește și aprobă numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de normativul de personal în vigoare și pe baza propunerilor șefilor de secții și de servicii;
- b) aprobă organizarea concursurilor pentru posturile vacante, numește și eliberează din funcție personalul spitalului;
- c) repartizează personalul din subordine pe locuri de muncă;
- d) aprobă programul de lucru, pe locuri de muncă și categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine;
- e) organizează concurs pentru ocuparea funcțiilor specifice comitetului director;
- f) numește și revocă, în condițiile legii, membrii comitetului director;
- g) încheie contractele de administrare cu membrii comitetului director care au ocupat postul prin concurs organizat în condițiile legii, în cuprinsul cărora sunt prevăzuți indicatorii de performanță asumați;
- h) prelungește, la încetarea mandatului, contractele de administrare încheiate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- i) încetează contractele de administrare încheiate, înainte de termen, în cazul neîndeplinirii obligațiilor prevăzute în acestea;
- j) stabilește, de comun acord cu personalul de specialitate medico-sanitar care ocupă funcții de conducere specifice comitetului director, programul de lucru al acestuia în situația în care desfășoară activitate medicală în spital, în condițiile legii;
- k) numește în funcție șefii de secție, de laborator și de serviciu medical și încheie cu aceștia contract de administrare în condițiile legii, în cuprinsul căruia sunt prevăzuți indicatorii de performanță asumați;
- l) solicită consiliului de administrație constituirea comisiei de mediere, în condițiile legii, în cazul în care contractul de administrare nu se încheie în termen de 7 zile de la data stabilită;
- m) delegă unei alte persoane exercitarea funcției de șef de secție, de laborator și de serviciu medical, pe o perioadă de până la 6 luni, în cazul în care la concursul organizat, în condițiile legii, pentru ocuparea acestor funcții nu se prezintă niciun candidat în termenul legal;
- n) repetă procedurile legale de organizare a concursului sau examenului pentru ocuparea funcțiilor de șefi de secție, de laborator și de serviciu medical;
- o) aprobă regulamentul intern al spitalului, precum și fișa postului pentru personalul angajat;
- p) înființează, cu aprobarea comitetului director, comisii specializate în cadrul spitalului, necesare pentru realizarea unor activități specifice;
- q) realizează evaluarea performanțelor profesionale ale personalului aflat în directă subordonare, potrivit structurii organizatorice, și, după caz, soluționează contestațiile formulate cu privire la

rezultatele evaluării performanțelor profesionale efectuate de alte persoane, în conformitate cu prevederile legale;

r) aprobă planul de formare și perfecționare a personalului, în conformitate cu legislația în vigoare;

s) negociază contractul colectiv de muncă la nivel de spital;

t) răspunde de încheierea asigurării de răspundere civilă în domeniul medical atât pentru spital, în calitate de furnizor, cât și pentru personalul medico-sanitar angajat, precum și de reînnoirea acestora ori de câte ori situația o impune;

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

v) propune, ca urmare a analizei în cadrul comitetului director, structura organizatorică, reorganizarea, schimbarea sediului și a denumirii unității, în vederea aprobării de către președintele Consiliului Județean Sălaj, în condițiile legii;

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

x) analizează modul de îndeplinire a obligațiilor membrilor comitetului director, ai consiliului medical și consiliului etic și dispune măsurile necesare în vederea îmbunătățirii activității spitalului;

y) răspunde de organizarea și desfășurarea activității de educație medicală continuă (EMC) pentru medici, asistenți medicali și alt personal, în condițiile legii;

z) răspunde de organizarea și desfășurarea activității de audit public intern, conform legii.

(2) Obligațiile managerului în domeniul managementului serviciilor medicale sunt următoarele:

a) 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;

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

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

d) aprobă măsurile propuse de comitetul director pentru dezvoltarea activității spitalului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației;

e) elaborează și pune la dispoziție consiliului de administrație rapoarte privind activitatea spitalului; aplică strategiile de dezvoltare în domeniul medical;

f) îndrumă și coordonează activitatea de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;

g) dispune măsurile necesare în vederea realizării indicatorilor de performanță asumați prin contract;

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

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

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

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

l) urmărește realizarea activităților de control al calității serviciilor medicale oferite de spital, coordonată de directorul medical, cu sprijinul consiliului medical;

m) 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;

- n) răspunde, împreună cu comitetul director, de asigurarea condițiilor de investigații medicale, tratament, cazare, igienă, alimentație, de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale, conform prevederilor legale incidente;
- o) negociază și încheie contractul de furnizare de servicii medicale cu casa de asigurări de sănătate, în condițiile stabilite în pachetele de servicii și Contractul-cadru care reglementează condițiile acordării asistenței medicale, a medicamentelor și a dispozitivelor medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate, aprobate prin hotărâre a guvernului;
- p) poate încheia contracte de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate private;
- q) încheie contracte cu direcțiile de sănătate publică județene, în vederea derulării programelor naționale de sănătate și desfășurării unor activități specifice, în conformitate cu structura organizatorică a acestora;
- r) încheie 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;
- s) răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare cu privire la drepturile pacientului și dispune măsurile necesare atunci când se constată încălcarea acestora;
- t) răspunde de asigurarea asistenței medicale în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale, calamități și alte situații de criză și asigură participarea spitalului, cu toate resursele, la înlăturarea efectelor acestora;
- u) 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;
- v) 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.
- (3) Obligațiile managerului în domeniul managementului economico-financiar sunt următoarele:
- a) răspunde de organizarea activității spitalului pe baza bugetului de venituri și cheltuieli propriu, elaborat de către comitetul director pe baza propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului, pe care îl supune, împreună cu listele de investiții, aprobării Consiliului Județean Sălaj, după avizarea acestuia de către consiliul de administrație, în condițiile legii;
- b) răspunde de asigurarea realizării veniturilor și de fundamentarea cheltuielilor în raport cu acțiunile și obiectivele din anul bugetar, pe titluri, articole și alineate, conform clasificății bugetare;
- c) răspunde de repartizarea bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului pe secțiile și compartimentele din structura acestuia și de cuprinderea sumelor repartizate în contractele de administrare încheiate în condițiile legii;
- d) răspunde de monitorizarea lunară de către șefii secțiilor și compartimentelor din structura spitalului a execuției bugetului de venituri și cheltuieli pe secții și compartimente, conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului sănătății;
- e) răspunde de raportarea lunară și trimestrială a execuției bugetului de venituri și cheltuieli Consiliului Județean Sălaj;
- f) aprobă și răspunde de realizarea programului anual de achiziții publice;
- g) întocmește și propune spre aprobare Consiliului Județean Sălaj lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente și capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar, în condițiile legii, la propunerea comitetului director;

- h) răspunde, împreună cu membrii consiliului medical, de respectarea disciplinei economico-financiare la nivelul secțiilor, compartimentelor și serviciilor din cadrul spitalului;
  - i) identifică, împreună cu consiliul de administrație, surse suplimentare pentru creșterea veniturilor spitalului, cu respectarea prevederilor legale;
  - j) îndeplinește toate atribuțiile care decurg din calitatea de ordonator terțiar de credite, conform legii;
  - k) răspunde de respectarea și aplicarea corectă a legislației din domeniu.
- (4) Obligațiile managerului în domeniul managementului administrativ sunt următoarele:
- a) aprobă și răspunde de respectarea regulamentului de organizare și funcționare, după avizarea prealabilă a acestuia potrivit prevederilor legale aplicabile.
  - b) reprezintă spitalul în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice;
  - c) încheie acte juridice în numele și pe seama spitalului, conform legii;
  - d) răspunde de modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și dispune măsuri de îmbunătățire a activității spitalului;
  - e) încheie contracte de colaborare cu instituțiile de învățământ superior medical, respectiv unitățile de învățământ medical, în conformitate cu metodologia elaborată de Ministerul Sănătății, în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare pentru desfășurarea activităților de învățământ;
  - f) încheie, în numele spitalului, contracte de cercetare cu finanțatorul cercetării, pentru desfășurarea activității de cercetare științifică medicală, în conformitate cu prevederile legale;
  - g) răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților internați, a informațiilor și documentelor referitoare la activitatea spitalului;
  - h) răspunde de obținerea și menținerea valabilității autorizației de funcționare, potrivit normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății;
  - i) pune la dispoziția organelor și organismelor competente, la solicitarea acestora, în condițiile legii, informații privind activitatea spitalului;
  - j) transmite președintelui Consiliului Județean Sălaj informări trimestriale și anuale cu privire la patrimoniul dat în administrare precum și la execuția bugetului de venituri și cheltuieli;
  - k) răspunde de organizarea arhivei spitalului și de asigurarea securității documentelor prevăzute de lege, în format scris și electronic;
  - l) răspunde de înregistrarea, stocarea, prelucrarea și transmiterea informațiilor legate de activitatea sa, în conformitate cu prevederile legale;
  - m) aprobă utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
  - n) răspunde de organizarea unui sistem de înregistrare și rezolvare a sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea spitalului;
  - o) conduce activitatea curentă a spitalului, în conformitate cu reglementările în vigoare;
  - p) propune spre aprobare președintelui Consiliului județean Sălaj un înlocuitor de drept pentru perioadele de absență motivată din spital, în condițiile legii;
  - q) informează președintele Consiliului județean Sălaj cu privire la starea de incapacitate temporară de muncă, în termen de maximum 24 de ore de la apariția acesteia;
  - r) răspunde de monitorizarea și raportarea datelor specifice activității medicale, economico-financiare, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
  - s) respectă măsurile dispuse de către președintele Consiliului Județean Sălaj în situația în care se constată disfuncționalități în activitatea spitalului public;
  - t) 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;

- u) răspunde de solicitarea recreditării, în condițiile legii, cu cel puțin 6 luni înainte de încetarea valabilității acreditării;
- v) elaborează, împreună cu comitetul director, planul de acțiune pentru situații speciale și coordonează asistența medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale, calamități și alte situații de criză, conform dispozițiilor legale în vigoare;
- w) răspunde de respectarea și aplicarea corectă de către spital a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea acestuia.

(5) Obligațiile managerului în domeniul incompatibilităților și al conflictului de interese sunt următoarele:

- a) depune, în condițiile legii, declarația de avere, de interese și declarația cu privire la incompatibilitățile prevăzute de lege, în termen de 15 zile de la numirea în funcție;
- b) actualizează declarațiile conform prevederilor legale, sau ori de câte ori intervin modificări față de situația inițială, în termen de maximum 30 de zile de la data apariției modificării, precum și în cazul încetării funcțiilor sau activităților;
- c) răspunde de afișarea declarațiilor prevăzute de lege pe site-ul spitalului;

**Art. 22** Atribuțiile managerului sunt stabilite prin contractul de management.

### C. COMITETUL DIRECTOR

**Art. 23 (1)** Comitetul director al Spitalului Județean de Urgență Zalău este alcătuit din:

- a) Manager;
- b) Director medical;
- c) Director financiar-contabil;
- d) Director de îngrijiri.

(2) Directorul administrativ ocupă funcție de conducere în cadrul spitalului însă funcția ocupată nu este specifică celor care fac parte din Comitetul director.

**Art. 24** Ocuparea funcțiilor specifice Comitetului Director, se face prin concurs, organizat de către managerul spitalului, în condițiile legii.

**Art. 25** Comitetul director are, în principal, următoarele atribuții:

- a) elaborează planul de dezvoltare al spitalului pe perioada mandatului său, în baza propunerilor scrise ale consiliului medical;
- b) elaborează pe baza propunerilor consiliului medical, planul anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
- c) propune managerului, în vederea aprobării: numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de reglementările legale în vigoare și organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
- d) elaborează regulamentul de organizare și funcționare, regulamentul intern și organigrama spitalului, în consultări cu sindicatele;
- e) propune spre aprobare managerului și urmărește implementarea de măsuri organizatorice, privind îmbunătățirea calității actului medical, a condițiilor de cazare, igienă și alimentație, precum și de măsuri de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății;
- f) elaborează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al Spitalului Județean de Urgență Zalău, pe baza centralizării de către serviciul financiar-contabil, a propunerilor fundamentate de către conducătorii secțiilor și compartimentelor din structura spitalului, pe care îl supune apoi, aprobării managerului;

- g) urmărește realizarea indicatorilor privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli pe secții și compartimente, asigurând sprijin șefilor de secții și compartimentelor pentru încadrarea în bugetul astfel alocat;
- h) analizează propunerea consiliului medical, privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care îl supune spre aprobare managerului;
- i) asigură monitorizarea și raportarea indicatorilor financiari și economici specifici activității medicale, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, pe care le prezintă managerului, conform metodologiei stabilite;
- j) analizează la propunerea consiliului medical, măsurile pentru dezvoltarea și îmbunătățirea activității spitalului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor și protocoalelor de practică medicale;
- k) elaborează planul de acțiune pentru situații speciale și asistență medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale, calamități și alte situații de criză
- l) la propunerea consiliului medical, întocmește, fundamentează și prezintă spre aprobare managerului, planul anual de achiziții publice, lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente și capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar, în condițiile legii, și răspunde de realizarea acestora;
- m) analizează trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și propune managerului măsuri de îmbunătățire a activității;
- n) negociază, prin intermediul managerului, directorului medical și a directorului financiar-contabil, contractele de furnizare de servicii medicale, cu Casa de Asigurări de Sănătate Sălaj;
- o) se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea majorității membrilor săi ori a managerului spitalului public și ia decizii în prezența a cel puțin două treimi din numărul membrilor săi, cu majoritatea absolută a membrilor prezenți;
- p) face propuneri privind structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului și a denumirii spitalului;
- q) negociază cu șeful de secție/laborator/serviciu și propune spre aprobare managerului indicatorii specifici de performanță a managementului secției/laboratorului/serviciului, care vor fi prevăzuți în contractul de administrare al secției/laboratorului/serviciului;
- r) răspunde în fața managerului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;
- s) analizează activitatea membrilor săi pe baza rapoartelor de evaluare și elaborează raportul anual de activitate al spitalului.

**Art. 26** (1) Ședințele Comitetul Director al spitalului se consemnează de către secretar în procese-verbale încheiate în formă scrisă, semnate de toți membrii Comitetului director.

(2) În exercitarea atribuțiilor sale Comitetul director decide cu privire la subiectele puse în discuție, precum și persoana/persoanele responsabile cu implementarea deciziei. Deciziile adoptate de Comitetul director se comunică, prin grija secretarului, către persoana/persoanele responsabile cu implementarea, alături de un extras din procesul-verbal.

(3) La ședințele Comitetului director participă, pe lângă membrii Comitetului director, cu statut de invitat permanent, medicul epidemiolog șef al SPIAAM și șeful Serviciului Managementul Calității Serviciilor de Sănătate – în calitate de Responsabil cu Managementul Calității.

## **ATRIBUȚII SPECIFICE FIECĂRUI MEMBRU AL COMITETULUI DIRECTOR**

### **DIRECTOR MEDICAL**

**Art. 27** (1) Directorul medical coordonează întreaga activitate medicală a spitalului și exercită atribuțiile de șef ierarhic asupra tuturor secțiilor, compartimentelor, laboratoarelor și serviciilor

medicale din structura spitalului. Directorul medical are în subordine Ambulatoriul Integrat cu Cabinete de Specialitate și Alte servicii ambulatorii, conform organigramei spitalului.

(2) Directorul medical are următoarele atribuții specifice:

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

## **DIRECTOR FINANCIAR CONTABIL**

**Art. 28** (1) Directorul financiar-contabil coordonează întreaga activitate financiar-contabilă a spitalului și are în subordine directă Serviciul Buget Financiar-Contabil, Serviciul Achiziții publice, contracte-aprovizionare și Birou Contractare Servicii Medicale și Programe Naționale.

(2) Directorul financiar-contabil are următoarele atribuții specifice:

- a) asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității financiare a unității, în conformitate cu dispozițiile legale;
- b) organizează contabilitatea în cadrul unității, în conformitate cu dispozițiile legale, și asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor;
- c) asigură întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a bilanțelor de verificare și a bilanțurilor anuale și trimestriale;
- d) propune defalcarea pe trimestre a indicatorilor financiari aprobați în bugetul de venituri și cheltuieli;
- e) asigură executarea bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, urmărind realizarea indicatorilor financiari aprobați și respectarea disciplinei contractuale și financiare;

- f) participă la negocierea contractului de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate;
- g) angajează unitatea prin semnătură alături de manager în toate operațiunile patrimoniale, având obligația, în condițiile legii, de a refuza pe acelea care contravin dispozițiilor legale;
- h) analizează, din punct de vedere financiar, planul de acțiune pentru situații speciale prevăzute de lege, precum și pentru situații de criză;
- i) participă la organizarea sistemului informațional al unității, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității;
- j) evaluează, prin bilanțul contabil, eficiența indicatorilor specifici;
- k) asigură îndeplinirea, în conformitate cu dispozițiile legale, a obligațiilor unității către bugetul statului, trezorerie și terți;
- l) asigură plata integrală și la timp a drepturilor bănești cuvenite personalului încadrat în spital;
- m) asigură întocmirea, circuitul și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- n) organizează evidența tuturor creanțelor și obligațiilor cu caracter patrimonial care revin spitalului din contracte, protocoale și alte acte asemănătoare și urmărește realizarea la timp a acestora;
- o) ia măsuri pentru prevenirea pagubelor și urmărește recuperarea lor;
- p) asigură aplicarea dispozițiilor legale privitoare la gestionarea valorilor materiale și ia măsuri pentru ținerea la zi și corectă a evidențelor gestionării;
- q) răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce revin serviciului financiar-contabilitate cu privire la exercitarea controlului financiar preventiv și al asigurării integrității patrimoniului;
- r) îndeplinește formele de scădere din evidență a bunurilor de orice fel, în cazurile și condițiile prevăzute de dispozițiile legale;
- s) împreună cu directorul/serviciul administrativ întocmește și prezintă studii privind optimizarea măsurilor de bună gospodărire a resurselor materiale și bănești, de prevenire a formării de stocuri peste necesar, în scopul administrării cu eficiență maximă a patrimoniului unității și a sumelor încasate în baza contractului de furnizare servicii medicale;
- t) organizează și ia măsuri de realizare a perfecționării pregătirii profesionale a cadrelor financiar-contabile din subordine;
- u) organizează la termenele stabilite și cu respectarea dispozițiilor legale inventarierea mijloacelor materiale în unitate;

## **DIRECTOR DE ÎNGRIJIRI**

**Art. 29** (1) Directorul de îngrijiri coordonează activitatea de îngrijiri medicale la nivelul întregului spital și are în subordine directă Stația de Sterilizare, Compartiment Brancardieri, Garderoba și Fișierul.

(2) Directorul de îngrijiri are următoarele atribuții specifice:

- a) controlează, prin sondaj, îndeplinirea atribuțiilor prevăzute în fișa postului de către asistenții medicali șefi, asistenții medicali și personalul auxiliar;
- b) organizează întâlniri de lucru cu asistenții medicali șefi de secție/compartimente;
- c) monitorizează calitatea serviciilor de îngrijire acordate, inclusiv prin evaluarea satisfacției pacienților și ia măsuri pentru îmbunătățirea acesteia;
- d) monitorizează procesul de implementare a ghidurilor și protocoalelor de practică elaborate de Ordinul Asistenților Medicali și Moașelor din România și aprobate de Ministerul Sănătății Publice;
- e) stabilește pentru personalul din subordine, la propunerea asistenților medicali șefi de secție, necesarul și conținutul programelor de perfecționare organizate în cadrul unității;



- f) analizează cererile și avizează participarea personalului din subordine la programele de educație medicală continuă organizate în afara instituției;
- g) colaborează cu Ordinul Asistenților Medicali și Moașelor din România, cu instituțiile de învățământ și cu alte instituții acreditate la realizarea programelor de perfecționare pentru asistenții medicali;
- h) controlează modul de desfășurare a pregătirii practice a viitorilor asistenți medicali;
- i) controlează modul cum se asigură bolnavilor internați un regim rațional de odihnă, de servire a mesei, de igienă personală, de primire a vizitelor și păstrarea legăturii acestora cu familia;
- j) analizează criteriile de majorare a salariilor, de acordare a salariilor de merit și a premiilor pentru asistenții medicali și personalul auxiliar, în funcție de criteriile stabilite de comisia mixtă patronat-sindicat;
- k) participă la activitățile organizațiilor profesionale și/sau sindicale ale asistenților medicali și moașelor, la solicitarea acestora;
- l) analizează și participă la soluționarea sancțiunilor propuse pentru personalul din subordine;
- m) asigură măsurile necesare pentru cunoașterea de către întregul personal din subordine a regulilor de etică profesională;
- n) ia măsuri pentru cunoașterea și respectarea comportamentului igienic și ale regulilor de tehnică aseptică de către personalul din subordine;
- o) aprobă programul de activitate lunar al asistenților medicali, personalului auxiliar și programarea concediilor de odihnă;
- p) ia măsuri pentru respectarea de către vizitatori a normelor de igienă (portul echipamentului, evitarea aglomerării în saloane);
- q) asigură măsurile necesare pentru cunoașterea de către personalul din subordine a reglementărilor legale privind normele generale de sănătate și securitate în muncă, regulamentul de organizare și funcționare al spitalului, regulamentul de ordine interioară, normele privind prevenirea și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale și a normelor privind gestionarea deșeurilor provenite din activitățile medicale;
- r) asigură măsurile necesare pentru cunoașterea de către asistenții medicali și moașe a legislației privind exercitarea profesiilor de asistent medical și moașă.

## **DIRECTOR ADMINISTRATIV**

**Art. 30** (1) Directorul administrativ exercită o funcție de conducere în cadrul spitalului, care se ocupă prin concurs în condițiile stabilite de conducerea spitalului și nu are calitatea de membru al comitetului director. Directorul administrativ coordonează întreaga activitate tehnico-administrativă din cadrul spitalului și are în subordine directă Serviciul Administrativ, Serviciul Tehnic, Serviciul Investiții-Logistică, Bloc Alimentar și Compartiment Lenjerie – Spălătorie.

(2) Directorul tehnic are următoarele atribuții cu privire la activitatea administrativă:

- a) coordonează activitatea magaziiilor, asigurând condiții optime de păstrare și depozitare a bunurilor;
- b) urmărește distribuirea judicioasă a materialelor în secțiile și serviciile spitalului;
- c) intră în relații cu secțiile și serviciile din spital și cu furnizorii de materiale și medicamente;
- d) asigură funcționarea în bune condiții a parcului auto;
- e) asigură aprovizionarea spitalului cu alimente, materiale, instrumentar, aparatură, în cele mai bune condiții;
- f) asigură recepționarea calitativă și cantitativă a materialelor, alimentelor primite de la furnizori și asigură transportul acestora în condiții igienico-sanitare, în conformitate cu normele în vigoare;
- g) asigură întocmirea, urmărirea și executarea planului de transport;
- h) asigură, conform graficului de lucru, autovehiculele necesare și conducători auto;

- i) asigură starea tehnică corespunzătoare a mijloacelor de transport, a utilajelor și a instalațiilor cu care sunt dotate autovehiculele;
- j) asigură controlul calitativ și recepția reparațiilor efectuate;
- k) asigură îndrumarea și controlul întregii activități de transport a spitalului;
- l) asigură respectarea prevederilor legale în vigoare privind activitatea de transport;
- m) răspunde de respectarea normelor de consum și urmărește reducerea cheltuielilor de consum ale parcului auto;
- n) stabilește necesarul de produse și servicii în vederea realizării părții corespunzătoare a planului anual de achiziții publice;
- o) asigură măsurile necesare pentru utilizarea inventarului administrativ-gospodăresc în condiții de eficiență maximă;
- p) asigură recepționarea, manipularea și depozitarea corespunzătoare a bunurilor;
- q) asigură întreținerea clădirilor, instalațiilor și inventarului, păstrarea curățeniei;
- r) ia măsuri pentru gospodărirea rațională a energiei electrice, apei, combustibililor și altor materiale și obiecte în folosință și consum;
- s) asigură întreținerea spațiilor verzi, a căilor de acces, precum și dezapezirea acestora
- t) ia măsuri pentru îndeplinirea și respectarea normelor de protecție a muncii și de prevenire a incendiilor;
- u) asigură și răspunde de aprovizionarea unității cu materiale necesare sistemului de gestionare a deșeurilor periculoase;
- v) urmărește asigurarea documentației tehnice pentru investiții și reparații capitale;
- x) asigură funcționalitatea în bune condiții a atelierelor de reparații, a spălătoriilor, a blocului central de lenjerie și echipament, a blocului alimentar, etc.;
- y) controlează respectarea condițiilor tehnice stipulate în contractul încheiat cu agenții economici care prestează activitățile de transport și neutralizare a deșeurilor periculoase;
- z) corelează planul de aprovizionare cu planul financiar ;
- aa) asigură măsurile necesare pentru utilizarea inventarului administrativ-gospodăresc în condiții de eficiență maximă ;
- ab) urmărește verificarea la timp și în bune condiții a aparaturii și utilajelor din dotare
- ac) asigură recepționarea, manipularea și depozitarea corespunzătoare a bunurilor ;
- ad) întocmește planul de întreținere și reparații curente sau construcții clădiri, pe care îl supune spre aprobare managerului unității , și Comitetului director ;
- ae) analizează dotarea unității, a stării clădirilor și elaborarea proiectului de plan de investiții sau reparații capitale ;
- af) asigură funcționalitatea în bune condiții a atelierelor de reparații, a spălătoriilor, a blocului central de lenjerie și echipament, a blocului alimentar, etc.
- ag) ia măsuri și răspunde de efectuarea amenajărilor, a instalațiilor și a mijloacelor tehnice de pază și alarmări prevăzute în plan ;
- ah) în activitatea sa serviciul administrativ –gospodăresc poate exercita și alte atribuțiuni care decurg din acte normative în vigoare sau sunt dispuse de conducerea unității;
- ai) răspunde de pregătirea personalului privind cunoașterea și respectarea regulilor P.S.I. și S.S.M.
- aj) va efectua controale zilnice în scopul depistării, cunoașterii și înlăturării oricăror stări de pericol care pot favoriza inițierea sau dezvoltarea incendiilor.
- ak) răspunde de organizarea intervenției pentru stingere în caz de incendiu.
- al) este responsabil cu instructajul periodic la locul de muncă în domeniul Situațiilor de urgență pentru personalul din subordine.
- am) este responsabil cu evidența autoturismelor (bunurilor rechizitionabile).

- an) întocmeste fisele de post pentru personalul din subordine;
- ao) întocmeste fisele anuale de evaluare pentru personalul din subordine;
- ap) verifică și validează condica de prezenta a personalului din subordine
- aq) întocmeste graficul de lucru și pontajul personalului din subordine.
- ar) întocmeste listele de noi de instruire pentru personalul din subordine
- as) întocmeste necesarul de servicii pentru serviciul administrativ
- at) elaborează și/sau verifică procedurile serviciului administrativ
- au) urmărește programarea concediilor de odihnă a personalului din subordine și efectuarea acestora conform programării;
- av) poate face parte din comisiile de concurs.

(3) Cu privire la activitatea de investiții

- a) elaborează propuneri necesare fundamentării programului de investiții iar după aprobarea acestora le transmite forului ierarhic superior;
- b) primește programul de investiții, urmărește realizarea acestuia, raportează periodic conducerea unității stadiul realizărilor
- c) urmărește asigurarea documentației tehnice pentru investiții și reparații capitale
- d) urmărește efectuarea probelor tehnologice și atingerea parametrilor de funcționare, conform documentațiilor aprobate ;
- e) urmărește respectarea întocmai a prevederilor legale referitoare la activitatea de investiții, reparații;
- f) ia măsuri și răspunde de exploatarea construcțiilor în conformitate cu prevederile din proiect și din normele de întreținere și reparații, urmărind să nu se efectueze nici o modificare, fără aprobările prevăzute de lege;

(4) Cu privire la activitatea de întreținere și reparații

- a) răspunde de menținerea în funcțiune , la parametri tehnici proiectați a utilajelor, instalațiilor din dotare ;
- b) elaborează graficul de aprobări pentru revizii la utilajele și instalațiile din dotare ;
- c) asigură și răspunde de executarea în atelierele proprii sau prin colaborare cu alte unități specializate a lucrărilor de revizii și reparații la mașinile, utilajele și instalațiile din dotare ;
- d) elaborează pe baza de documente propuneri privind graficul de reparații capitale, urmărește după aprobare realizarea acestuia ;
- e) răspunde de aplicarea strictă a dispozițiilor legale privind instalațiile sub presiune și ia măsuri pentru eliminarea deficiențelor constatate;
- f) stabilește necesarul de materiale, piese de schimb etc. necesare activității de întreținere, reparații și le transmite compartimentului aprovizionare;
- g) execută orice alte sarcini cu privire la activitatea de întreținere-reparații;

(5) Gospodărirea energiei și combustibililor

- a) răspunde de asigurarea utilităților necesare (energie electrică, aer comprimat, apă industrială, abur) la parametri impuși de funcționare în siguranță a mașinilor, utilajelor, instalațiilor;
- b) răspunde de gospodărirea rațională a combustibililor și energiei și de încadrare în normele de consum aprobate cu respectarea strictă a prevederilor planului ;
- c) analizează deficiențele din sistemele de alimentare cu combustibili și energie termică, apă, abur și stabilește măsuri de eliminare a acestora;
- d) întocmește documentațiile necesare pentru obținerea avizelor, autorizații, acorduri, consumul de combustibil și energie și instalarea de utilaje energetice care necesită aprobări inclusiv autorizații de funcționare;
- e) serviciile administrativ și tehnic pot exercita și alte atribuțiuni din domeniul său de activitate, atât cele prevăzute mai sus, cât și altele cu caracter specific care decurg din actele normative în vigoare

sau sunt dispuse de conducerea unității, în măsura în care ele nu au fost preluate de către forumul superior.

#### **D. ȘEF SECȚIE/LABORATOR/SERVICIU MEDICAL**

**Art. 31** (1) Secțiile, laboratoarele și serviciile medicale ale spitalului sunt conduse de un șef de secție, șef de laborator sau, după caz, șef de serviciu. Aceste funcții se ocupă prin concurs sau examen, în condițiile legii.

(2) Șeful de secție/laborator/serviciu medical are ca atribuții îndrumarea și realizarea activității de acordare a îngrijirilor medicale în cadrul secției respective și răspunde de calitatea actului medical.

**Art. 32** Șeful de secție/laborator/serviciu medical are următoarele atribuții:

- a) îndrumă și realizează activitatea de acordare a îngrijirilor medicale în cadrul secției respective și răspunde de calitatea actului medical;
- b) organizează și coordonează activitatea medicală din cadrul secției/laboratorului sau serviciului medical, fiind responsabil de realizarea indicatorilor specifici de performanță ai secției/laboratorului sau serviciului medical, prevăzuți în contractul de administrare;
- c) răspunde de crearea condițiilor necesare acordării de asistență medicală de calitate de către personalul din secție/laborator sau serviciul medical;
- d) propune directorului medical planul anual de furnizare de servicii medicale al secției/laboratorului sau serviciului medical și răspunde de realizarea planului aprobat;
- e) răspunde de calitatea serviciilor medicale prestate de către personalul medico-sanitar din cadrul secției/laboratorului sau serviciului medical;
- f) evaluează necesarul anual de medicamente și materiale sanitare al secției/laboratorului sau serviciului medical, investițiile și lucrările de reparații curente și capitale necesare pentru desfășurarea activității în anul bugetar respectiv, pe care le transmite spre aprobare conducerii spitalului;
- g) angajează cheltuieli în limita bugetului repartizat;
- h) aplică strategiile de dezvoltare ale spitalului, adecvate la necesarul de servicii medicale specifice secției/laboratorului sau serviciului medical;
- i) înaintează comitetului director propuneri privind proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al secției/laboratorului sau serviciului medical, elaborate cu sprijinul compartimentului economico-financiar;
- j) înaintează comitetului director propuneri de creștere a veniturilor proprii ale secției/laboratorului sau serviciului medical, conform reglementărilor legale, inclusiv din donații, fonduri ale comunității locale ori alte surse;
- k) întreprinde măsurile necesare și urmărește realizarea indicatorilor specifici de performanță ai secției/laboratorului sau serviciului medical, prevăzuți în contractul de administrare;
- l) elaborează fișa postului pentru personalul aflat în subordine, pe care o supune aprobării managerului spitalului;
- m) răspunde de respectarea la nivelul secției/laboratorului sau serviciului medical a regulamentului de organizare și funcționare, a regulamentului intern al spitalului, a protocoalelor și procedurilor implementate în spital;
- n) stabilește atribuțiile care vor fi prevăzute în fișa postului pentru personalul din subordine, pe care le înaintează spre aprobare managerului, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
- o) face propuneri comitetului director privind necesarul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de volumul de activități, conform reglementărilor legale în vigoare;
- p) propune programul de lucru pe locuri de muncă și categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine, în vederea aprobării de către manager;

- q) propune aplicarea de sancțiuni administrative pentru personalul aflat în subordine care se face vinovat de nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare, a regulamentului intern al spitalului;
- r) supervizează conduita terapeutică, avizează tratamentul, prescrierea investigațiilor paraclinice, a indicațiilor operatorii și programului operator pentru pacienții internați în cadrul secției;
- s) aprobă internarea pacienților în secție, pe baza criteriilor de internare, cu excepția internărilor de urgență;
- t) hotărăște oportunitatea continuării spitalizării în primele 24 de ore de la internare;
- u) avizează și răspunde de modul de completare și de întocmirea documentelor medicale eliberate în cadrul secției/laboratorului sau serviciului medical;
- v) evaluează performanțele profesionale ale personalului aflat în subordinea directă, conform structurii organizatorice și fișei postului;
- w) propune planul de formare și perfecționare a personalului aflat în subordine, în conformitate cu legislația în vigoare, pe care îl supune aprobării managerului;
- x) coordonează activitățile de control al calității serviciilor acordate de personalul medicosanitar din cadrul secției/laboratorului sau serviciului medical;
- y) răspunde de asigurarea condițiilor adecvate de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor asociate în cadrul secției/laboratorului sau serviciului medical, în conformitate cu normele stabilite de Ministerul Sănătății Publice;
- z) asigură monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, economico-financiari, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control din cadrul secției/laboratorului sau serviciului medical, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
- aa) răspunde de respectarea prevederilor legale privind drepturile pacientului de către personalul medical din subordine și ia măsuri imediate când se constată încălcarea acestora, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- bb) asigură respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților internați, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea secției/laboratorului sau serviciului medical;
- cc) urmărește încheierea contractelor de asigurare de malpraxis de către personalul medical din subordine;
- dd) în domeniul financiar îndeplinește atribuțiile conducătorului compartimentului de specialitate, conform normelor și procedurilor legale, și face propuneri de angajare, lichidare și ordonanțare a cheltuielilor, care se aprobă de managerul spitalului;
- ee) propune protocoale specifice de practică medicală, care urmează să fie implementate la nivelul secției/laboratorului sau serviciului medical, cu aprobarea consiliului medical;
- ff) răspunde de soluționarea sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea secției/laboratorului sau serviciului medical;
- gg) propune managerului un înlocuitor pentru perioada când lipsește din spital.

## **CAPITOLUL IV**

### **CONSILIILE, COMITETELE ȘI COMISIILE CARE FUNCȚIONEAZĂ ÎN CADRUL SPITALULUI JUDEȚEAN DE URGENȚĂ ZALĂU**

**Art. 33** Prin act administrativ al managerului spitalului, în baza prevederilor legale aplicabile, în cadrul spitalului s-au constituit și funcționează consilii, comitete și comisii, astfel:

- a) Consiliul medical

- b) Consiliul Etic
- c) Comisia de monitorizare a sistemului de control intern managerial
- d) Comisia de biocide și materiale sanitare
- e) Comisia de analiză a deceselor
- f) Comisia de transfuzie și hemovigilență
- g) Comisia de transplant
- h) Comisia medicamentului
- i) Comisia de analiză a cazurilor spitalizate în regim de spitalizare continuă și de zi neconfirmate din punct de vedere al datelor clinice și medicale
- j) Comisia de cercetare disciplinară prealabilă
- k) Comitetul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale
- l) Comitetul de securitate și sănătate în muncă
- m) Comisia de coordonare a implementării managementului calității serviciilor de sănătate și coordonare a procesului de evaluare în vederea obținerii acreditării ciclul II
- n) Comisia multidisciplinară de diagnostic și indicație terapeutică pentru pacienții oncologici
- o) Echipa de gestionare a riscurilor
- p) Comisia de apărare
- q) Comisia de internari nevoluntare

## **A. CONSILIUL MEDICAL**

**Art. 34** Consiliul Medical este alcătuit din șefii de secții și coordonatorii compartimentelor independente, șefii de servicii medicale și laboratoare, farmacistul șef și directorul de îngrijiri. Directorul medical este președintele Consiliului medical.

(2) Consiliul medical are următoarele atribuții:

- a) Evaluează necesarul de servicii medicale al pacienților care se adresează spitalului și face propuneri pentru elaborarea: planului de dezvoltare a spitalului; planului anual de furnizare de servicii medicale al spitalului; planului anual de achiziții publice, cu privire la achiziția de aparatură și echipamente medicale, medicamente și materiale sanitare;
- b) Face propuneri comitetului director în vederea elaborării bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului;
- c) Participă la elaborarea regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern al spitalului;
- d) Desfășoară activitate de evaluare și monitorizare a calității și eficienței activităților medicale desfășurate în spital, inclusiv: evaluarea satisfacției pacienților care beneficiază de servicii în cadrul spitalului sau în ambulatoriul acestuia; monitorizarea principalilor indicatori de performanță în activitatea medicală; prevenirea și controlul infecțiilor nozocomiale (aceste activități sunt desfășurate în colaborare cu nucleul de calitate, nucleul DRG și cu serviciul de prevenire al infecțiilor asociate de la nivelul spitalului);
- e) Stabilește reguli privind activitatea profesională, protocoalele de practică medicală la nivelul spitalului și răspunde de aplicarea și respectarea acestora;
- f) Propune managerului măsuri pentru îmbunătățirea permanentă a calității serviciilor hoteliere și medicale furnizate de spital;
- g) Înaintează managerului propuneri cu caracter organizatoric pentru îmbunătățirea activităților medicale desfășurate la nivelul spitalului;
- h) Evaluează necesarul de personal medical al fiecărei secții/laborator și face propuneri comitetului director pentru elaborarea strategiei de personal a spitalului;

- i) Evaluează necesarul liniilor de gardă și face propuneri managerului cu privire la structura și numărul acestora la nivelul spitalului, după caz;
- j) Participă la stabilirea fișelor posturilor personalului medical angajat;
- k) Înaintează managerului propuneri pentru elaborarea planului de formare și perfecționare continuă a personalului medico-sanitar;
- l) Face propuneri și monitorizează desfășurarea activităților de educație și cercetare medicală desfășurate la nivelul spitalului, în colaborare cu instituțiile acreditate;
- m) Reprezintă spitalul în relațiile cu organizații profesionale din țară și din străinătate și facilitează accesul personalului medical la informații medicale de ultimă oră;
- n) Asigură respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul spitalului, colaborând cu Colegiul Medicilor din România;
- o) Răspunde de acreditarea personalului medical al spitalului și de acreditarea activităților medicale desfășurate în spital, în conformitate cu legislația în vigoare;
- p) La solicitarea oricărui medic curant, președintele consiliului medical decide constituirea echipei multidisciplinare dintre membrii consiliului, în funcție de patologie, echipă care analizează și ia decizii în situația existenței unor cazuri medicale deosebite (de exemplu, cazuri foarte complexe, politraumatisme sau cu o durată de spitalizare mult prelungită, morți subite etc.), în scopul rezolvării și analizei acestor cazuri;
- q) Participă, alături de manager, la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și în alte situații speciale;
- r) Stabilește coordonatele principale privind consumul medicamentelor la nivelul spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei și a rezistenței la medicamente;
- s) Supervizează respectarea prevederilor în vigoare, referitoare la documentația medicală a pacienților tratați, asigurarea confidențialității datelor medicale, constituirea arhivei spitalului;
- t) Avizează utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
- u) Analizează și soluționează sugestiile, sesizările și reclamațiile pacienților tratați în spital, referitoare la activitatea medicală a spitalului;
- v) Elaborează raportul anual de activitate medicală a spitalului, în conformitate cu legislația în vigoare.

## **B. CONSILIUL ETIC**

**Art. 35** Consiliul Etic are următoarele atribuții:

- 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: cazurile de încălcare a principiilor morale sau deontologice în relația pacient - cadru medico- sanitar și auxiliar din cadrul spitalului, prevăzute în legislația specifică; încălcarea drepturilor pacienților de către personalul medico-sanitar și auxiliar, prevăzute în legislația specifică; abuzuri săvârșite de către pacienți sau personalul medical asupra personalului medico-sanitar și auxiliar, prevăzute în legislația specifică; 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.

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

### **C. COMISIA DE MONITORIZARE, COORDONARE ȘI ÎNDRUMARE METODOLOGICĂ, IMPLEMENTARE ȘI DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL**

**Art. 36** Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică, implementare și dezvoltare a sistemului de control intern managerial are următoarele atribuții:

- a) elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial al Spitalului Județean de Urgență Zalău, denumit Program de dezvoltare, care se actualizează anual;
- b) urmărește respectarea termenelor stabilite prin Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial
- c) coordonează procesul de actualizare a obiectivelor generale și specifice și a activităților procedurale,
- d) stabilește activități, responsabilități și termene pentru fiecare standard de control intern managerial;
- e) analizează, avizează și prioritizează riscurile semnificative, care pot afecta atingerea obiectivelor entității, prin stabilirea profilului de risc și a limitei de toleranță la risc, anual, aprobate de către conducere;
- f) analizează și avizează procedurile formalizate întocmite și le transmite spre aprobare managerului spitalului;
- g) analizează, în vederea aprobării, monitorizarea performanțelor la nivelul instituției, pe baza rapoartelor privind monitorizarea performanțelor anuale de la nivelul structurilor;
- h) urmărește actualizarea sistemului de monitorizare și de raportare și asigură informarea către managerul spitalului.



## **D. COMISIA DE BIOCIDIE ȘI MATERIALE SANITARE NECESARE PREVENIRII IAAM**

**Art. 37** Comisia de biocide și materiale sanitare necesare prevenirii IAAM are, în principal, următoarele atribuții:

- a) În urma analizei referatelor de necesitate ale secțiilor / compartimentelor / laboratoarelor, stabilește anual și ori de câte ori este nevoie, necesitatea achiziționării de biocide și materiale sanitare necesare pentru prevenirea IAAM. La nivelul SPIAAM există fundamentarea nevoii de biocide și materiale sanitare necesare de prevenire a IAAM – un referat de necesitate anual, întocmit pe baza referatelor secțiilor / compartimentelor / laboratoarelor.
- b) Analizează istoricul consumului de biocide pe anul precedent, pe categorii de produse, în cadrul spitalului, pus la dispoziție de către personalul care gestionează biocidele și materiale sanitare necesare prevenii IAAM;
- c) Propune și analizează suma estimativă/existentă (defalcat) în bugetul de venituri și cheltuieli a spitalului, pentru achiziționarea acestora, pusă la dispoziție de către directorul financiar contabil.
- d) Estimarea P.A.A.P.-ului necesar desfășurării activității din spital;
- e) Participarea în cadrul comisiilor de evaluare tehnică la procedurile de licitații pentru biocide și materialele sanitare;
- f) La solicitarea conducerii spitalului, Comisia de biocide și materiale sanitare necesare prevenirii I.A.A.M. poate fi consultată la stabilirea unei liste de biocide și materiale sanitare de bază (critice), obligatorii și a stocului minim acceptat pentru acestea;
- g) Categoriile de materiale sanitare necesare prevenirii IAAM care fac obiectul analizei Comisiei de biocide și materiale sanitare necesare prevenirii I.A.A.M. se referă în principal la materialele necesare pentru prelevarea testelor bacteriologice de autocontrol – teste de sanitație, de sterilitate, de aeromicrofloră, probe tegumentare.

## **E. COMISIA DE ANALIZĂ A DECESELOR**

**Art. 38** Comisia de analiză a deceselor se întrunește ori de câte ori este nevoie, dar nu mai puțin de o dată pe trimestru și analizează numărul deceselor înregistrate în spital, analizează motivele medicale care au dus la decesul pacienților, cuprinse în FOCG și certificatul de deces, redactează un proces verbal de ședință în care consemnează rezultatele activității, prezentând concluziile analizei. În situația în care se constată un deces survenit în condiții suspecte sau de posibil malpraxis, prezintă cazul conducerii spitalului în vederea luării măsurilor legale.

## **F. COMISIA DE TRANSFUZIE ȘI HEMOVIGILENȚĂ**

**Art. 39** Comisia de transfuzie și hemovigilență are următoarele atribuții:

- a) monitorizarea nivelului de asigurare a securității transfuzionale la nivelul spitalului;
- b) elaborarea și implementarea documentației necesare aplicării în practica din spital, a ghidurilor de utilizare clinică a sângelui total și a componentelor sanguine;
- c) evaluarea nivelului de pregătire profesională în domeniul transfuziei sanguine, a tuturor categoriilor de personal implicate în activitatea de transfuzie sanguină și monitorizarea utilizării corecte a terapiei transfuzionale;
- d) organizarea și monitorizarea funcționării sistemului de hemovigilență și colaborarea cu centrul de transfuzie teritorial, în vederea analizei reacțiilor și incidentelor adverse severe;
- e) elaborarea și implementarea în colaborare cu responsabilul cu asigurarea calității, a sistemului de calitate în unitatea de transfuzie sanguine din spital și la nivelul secțiilor privind activitatea de transfuzie sanguină.

## **G. COMISIA DE TRANSPLANT**

**Art. 40** Comisia se întrunește lunar pentru a analiza situația cu privire la identificarea și declararea donatorilor aflați în moarte cerebrală în vederea stabilirii disfuncționalităților, precum și propunerea de soluții. Comisia va transmite Agenției Naționale de Transplant un raport semestrial asupra activității.

## **H. COMISIA MEDICAMENTULUI**

**Art. 41** Comisia medicamentului are următoarele atribuții:

- a) stabilește lista cu medicamentele de bază, obligatorii, care să fie în permanență accesibile în farmacia spitalului;
- b) stabilirea lista de medicamente care se achiziționează doar în mod facultativ, pentru cazuri bine selecționate și documentate medical, pe baza unui referat în care vor fi precizate criteriile pe baza cărora se face recomandarea, susținute cu buletine de analiză și recomandări de experți;
- c) analizează referatele de necesitate trimise conducerii spitalului în vederea aprobării și avizării de către medici specialiști, corespunzător profilului de acțiune al medicamentului solicitat;
- d) verifică permanent stocul de medicamente/materiale sanitare de bază, pentru a preveni disfuncționalități în asigurarea asistenței medicale;
- e) verifică ritmic cheltuielilor pentru medicamente/materiale sanitare și face lanaliza lor, în funcție de raportarea lunară a situației financiare;
- f) poate solicita rapoarte periodice de la șefii de secție privind administrarea de medicamente în funcție de incidența diferitelor afecțiuni;
- g) comisia poate dispune întreruperea administrării de medicamente cu regim special în cazul când acel tratament se consideră inutil;
- h) propune consiliului medical lista medicamentelor care se eliberează cu aprobarea acestuia;
- i) avizează prescripțiile de tratamente off-label în cazul pacienților infectați cu virusul SARSCoV-2.

## **I. COMISIA DE ANALIZĂ A CAZURILOR SPITALIZATE ÎN REGIM DE SPITALIZARE CONTINUĂ ȘI DE ZI, NECONFIRMATE DIN PUNCT DE VEDERE AL DATELOR CLINICE ȘI MEDICALE**

**Art. 42** Reprezentanții spitalului în cadrul Comisiei de analiză, împreună cu reprezentanții nominalizați de CAS Sălaj, verifică datele clinice și medicale la nivel de pacient înscrise în foile de observație pentru cazurile neconfirmate și, în conformitate cu prevederile metodologiei, acordă aviz de reconfirmare.

## **J. COMISIA DE CERCETARE DISCIPLINARĂ PREALABILĂ**

**Art. 43 (1)** Comisia de cercetare disciplinară prealabilă se constituie din dispoziția managerului și se întrunește de câte ori este i se repartizează spre soluționare o plângere, reclamație sau sesizare.

(2) Membrii comisiei de disciplină au următoarele obligații principale:

- a) să asigure prin activitatea desfășurată respectarea legislației în vigoare;
- b) să participe la ședințele de lucru, putând absentă doar în cazuri excepționale, temeinic justificate;
- c) să respecte confidențialitatea deliberărilor și a datelor cu caracter personal, în condițiile legii;
- d) să nu își exprime public opinia cu privire la procedurile aflate în derulare.

(3) În întreaga sa activitate Comisia de cercetare disciplinară prealabilă va îndeplini obligațiile ce revin angajatorului în conformitate cu prevederile art. 247-252 din Legea 53/2003 Codul muncii.

(4) Comisia are competența de a cerceta și sancționa abaterile disciplinare prevăzute în Regulamentul intern și Codul de conduită al personalului contractual.

(5) Comisia de cercetare disciplinară prealabilă analizează sesizările cu a căror soluționare a fost investită și stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat.

## **K. COMITETUL DE PREVENIRE A INFECȚIILOR ASOCIATE ASISTENȚEI MEDICALE**

**Art. 44** Comitetul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale are ca atribuții:

- a) organizează activitățile de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitate (IAAM);
- b) analizează circulația microorganismelor patogene, cu precădere a celor multirezistente și/sau cu risc epidemiologic major de la nivelul secțiilor și compartimentelor;
- c) realizează o statistică anuală a IAAM din spital (rata de incidență pe unitate și în secții) pe care o prezintă la ședința Consiliului medical din luna ianuarie a anului următor;
- d) răspunde de raportarea ca eveniment advers a IAAM către D.S.P. Sălaj și ANMCS și de aplicarea măsurilor imediate de limitare a acestora;
- e) evaluează metodologia de supraveghere a expunerii accidentale a personalului care lucrează în domeniul sanitar la produse biologice;
- f) evaluează respectarea Precauțiunilor standard – măsuri minime obligatorii pentru prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- g) analizează semestrial aplicarea în activitatea curentă a procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a IAAM
- h) analizează anual aplicarea în activitatea curentă a standardelor de sterilizare, respectiv a condițiilor de igienă privind cazarea și alimentația pe perioada îngrijirilor acordate pacienților (cerința ANMCS);
- i) coordonează măsurile de prevenire a IAAM care trebuie implementate și respectate de vizitatori și personalul spitalului;
- j) analizează rezultatele acțiunilor de control din partea instituțiilor abilitate (analiza proceselor-verbale constatatoare și analiza eventualelor sancțiuni);
- k) analizează lunar toate cazurile de IAAM cu microorganisme multirezistente;
- l) elaborează un plan de acțiune în cazul apariției unor focare epidemice de infecție.

În ceea ce privește supravegherea consumului de antibiotice în spital, membrii Comitetului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale au următoarele atribuții :

- a) șeful Farmaciei asigură informarea Comitetului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, în ședințele trimestriale ale acestuia, privind consumul de antibiotice din cadrul spitalului pe baza analizelor privind respectivul consum prezentate lunar în ședințele Consiliului medical;
- b) în cazul în care se constată un consum nejustificat de antibiotice, Comitetul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale face propuneri scrise privind politica de antibioticoterapie în spital către Comitetul director, după analiza acestora în Consiliul medical.
- c) analizează cazurile de IAAM cu microorganisme plurirezistente.

## **L. COMITETUL DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ**

**Art. 45** Comitetul de Securitate și Sănătate în Muncă are următoarele atribuții:

- a) aprobă programul anual de securitate și sănătate în muncă;
- b) urmărește aplicarea acestui program, inclusiv alocarea mijloacelor necesare prevederilor lui și eficiența acestora din punct de vedere al îmbunătățirii condițiilor de muncă;
- c) urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă

- d) analizează factorii de risc de accidentare și îmbolnăvire profesională, existenți la locurile de muncă;
- e) analizează propunerile salariaților privind prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, precum și pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă;
- f) efectuează cercetări proprii asupra accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale
- g) efectuează inspecții proprii privind aplicarea și respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă;
- h) informează inspectoratele de protecție a muncii despre starea protecției muncii în propria unitate;
- i) realizează cadrul de participare a salariaților la luarea unor hotărâri care vizează schimbări ale procesului de producție (organizatorice, tehnologice, privind materiile prime utilizate, etc) cu implicații în domeniul protecției muncii;
- j) dezbate raportul, scris, prezentat Comitetului de securitate și sănătate în muncă de către conducătorul unității cel puțin o dată pe an, cu privire la situația securității și sănătății în muncă, acțiunile care au fost întreprinse și eficiența acestora în anul încheiat precum și programul de protecție a muncii pentru anul următor, un exemplar din acest raport trebuie prezentat inspectoratului teritorial de protecție a muncii;
- k) verifică aplicarea normativului-cadru, de acordare și utilizare a echipamentului individual de protecție, ținând seama de factorii de risc identificați;
- l) verifică reintegrarea sau menținerea în muncă a salariaților care au suferit accidente de muncă ce au avut ca efect diminuarea capacității de muncă.

## **M. COMISIA DE COORDONARE A IMPLEMENTĂRII MANAGEMENTULUI CALITĂȚII SERVICIILOR MEDICALE ȘI SIGURANȚEI PACIENTULUI PRECUM ȘI DE COORDONARE A PROCESULUI DE EVALUARE ÎN VEDEREA OBTINERII ACREDITĂRII CICLUL II**

**Art. 46** Comisia de coordonare a implementării managementului calității serviciilor medicale și siguranței pacientului precum și de coordonare a procesului de evaluare în vederea obținerii acreditării ciclul II are ca atribuții:

- a) analizează neconformitățile, situațiile necorespunzătoare sesizate;
- b) soluționează neconformitățile, situațiile necorespunzătoare sesizate;
- c) menține continuitatea calității serviciilor medicale;
- d) coordonează elaborarea documentației aferente procesului de acreditare împreună cu SMC;
- e) elaborează documentele necesare monitorizării spitalelor acreditate conform OMS 446/2017 pentru aprobarea metodologiei de monitorizare a unităților sanitare acreditate;
- f) se întrunește de câte ori este nevoie, la sesizarea conducerii, pentru soluționarea situațiilor neconforme;
- g) se întrunește de câte ori este nevoie pentru promovarea/implementarea/dezvoltarea sistemelor de management al calității și a îmbunătățirii stadiului de implementare;
- h) fiecare întrunire se va consemna într-un proces verbal, înregistrat și data, care va cuprinde toate aspectele, atât cele sesizate, cât și măsurile propuse a fi luate de către managerul spitalului;
- i) procesul verbal va fi înaintat managerului spitalului în vederea luării măsurilor ce se impun, în conformitate cu legislația în vigoare;
- j) colaborează cu celelalte comisii ale spitalului în vederea creșterii calității actului medical și a implementării/dezvoltării conceptului de calitate;
- k) trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, președintele Comisiei de coordonare a procesului de evaluare în vederea obținerii acreditării ciclul II va înainta conducerii spitalului un raport informativ asupra activității comisiei;

l) toate materialele elaborate, inclusive rapoartele, vor fi gestionate de președintele comisiei și arhivate conform legii, Comisia va avea un registru în care se vor înregistra toate documentele primite și cele elaborate.

## **N. COMISIA MULTIDISCIPLINARĂ DE DIAGNOSTIC ȘI INDICAȚIE TERAPEUTICĂ PENTRU PACIENȚII ONCOLOGICI**

**Art. 47** Comisia multidisciplinară se întrunește ori de câte ori este nevoie, la solicitarea oricărui medic curant al unui pacient cu afecțiuni oncologice, pentru analiza cazului și stabilirea conduitei terapeutice.

La ședințele comisiei, pentru analiza cazului și stabilirea conduitei terapeutice vor fi convocați, de către președintele comisiei, doar membrii comisiei din specialitățile direct implicate în tratamentul pacientului.

## **O. ECHIPA DE GESTIONARE A RISCURILOR**

**Art. 48** Echipa de gestionare a riscurilor are următoarele atribuții:

- a) Contribuie la identificarea riscurilor care afectează atingerea obiectivelor specifice, inclusiv riscurile de corupție.
- b) Responsabilii cu riscurile din secții/compartimente/ servicii/birouri identifică, evaluează, analizează și raportează riscurile din structura pe care o reprezintă.
- c) Persoanele responsabile de activitățile și acțiunile specifice sunt răspunzători de riscurile identificate, cât și de riscurile noi care pot să apară în activitatea secției.
- d) Întocmesc Registrul riscurilor la nivelul secției, formulează propuneri de Limite de toleranță, elaborează formularele de alertă la risc și documentația aferentă, întocmesc informările/rapoartele semestriale de regulă în luna iunie în fiecare an și anuale în luna decembrie a fiecărui an.
- e) Elaborează Raportul anual privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor de la nivelul secției și asigură transmiterea acestora la secretarul EGR. Comunică cu secretarul EGR și cu alte secții din cadrul spitalului.

## **P. COMISIA DE APĂRARE**

**Art. 49** Comisia de apărare are ca atribuții următoarele:

- a) organizează, coordonează și îndrumă activitățile referitoare la pregătirea pentru apărare, care se desfășoară în cadrul instituției, potrivit legii;
- b) stabilirea măsurilor tehnico-organizatorice specifice instituției, în caz de mobilizare și responsabilitățile care revin compartimentelor funcționale ale acesteia;
- c) elaborează și actualizează documentele de mobilizare;
- d) controlează întreaga activitate de pregătire de mobilizare și responsabilitățile ce revin compartimentelor funcționale ale acesteia;
- e) elaborează și actualizează documentele de mobilizare;
- f) controlează întreaga pregătire de mobilizare: întocmirea documentelor; activitățile privind capacitatea de apărare și rezervele de mobilizare; modul de desfășurare a lucrărilor, măsurile și acțiunile cuprinse în documentele de mobilizare; derularea contractelor referitoare la pregătirea pentru apărare; modul de cheltuire a fondurilor alocate de la buget în acest scop;
- g) elaborează propunerile pentru proiectele planului de mobilizare și planului de pregătire;
- h) analizează anual, în primul trimestru, stadiul pregătirii de mobilizare și stabilește măsurile și acțiunile necesare pentru îmbunătățirea acesteia;

i) întocmește propuneri privind alocarea anuală de la bugetul de stat a fondurilor necesare realizării măsurilor și acțiunilor de pregătire pentru apărare, dacă este cazul.

## **Q. COMISIA DE INTERNĂRI NEVOLUNTARE**

**Art. 50** Comisia de internări nevoluntare se întrunește ori de câte ori este solicitată o internare nevoluntară de către unul dintre medicii din secție și îndeplinește obligațiile stabilite prin lege în sarcina sa. Componența comisiei se stabilește pentru fiecare caz în parte de către medicul șef al secției, prin desemnarea a 3 dintre membrii stabiliți prin prezenta dispoziție. Din comisie nu poate face parte medicul curant al pacientului a cărui internare se solicită.

## **CAPITOLUL V**

### **STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A SPITALULUI**

**Art. 51** (1) Structura organizatorică a spitalului cuprinde secții, compartimente, laboratoare, servicii, alte structuri și aparatul funcțional.

- SECȚII:

1. ATI
2. Boli infecțioase, care include compartimentele HIV/SIDA și Boli infecțioase copii
3. Cardiologie, care include Compartiment terapie intensivă coronarieni.
4. Chirurgie generală, care include Compartiment chirurgie vasculară, Compartiment chirurgie plastică, microchirurgie reconstructivă, Compartiment pentru arși și Compartiment neurochirurgie.
5. Medicină internă, care include Compartimentul diabet zaharat, nutriție și boli metabolice, Compartiment gastroenterologie. Compartiment endocrinologie.
6. Neonatologie, care include Compartiment prematuri și Compartiment terapie intensivă.
7. Neurologie, care include Compartiment UAVCA.
8. Obstetrică-ginecologie
9. Oncologie medicală
10. Ortopedie și traumatologie
11. Pediatrie
12. Pneumologie, care include Compartiment pneumoftiziologie și Compartiment recuperare medicală respiratorie.
13. Psihiatrie, care include Compartiment Psihiatrie cronici.
14. Urologie.
15. Recuperare medicină fizică și balneologie care include Compartiment recuperare medicală ortopedie și traumatologie.

- COMPARTIMENTE:

1. Chirurgie și ortopedie infantilă
2. Dermatovenerologie
3. Hematologie, care include și Stația de Hemodializă
4. Nefrologie
5. Oftalmologie
6. Otorinolaringologie (ORL)
7. Reumatologie

- UPU- SMURD

- SPITALIZARE DE ZI

- ÎNGRIJIRI PALIATIVE

- LABORATOARE, SERVICII ȘI ALTE STRUCTURI MEDICALE:

- Bloc operator
- Stația de Sterilizare
- Laborator analize medicale, care include Compartiment BK și Compartiment biologie moleculară.
- Laborator radiologie și imagistică medicală
- Serviciul anatomie patologică, din care: Citologie; Histopatologie; Prosectură
- Laborator recuperare, medicină fizică și balneologie
- Centru de sănătate mintală (CSM)
- Centru de sănătate mintală pentru copii (*în curs de organizare*)
- Serviciul județean de medicină legală
- Serviciul de supraveghere, prevenire limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale
- Laborator explorări funcționale
- Cabinet diabet zaharat, nutriție și boli metabolice
- Cabinet oncologie medicală
- Cabinet medicină sportivă
- Cabinet boli infecțioase
- Cabinet planificare familială
- Cabinet medicina muncii
- Dispensar TBC

- AMBULATORIU INTEGRAT:

- medicină internă
- cardiologie
- ORL
- oftalmologie
- chirurgie generală
- obstetrică – ginecologie
- neurologie
- ortopedie și traumatologie
- dermatovenerologie
- endocrinologie
- urologie
- chirurgie și ortopedie infantilă
- psihiatrie
- recuperare, medicină fizică și balneologie
- gastroenterologie
- psihiatrie pediatrică
- pediatrie
- hematologie
- alergologie și imunologie clinică
- nefrologie
- reumatologie
- pneumologie
- chirurgie plastică, microchirurgie reconstructivă
- neurochirurgie
- neurologie pediatrică

- alergologie
- săli de tratamente
- fișiere (adulți, copii)
- APARATUL FUNCȚIONAL::
- Serviciul Resurse Umane, Normare, Organizare și Salarizare (RUNOS)
- Serviciul Buget - Financiar-Contabil
- Serviciul Statistică Medicală
- Serviciul de Management al Calității Serviciilor de Sănătate
- Serviciul Aprovizionare și Achiziții Publice, contracte-aprovizionare
- Serviciul Administrativ
- Serviciul Investiții-Logistică
- Serviciul Propriu Privat pentru Situații de Urgență
- Birou Juridic și Contencios
- Compartiment Audit Public Intern
- Biroul Informatică
- Birou contractare servicii medicale și Programe Naționale
- Compartiment Secretariat
- Compartiment protecția datelor cu caracter personal
- Compartiment asistență socială și reprezentantul pacientului
- Bloc alimentar
- Compartiment lenjerie-splătorie

La nivelul spitalului funcționează Centrul județean de diabet zaharat, nutriție și boli metabolice.

(2) Secțiile cu paturi sunt organizate pe profiluri de specialitate;

(3) Secțiile/Laboratoarele/Serviciile sunt conduse de un medic șef de secție/serviciu/laborator, iar compartimentele sunt conduse de un medic coordonator;

(4) Secțiile/Laboratoarele/Serviciile participă activ la implementarea/dezvoltarea sistemului de control intern managerial, implementarea/dezvoltarea procedurilor operaționale privind sistemul de calitate, precum și a normelor de protecție a muncii, securitate și sănătate în muncă.

## **A. SECȚII ȘI COMPARTIMENTE CU PATURI**

**Art. 52** Secțiile/compartimentele cu paturi au, în principal, următoarele atribuții:

(1) Acordarea asistenței medicale;

a) repartizarea bolnavilor în saloane, în condițiile aplicării măsurilor referitoare la combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale;

b) asigurarea examinării medicale complete și a investigațiilor minime a bolnavilor în ziua internării;

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

d) declararea cazurilor de boli contagioase, a infecțiilor asociate, a accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, conform reglementărilor în vigoare;

e) asigurarea tratamentului medical complet (curativ, preventiv și de recuperare), individualizat și diferențiat, în raport cu starea bolnavului, cu forma și stadiul evolutiv al bolii, prin aplicarea diferitelor proceduri, tehnici medicale și chirurgicale, indicarea, folosirea și administrarea alimentației dietetice, medicamentelor, agenților fizici, balnari, climatici, a gimnasticii medicale, ergoterapiei, instrumentarului și aparatului medical;

f) asigurarea, ziua și noaptea, a îngrijirii medicale necesare pe întreaga durată a internării;

g) asigurarea trusei de urgență, conform normelor ministrului sănătății;



- h) asigurarea medicamentelor necesare tratamentului indicat și administrarea corectă a acestora, fiind interzisă păstrarea medicamentelor la patul bolnavului;
- i) monitorizarea bunelor practici în utilizarea antibioticelor;
- j) asigurarea condițiilor necesare recuperării medicale, precoce;
- k) asigurarea alimentației bolnavilor, în concordanță cu diagnosticul și stadiul evolutiv al bolii;
- l) desfășurarea unei activități care să asigure bolnavilor internați un regim rațional de odihnă și de servire a mesei, de igienă personală, de primire a vizitelor și păstrarea legăturii cu familia;
- m) transmiterea concluziilor diagnostice și a indicațiilor terapeutice pentru bolnavii externați, unităților sanitare ambulatorii, medicilor de familie, prin scrisori medicale;
- n) educația sanitară a bolnavilor și aparținătorilor.

(2) Îndrumarea tehnică a activității de asistență medicală:

îndrumarea, sprijinirea și controlul concret al modului de acordare a asistenței medicale a populației în profilul respectiv, în ambulatoriul integrat al spitalului, cabinete;

- a) asigurarea ridicării nivelului tehnic și profesional al personalului medico-sanitar propriu și a instruirii personalului medico-sanitar aflat în stagii practice;
- b) analiza periodică a stării de sănătate a populației și a calității asistenței medicale.

(3) Promovarea activităților de învățământ și cercetare științifică:

- a) asigurarea desfășurării practice a învățământului medical superior și mediu, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
- b) asigurarea condițiilor de participare la cursuri postuniversitare și de perfecționare profesională a personalului;
- c) asigurarea condițiilor pentru întregul personal, în vederea însușirii noutăților din domeniul medical;
- d) efectuarea de studii și cercetări medicale, în legătură cu aplicarea de metode noi de investigații și tratament, conform prevederilor statutului personalului sanitar.

## I. SECȚII CU PROFIL MEDICAL

**Art. 53** Secțiile cu profil medical au, în principal, următoarele atribuții:

- a) asigurarea tratamentului medical complet (curativ, preventiv și de recuperare), individualizat și diferențiat, în raport cu starea bolnavului, cu forma și stadiul evolutiv al bolii, prin aplicarea diferitelor procedee și tehnici medicale;
- b) îmbăierea, dezinfectia și deparazitarea bolnavilor;
- c) asigurarea transportului bolnavilor în secție;
- d) evidența zilnică a internării bolnavilor și asigurarea comunicării cu secțiile privind locurile libere;
- e) repartizarea bolnavilor în saloane, în condițiile aplicării măsurilor referitoare la prevenirea și combaterea infecțiilor interioare;
- f) efectuarea în cel mai scurt timp a examenului clinic și investigațiilor necesare stabilirii diagnosticului;
- g) declararea cazurilor de boli contagioase și a bolilor profesionale conform reglementărilor în vigoare;
- h) recoltarea de probe biologice pentru efectuarea analizelor;
- i) indicarea, folosirea și administrarea medicamentelor, a instrumentarului și aparaturii medicale;
- j) asigurarea timp de 24 de ore a îngrijirii medicale necesare pe toată durata internării;
- k) obținerea consimțământului informat în scris al pacientului privind tratamentul necesar;
- l) asigurarea medicamentelor necesare tratamentului indicat și administrarea curentă a acestora;
- m) monitorizarea bunelor practici în utilizarea antibioticelor;
- n) asigurarea alimentației bolnavilor, în concordanță cu diagnosticul și stadiul evolutiv al bolii;

- o) desfășurarea unei activități care să asigure bolnavilor internați un regim rațional de odihnă și servire a mesei, de igienă personală, de primire a vizitelor și păstrarea legăturii acestora cu familia;
- p) educația sanitară a bolnavilor și aparținătorilor.

## **II. SECȚII CU PROFIL CHIRURGICAL**

**Art. 54** Secțiile cu profil chirurgical au, în principal, următoarele atribuții:

- a) examinarea imediată, completă, trierea medicală și epidemiologică a bolnavilor pentru internare;
- b) asigurarea primului ajutor și acordarea asistenței medicale calificate și specializate, până când bolnavul este stabilizat și ajunge în secție;
- c) asigurarea aparatului de urgență, cu aprobarea conducerii spitalului;
- d) îmbăierea bolnavilor, dezinfectia și deparazitarea bolnavilor;
- e) asigurarea transportului bolnavilor în secție;
- f) ținerea evidenței zilnice a internării bolnavilor și asigurarea comunicării cu secțiile privind locurile libere;
- g) repartizarea bolnavilor în saloane, cu respectarea măsurilor de prevenire și combatere a infecțiilor asociate;
- h) examinarea imediată de către medicul chirurg a bolnavilor internați de urgență, precum și a celor cu stare biologică alterată;
- i) stabilirea parcursului în vederea confirmării precizării sau nuanțării diagnosticului de internare;
- j) precizarea cât mai rapidă, prin consultări de specialitate, a afecțiunilor asociate patologiei chirurgicale;
- k) întocmirea foii de observație în primele 24 de ore pentru pacienții cronici și la prezentare pentru pacienții internați de urgență;
- l) stabilirea diagnosticului preoperator, inclusiv stadiul bolii;
- m) stabilirea indicației operatorii, justificarea acesteia, precum și alegerea procedurii tehnice și tactice la propunerea medicului curant și cu acordul șefului de secție;
- n) obținerea consimțământului informat în scris al pacientului pentru tratamentul chirurgical propus;
- o) pregătirea preoperatorie generală, locală, precum și asigurarea consultului preanestezic;
- p) asigurarea și verificarea îndeplinirii tratamentelor medicale pre- și postoperatorii;
- q) monitorizarea bunelor practici în utilizarea antibioticelor;
- r) supravegherea evoluției pre și postoperatorii, generale și locale;
- s) precizarea recomandărilor de urmat la externare, precum și stabilirea contactelor postoperatorii.

## **III. SECȚIA ATI**

**Art. 55** Secția de anestezie și terapie intensivă are, în principal, următoarele atribuții:

- a) admiterea în secție în cazul a două categorii de pacienți: pacienții în postoperator și urgențele transferate din secții/compartimente;
- b) admisia, monitorizarea și tratamentul specific pacienților care prezintă insuficiența/malfuncționarea a cel puțin unui sistem de organe vitale (insuficiență respiratorie, cardio-circulatorie, renală etc);
- c) admisia, monitorizarea și tratamentul specific pacienților aflați în status postoperator precoce, care au suferit incidente adverse amenințătoare de viață, survenite intraoperator;
- d) repartizarea bolnavilor în saloane în condițiile aplicării măsurilor referitoare la prevenirea și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- e) declararea cazurilor de boli contagioase și a bolilor profesionale conform reglementărilor în vigoare;
- f) declararea cazurilor de boli asociate și a bolilor profesionale conform reglementărilor în vigoare;

- g) asigurarea tratamentului medical complet (curativ, preventiv și de recuperare), individualizat și diferențiat, în raport cu starea bolnavului, cu forma și stadiul evolutiv al bolii, prin aplicarea diferitelor procedee și tehnici medicale și de anestezie;
- h) indicarea, folosirea și administrarea alimentației dietetice, a medicamentelor, a agenților fizici, a instrumentarului și aparaturii medicale, precum și asigurarea timp de 24 de ore a îngrijirii medicale necesare pe toată durata internării;
- i) consulturi interdisciplinare în cazurile complicate;
- j) asigurarea medicamentelor necesare tratamentului indicat și administrarea curentă a acestora, fiind interzisă păstrarea medicamentelor la patul bolnavului;
- k) monitorizarea bunelor practice în utilizarea antibioticelor;
- l) asigurarea condițiilor necesare recuperării medicale precoce;
- m) asigurarea alimentației bolnavilor, în concordanță cu diagnosticul și stadiul evolutiv al bolii;
- n) desfășurarea unei activități care să asigure bolnavilor internați un regim rațional de odihnă și servire a mesei, de igienă personală, de primire a vizitelor și păstrare a legăturii acestora cu familia;
- o) educația sanitară a bolnavilor și a aparținătorilor;
- p) cazurile mult prea grave, cu prognostic extrem de sever, se direcționează spre servicii de paleație.

#### **IV. SPITALIZARE DE ZI**

**Art. 56** În activitatea de spitalizare de zi, spitalul are, în principal, următoarele atribuții:

- a) asigură spitalizarea bolnavilor în funcție de gravitatea diagnosticului în secție, în funcție de indicațiile medicilor din secțiile cu paturi;
- b) supravegherea evoluției pre și postprocedurale generale și locale;
- c) precizarea recomandărilor de urmat la externare, precum și stabilirea contactelor postoperatorii;
- d) asigurarea tratamentului medical complet (curativ, preventiv și de recuperare) individualizat și diferențiat, în raport cu starea bolnavului, cu forma și stadiul evolutiv al bolii, prin aplicarea diferitelor procedee și tehnici medicale;
- e) supravegherea intraterapeutică a pacienților;
- f) asigură supravegherea pacienților imobilizați;
- g) asigurarea medicamentelor necesare tratamentului indicat și administrarea curentă a acestora, fiind interzisă păstrarea medicamentelor la patul bolnavului;
- a) monitorizarea bunelor practice în utilizarea antibioticelor;
- h) consulturi interdisciplinare la recomandarea medicului curant.

#### **V. STAȚIA DE HEMODIALIZĂ**

**Art. 57** Stația de hemodializă are în principal următoarele atribuții:

- a) inițiază procedura de hemodializă la pacienții cu boală renală cronică sau stadiu final;
- b) inițiază procedura de dializă peritoneală continuă ambulatorie și dializă peritoneală automată la pacienți cu boală renală cronică în stadiul final;
- c) asigură efectuarea substituției funcției renale a pacienți prin hemodializă, hemofiltrare sau dializă peritoneală;
- d) efectuează proceduri de hemodializă și dializă peritoneală la categorii speciale de bolnavi.

#### **VI. UNITATEA DE PRIMIRE URGENȚE – SERVICIUL MOBIL DE URGENȚĂ, RESUSCITARE ȘI DESCARCERARE UPU-SMURD**

**Art. 58** Unitatea de Primire Urgențe (UPU) și SMURD au, în principal, următoarele atribuții:

- a) triajul urgențelor la prezentarea la spital;

- b) primirea, stabilizarea și tratamentul inițial al tuturor urgențelor, cu prioritate urgențele majore;
- c) asigurarea asistenței medicale de urgență pentru urgențe majore în echipele mobile de intervenție (consult, stabilizare, monitorizare, tratament, transport);
- d) efectuarea investigațiilor clinice și paraclinice necesare stabilirii diagnosticului și începerii tratamentului inițial;
- e) efectuarea consultului de specialitate în echipă cu medicii de gardă din spital, pentru stabilirea secției în care urmează să se interneze pacienții;
- f) asigurarea monitorizării, tratamentului și reevaluării pentru pacienții care necesită internare;
- g) asigurarea tratamentului, stabilizării și reevaluării pentru pacienții care nu necesită internare;
- h) înregistrarea, stocarea, prelucrarea și raportarea adecvată a informațiilor medicale;
- i) acordarea primului ajutor în situații de urgență;
- j) formarea continuă a personalului propriu și formarea în medicina de urgență a altor categorii de personal medical.
- k) pentru realizarea atribuțiilor, UPU colaborează cu serviciile de urgență prespitalicească și cu secțiile spitalului, conform prevederilor legale în vigoare.

## **VII. ÎNGRIJIRI PALIATIVE (structură în curs de organizare)**

**Art. 59** (1) Compartimentul de îngrijiri paliative acordă servicii medicale paliative în scopul de a îmbunătăți calitatea vieții atât pacienților, cât și a familiilor acestora, pe perioada confruntării cu problemele asociate bolilor cronice incurabile, prin prevenția și ușurarea suferințelor, identificând timpuriu, evaluând și tratând impecabil durerea, precum și alte probleme de ordin fizic, psihosocial și spiritual.

(2) Serviciile medicale paliative oferite sunt, după caz:

- a) servicii medicale efectuate de medic sau sub supravegherea medicului: evaluarea holistică, stabilirea diagnosticului paliativ de etapă, comunicarea cu pacientul și familia în vederea asigurării înțelegerii diagnosticului și prognosticului, elaborarea planului de îngrijiri, educarea și consilierea pacientului și familiei în aplicarea planului de îngrijire, susținerea pacientului și familiei în luarea deciziilor terapeutice și de îngrijire, efectuarea de manevre de diagnostic și terapeutice, prescrierea medicației, aplicarea și monitorizarea tratamentului farmacologic și nefarmacologic adecvat pentru managementul simptomelor, activități de suport;
- b) servicii de îngrijire asigurate de asistentul medical: evaluarea nevoilor de îngrijire, monitorizarea pacientului - funcții vitale, vegetative, îngrijirea escarelor, limfedemului, stomelor, tumorilor exulcerate, administrarea de medicamente, metode nefarmacologice de tratament al simptomelor, educarea pacientului, familiei și a aparținătorilor privind îngrijirea curentă;
- c) servicii de kinetoterapie furnizate de fizioterapeuți;
- d) servicii de asistență psihologică furnizate de psiholog.

## **B. STRUCTURI FĂRĂ PATURI**

### **I. FARMACIA**

**Art. 60** Farmacia are în principal următoarele atribuții:

- a) asigură și gestionează întreaga medicație necesară pacienților internați;
- b) asigură eliberarea medicamentelor în baza condițiilor de medicamente întocmite de secțiile cu paturi;
- c) asigură depozitarea medicamentelor conform normelor în vigoare, ținându-se seama de natura și proprietățile lor fizico-chimice;

- d) asigură controlul calității medicamentului și ia măsuri ori de câte ori este necesar, pentru preîntâmpinarea accidentelor;
- e) asigură recepția cantitativă și calitativă a medicamentelor intrate în farmacie;
- f) asigură și răspunde de depozitarea, conservarea și gestionarea medicamentelor toxice și stupefiante;
- g) face demersurile necesare în vederea distrugerii medicamentelor expirate;
- h) verifică calitatea medicamentelor cu durata de conservare sau acțiune terapeutică limitată (drajeuri, preparate galenice, specialități farmaceutice etc.) în vederea preschimbării lor;
- i) organizează controlul calității medicamentelor din farmacie și urmărește ca acestea să se elibereze la timp și în condiții corespunzătoare;
- j) asigură respectarea protocolului intern de colectare/transport deșeurilor medicale periculoase;
- k) asigură controlul preventiv, verificarea organoleptică și fizică, verificarea operațiilor finale, analiza calitativă a medicamentului la masa de analize;
- o) asigură monitorizarea bunelor practice în utilizarea antibioticelor;
- l) prepară și eliberează medicamentele potrivit normelor stabilite de Ministerul Sănătății;
- m) întocmește propunerile fundamentate pentru necesarul de achiziții publice de medicamente și unele materiale sanitare;
- n) operează în programul informatic documentele de eliberare a medicamentelor;
- o) participă, pe baza consumurilor și a stocurilor din farmacie, la efectuarea comenzilor lunare de medicamente simptomatice și citostatice.

## **II. STAȚIA DE STERILIZARE**

**Art. 61** Stația de sterilizare are, în principal, următoarele atribuții:

- a) efectuarea sterilizării, respectând normele tehnice de sterilizare și instrucțiunile de sterilizare, a fiecărui aparat;
- b) verificarea modului de pregătire și împachetare a materialelor trimise pentru sterilizare și respingerea truselor necorespunzătoare;
- c) eliminarea încărcăturii microbiene, încărcăturii organice și a biofilmului de pe dispozitivele medicale;
- d) sterilizarea propriu-zisă și sistemul de control al procesului;
- e) efectuarea procedurilor de control și marcare a produselor finite;
- f) sesizarea eventualelor neconformități și luarea imediată a măsurilor necesare;
- g) înregistrarea și arhivarea datelor privind procesul de sterilizare;
- h) etichetarea truselor și pachetelor cu materiale sterilizate;
- i) ținerea evidenței activității de sterilizare pe aparate și șarje;
- j) efectuarea testelor de control și asigurarea evidenței acestora;
- k) asigurarea circuitului de stocare, distribuție și transport la utilizatori;
- l) asigurarea circuitelor pentru securitatea personalului, a mediului și integritatea dispozitivelor medicale;
- m) supravegherea și corectarea condițiilor de desfășurare a procesului de sterilizare;
- n) verificarea calității aerului, apei și a fluidelor utilizate;
- o) verificarea modului de funcționare a echipamentelor de sterilizare;
- p) verificarea modului de funcționare a echipamentelor de control, măsură și testare.

## **III. UNITATEA DE TRANSFUZIE SANGUINĂ**

**Art. 62** Unitatea de transfuzie sanguină (UTS) funcționează în cadrul secției ATI și are în principal următoarele atribuții:

- a) aprovizionarea cu sânge total și componente de sânge pe baza solicitărilor scrise din secțiile spitalului;
- b) recepția, evidența, stocarea și livrarea sângelui total și a componentelor sanguine către secțiile spitalului;
- c) distribuția de sânge și componente sanguine de la un centru de transfuzie furnizor către spitalul beneficiar, care se face în baza unui contract de furnizare ce stabilește condițiile de distribuție și documentația aferentă obligatorie;
- d) efectuarea testelor pretransfuzionale;
- e) pregătirea unităților de sânge total și a componentelor sanguine în vederea administrării;
- f) consiliere privind utilizarea clinică a sângelui total și a componentelor sanguine;
- g) prezervarea probelor biologice pretransfuzionale și a unităților de sânge sau a componentelor sanguine administrate pentru o perioadă de 48 de ore posttransfuzional în spațiile frigorifice cu această destinație;
- h) întocmirea documentației corespunzătoare tuturor activităților desfășurate;
- i) raportarea tuturor evenimentelor legate de actul transfuzional către centrul de transfuzie teritorial;
- j) păstrarea eșantioanelor din ser sau plasmă recoltate pretransfuzional, în cazul tuturor pacienților transfuzați pentru o perioadă de minimum 6 luni, în spații frigorifice (-15-18°C) cu această destinație.

#### **IV. BLOC OPERATOR**

**Art. 63** Blocul operator are următoarele atribuții:

- a) desfășurarea activității operatorii a spitalului în baza programărilor intervențiilor chirurgicale, astfel încât sălile de operație să fie utilizate cu randament maxim pe o perioadă cât mai lungă pe parcursul zilei de lucru;
- b) asigurarea condițiilor de antisepsie necesare menținerii condițiilor optime de desfășurare a actului operator;
- c) asigurarea condițiilor necesare respectării măsurilor de prevenire și combatere a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- d) asigurarea evidenței zilnice a pacienților operați și menținerea permanentă a legăturii cu secția A.T.I. în vederea transportării pacientului pentru îngrijirea postoperatorie;
- e) asigură, prin intermediul brancardierilor, transportul bolnavilor din blocul operator;
- f) asigurarea evidenței consumului de materiale sanitare și raportarea lui în sistemul informatic integrat;
- g) asigurarea respectării protocolului intern de colectare/transport deșeurilor medicale periculoase
- h) asigură manipularea, depozitarea și transportul produselor biologice recoltate în actul operator la Laboratorul de analize medicale și Serviciul de anatomie patologică.

#### **C. LABORATOARE ȘI SERVICII MEDICALE**

##### **I. LABORATOR ANALIZE MEDICALE**

**Art. 64** Laboratorul de Analize Medicale are următoarele atribuții:

- a) examinarea materialelor provenite din corpul uman prin diverse metode și tehnici de biochimie, hematologie, imunohematologie, imunologie, microbiologie, genetică, citologie, biologie celulară și moleculară, biofizică etc., cu scopul de a furniza informații pentru diagnosticul, tratamentul și prevenirea bolilor sau pentru evaluarea stării de sănătate a populației;
- b) consultanța privind interpretarea rezultatelor investigațiilor efectuate și ale eventualelor investigații ulterioare necesare;

- c) în cadrul laboratorului de analize medicale se efectuează analize de: biochimie medicală, hematologie/morfologie, hemostază, imunohematologie, imunologie, microbiologie/bacteriologie, virusologie, micologie, parazitologie, diagnostic molecular, genetică biochimică, genetică moleculară, corespunzătoare fiecărui compartiment din structura laboratorului; diagnosticul bacteriologic al tuberculozei și al altor micobacterioze prin examen microscopic, cultură și antibiogramă;
- d) Laboratorul de analize medicale întocmește, menține actualizată și afisează lista serviciilor medicale pe care le efectuează;
- e) Laboratorul de analize medicale este obligat să organizeze evidența de gestiune cantitativă și valorică corectă și la zi a reactivilor, să procedeze la calibrarea, controlul intern de calitate și mentenanța echipamentelor de laborator conform specificațiilor tehnice și să consemneze aceste operațiuni pentru conformitate și regularitate, în documentele obligatorii de control intern conform legii; să recepționeze produsele sosite pentru examene de laborator și să verifice înscrierea lor corectă, să recolteze corect și să distribuie la timp rezultatele examinărilor efectuate;
- f) Transportul produselor biologice din spital către laborator se asigură în condiții corespunzătoare, de către cadrele medii și auxiliare din secțiile cu paturi și din ambulatoriul laboratorului, respectând procedurile operaționale specifice și de lucru elaborate în conformitatea standardului SR EN ISO 15189/2013, în baza căruia Laboratorul de Analize Medicale este acreditat;
- g) Rezultatele examinărilor se pune la dispoziția secțiilor cu paturi sau pacientului prezentat din ambulatoriul laboratorului, în aceeași zi sau cât mai curând după efectuarea și obținerea rezultatului.
- h) Accesul în spațiul de lucru al Laboratorului de Analize Medicale este permis doar personalului autorizat care își desfășoară activitatea în cadrul laboratorului în timpul programului de lucru;
- i) Șeful Laboratorului Analize Medicale stabilește necesarul de reactivi, consumabile, alte produse necesare, în vederea unei funcționări normale a laboratorului realizând partea corespunzătoare a planului anual de achiziții al spitalului;
- j) Colectarea, depozitarea, evacuarea și neutralizarea deșeurilor rezultate în urma desfășurării activității medicale se fac în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

## **II. LABORATOR RADIOLOGIE ȘI IMAGISTICĂ MEDICALĂ**

**Art. 65** Laboratorul Radiologie și Imagistică Medicală are, în principal, următoarele atribuții:

- a) efectuarea examenelor radiologice și imagistice, la indicația medicului primar/specialist;
- b) colaborarea cu medicii clinicieni în scopul precizării diagnosticului;
- c) organizarea și utilizarea corespunzătoare a filmotecii și a arhivei;
- d) înregistrarea tuturor examinărilor efectuate;
- e) aplicarea măsurilor pentru prevenirea iradierii bolnavilor și personalului din laborator;
- f) respectarea tuturor prevederilor legale specifice domeniului, elaborate de către Comisia Națională de Control al Activităților Nucleare și Ministerul Sănătății;
- g) întocmirea propunerilor fundamentate pentru necesarul de achiziții publice de filme și materiale de laborator specifice;
- h) raportarea statistică a numărului de examinări efectuate la bolnavii internați în secțiile spitalului, prezentați la UPU-SMURD și ambulatoriu.

## **III. LABORATOR EXPLORĂRI FUNCȚIONALE**

**Art. 66** Laboratorul Explorări funcționale are următoarele atribuții:

- a) efectuarea investigațiilor medicale conform solicitărilor medicilor de specialitate și în raport cu dotarea existentă, pentru bolnavii spitalizați, cât și pentru cei din ambulatoriu integrat al spitalului;
- b) redactarea corectă și distribuirea la timp a rezultatelor examenelor efectuate;

- c) întocmirea propunerilor fundamentate pentru necesarul de achiziții publice pentru materiale specifice laboratorului;
- d) raportarea statistică a procedurilor efectuate.

#### **IV. LABORATOR RECUPERARE, MEDICINĂ FIZICĂ ȘI BALNEOLOGIE**

**Art. 67** Laboratorul Recuperare, Medicină Fizică și Balneologie are ca principală atribuție, efectuarea procedurilor medicale conform solicitărilor medicilor de specialitate și în raport cu dotarea existentă, pentru bolnavii spitalizați, cât și pentru cei din ambulatoriu integrat al spitalului.

#### **V. SERVICIUL ANATOMIE PATOLOGICĂ**

**Art. 68** Serviciul Anatomie Patologică are următoarele atribuții:

- a) efectuarea examenului histopatologic sau citopatologic, după caz, asupra produselor biologice recoltate, și anume: eșantioane/organe operatorii, material bioptic, biopsii de tract digestiv, bronșice, hepatice, pancreatice, renale, puncții medulare, ganglionare, lichide biologice, material aspirat cu ac fin, frotiuri exfoliative, organe, fragmente tisulare și altele asemenea;
- b) efectuarea de autopsii pacienților decedați în spital, care nu sunt cazuri medico-legale, și unde este necesară confirmarea, precizarea sau completarea diagnosticului clinic, inclusiv tuturor copiilor până la vârsta de un an, indiferent de cauza și locul decesului, precum și deceselor materne care nu sunt cazuri medico-legale;
- c) efectuarea de îmbălsămări, spălarea, îmbrăcarea și cosmetizarea cadavrelor;
- d) executarea de necropsii la toate cazurile decedate în spital în vederea stabilirii sau confirmării diagnosticului și precizării cauzei medicale a morții;
- e) colaborarea cu celelalte laboratoare din cadrul spitalului, în vederea efectuării unor cercetări complementare speciale (bacteriologice, biochimice, experimentale);
- f) eliberarea cadavrelor în conformitate cu normele în vigoare;
- g) colaborarea cu laboratorul de medicină legală, în cazurile prevăzute de lege.

#### **VI. SERVICIUL JUDEȚEAN DE MEDICINĂ LEGALĂ**

**Art. 69** Serviciul Județean de Medicină Legală are, în principal, următoarele atribuții:

- a) execută expertize medico-legale din dispoziția instanței, a parchetelor și poliției;
- b) efectuează autopsii la dispoziția instanțelor, parchetelor și poliției, expertize pentru societăți de asigurări, expertize psihiatrice, examinări toxicologice, examinări serologice și histopatologice aferente autopsiilor;
- c) participă, prin intermediul personalului angajat, la comisiile medico-legale atât în timpul programului cât și în afara lui.

#### **VII. SERVICIUL STATISTICĂ MEDICALĂ**

**Art. 70** Serviciul statistică medicală are, în principal, următoarele atribuții specifice:

- a) sprijină procesul de generare sub formă electronică a setului minim de date la nivel de pacient și de transmitere a acestuia către instituțiile abilitate, conform reglementărilor în vigoare;
- b) verifică și completează codificarea diagnosticului înscris în foaia de observație clinică generală, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- c) transmite lunar datele colectate la nivel de pacient, exclusiv în formatul impus de aplicația "Clasificarea pacienților în funcție de diagnostic Național", însoțite de un fișier centralizator privind numărul total al cazurilor transmise pentru fiecare secție în parte, la Școala Națională de Sănătate Publică Management și Perfecționare în Domeniul Sanitar București și la Direcția Sănătate Publică București;



- d) asigură corectitudinea datelor astfel colectate și transmise;
- e) are obligativitatea răspunderii la chestionarele statistice incluse în sistemul electronic de date;
- f) colectează și gestionează datele statistice din secții și ambulatoriul clinic de specialitate, le prelucrează, întocmește rapoarte statistice, centralizatoare și dări de seamă statistice, conform reglementărilor în vigoare și le înaintează la termen;
- g) urmărește în dinamică, corelarea diferiților indicatori privind activitatea, comparativ cu alte unități sau pe țară, și informează conducerea unității în caz de abateri;
- h) elaborează dosarul de contractare pentru Contractul de furnizare de servicii medicale, în funcție de prevederile Contractului-cadru, privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate cât și anexele la Contractul de furnizare de servicii medicale spitalicești, în asistență medicală de specialitate, de recuperare-reabilitare a sănătății;
- i) urmărește derularea Contractelor de servicii medicale spitalicești și realizarea indicatorilor cuprinși în contracte;
- j) înregistrează solicitările pentru obținerea acordului managerului unității, în vederea desfășurării de studii clinice;
- k) pune prompt și conform dispozițiilor legale în vigoare, la dispoziție, foile de observație, la solicitarea pacientului, organelor de anchetă (poliție, judecătore, parchet, etc.), IML, organelor de control în general, după caz, conform legii
- l) păstrează confidențialitatea datelor colectate și transmise în conformitate cu legile în vigoare;
- m) aranjează în ordine cronologică și pe secții, foile de observații, le inventariază și le predă la arhiva spitalului;
- n) gestionează și arhivează toate datele statistice medicale colectate pe spital.

## **VIII. SERVICIUL DE PREVENIRE A INFECȚIILOR ASOCIATE ASISTENȚEI MEDICALE**

**Art. 71** Serviciul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale are, în principal, următoarele atribuții:

- a) organizarea activităților de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- b) activitatea serviciului este asigurată prin personal propriu, angajat în acest scop;
- c) serviciul trebuie să aibă în componență cel puțin un medic epidemiolog, invitat permanent la ședințele Comitetului director al spitalului, direct subordonat managerului unității;
- d) șeful serviciului este autorizat prin decizie administrativă a managerului atât pentru verificarea modului de respectare a protocoalelor și procedurilor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale, cât și pentru a propune managerului sancțiuni administrative pentru tot personalul unității sanitare cu abateri de la acestea;
- e) în cadrul serviciului este asigurată funcția de responsabil al politicii de utilizare a antibioticelor de către un medic de boli infecțioase încadrat la unitate.
- f) serviciul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale este constituit și funcționează cu personal specializat, absolvent al cursurilor de perfecționare profesională în domeniu;
- g) în cadrul serviciului se asigură cel puțin un medic epidemiolog și cel puțin un medic boli infecțioase la 400 de paturi.
- h) unitatea răspunde pentru activitățile de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale, prin asumarea responsabilității profesionale și juridice, în conformitate cu legislația în vigoare.
- i) în unitate este înființat Comitetul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, din care fac parte: șeful serviciului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, medicul responsabil

de politica de utilizare a antibioticelor, directorul medical, directorul de îngrijiri, după caz, farmacistul, microbiologul/medicul de laborator din laboratorul propriu, toți șefii de secție. Comitetul este condus de șeful serviciului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și are obligația de a se întâlni trimestrial sau la nevoie pentru analiza situației și elaborarea de propuneri către Comitetul director.

### **VIII. 1 Atribuțiile unității în activitatea de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale**

**Art. 72** Atribuțiile Comitetului director al unității:

- a) Organizează Comitetul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și elaborează regulamentul de funcționare al acestuia;
- b) se asigură de organizarea și funcționarea serviciului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și/sau realizarea contractelor de furnizare de prestări servicii specifice;
- c) aprobă planul anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- d) asigură condițiile de implementare a prevederilor planului anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- e) efectuează analiza anuală a îndeplinirii obiectivelor planului de activitate;
- f) verifică și aprobă alocarea bugetului aferent derulării activităților din planul anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- g) se asigură de îmbunătățirea continuă a condițiilor de desfășurare a activităților de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și a dotării tehnico-materiale necesare evitării sau diminuării riscurilor;
- h) se asigură de derularea legală a achizițiilor și aprovizionarea tehnico-materială, prevăzute în planul de activitate sau impuse de situația epidemiologică din unitate, în vederea diminuării ori evitării situațiilor de risc sau limitării infecțiilor asociate asistenței medicale;
- i) deliberează și decide, la propunerea Colegiului Medicilor din România, în urma sesizării pacienților sau în urma autosesizării în privința responsabilității instituționale ori individuale a personalului angajat/contractat, pentru fapte sau situații care au dus la lezarea drepturilor ori au prejudiciat starea de sănătate a asistaților prin infecții asociate asistenței medicale;
- j) asigură dotarea necesară organizării și funcționării sistemului informațional pentru înregistrarea, stocarea, prelucrarea și transmiterea informațiilor privind infecțiile asociate asistenței medicale în registrul de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;
- k) asigură condițiile de îngrijire la pacienții cu infecții/colonizări cu germeni multiplerezistenți.

**Art. 73** Atribuțiile managerului unității:

- a) răspunde de organizarea serviciului 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 multiplerezistenți, în conformitate

cu prevederile programului național de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale;

f) răspunde de organizarea anuală a unui studiu de prevalență de moment a infecțiilor asociate 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 antibioticilor 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 de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;

j) controlează și răspunde pentru organizarea serviciului 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 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 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.

**Art. 74** 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) răspunde de raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale și implementarea măsurilor de limitare a acestora;

c) răspunde de respectarea politicii de utilizare a antibioticilor în unitate;

d) implementează activitatea de screening al pacienților în secții de terapie intensivă și alte secții cu risc pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplerezistenți în conformitate cu prevederile programului național de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale;

e) controlează și răspunde de derularea activităților proprii ale serviciului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;

f) 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 ;

g) organizează și controlează evaluarea imunizării personalului împotriva HBV și efectuarea vaccinărilor recomandate personalului din unitate (gripal, HBV, altele);

h) controlează și răspunde de organizarea registrelor de expunere accidentală la produse biologice pe secții/compartimente și aplicarea corectă a măsurilor.

**Art. 75** Atribuțiile directorului de îngrijiri:

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

b) răspunde de implementarea și respectarea precauțiilor standard și specifice;

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

d) controlează respectarea circuitelor funcționale din spital/secție;

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

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

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

h) supraveghează și controlează calitatea prestațiilor efectuate la spălătorie;

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

j) verifică efectuarea corespunzătoare a operațiunilor de curățenie și dezinfecție în secții;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Art. 76** 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.

**Art. 77** 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;
- b) răspunde de activitățile desfășurate de personalul propriu al secției, cu respectarea procedurii de declarare a infecțiilor asociate asistenței medicale, elaborată de serviciul/ compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale, în conformitate cu legislația în vigoare;
- c) răspunde de depistarea și raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- d) răspunde de respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, implementată în unitatea sanitară;
- e) răspunde de efectuarea de către asistenta șefă de secție a triajului zilnic al personalului din subordine și declararea oricărei suspiciuni de boală transmisibilă către serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- f) în cazul șefilor de secție în secții cu risc, răspunde de derularea activității de screening al pacienților pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplerezistenți, în conformitate cu prevederile programului național de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale;
- g) răspunde de luarea deciziei de izolare/tip de precauții și de aplicarea ei, împreună cu serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și cu directorul medical;
- h) răspunde de elaborarea procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secție.

**Art. 78** 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 multiplerezistenți, în conformitate cu prevederile programului național de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale și monitorizare a utilizării antibioticelor și a antibioticorezistenței;

j) comunică infecția/portajul de germeni importanți epidemiologic la transferul pacienților săi în altă secție/altă unitate medicală.

**Art. 79** Atribuțiile serviciului pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale:

- a) organizează și participă la întâlnirile Comitetului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- b) propune managerului sancțiuni pentru personalul care nu respectă procedurile și protocoalele de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- c) șeful serviciului participă în calitate de membru la ședințele Comitetului director al unității sanitare și, după caz, propune acestuia recomandări pentru implementarea corespunzătoare a planului anual de prevenire a infecțiilor, echipamente și personal de specialitate;
- d) elaborează și supune spre aprobare planul anual de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale din unitatea sanitară;
- e) organizează, în conformitate cu metodologia elaborată de Institutul Național de Sănătate Publică, anual, un studiu de prevalență de moment a infecțiilor nosocomiale și a consumului de antibiotice din spital;
- f) organizează și derulează activități de formare a personalului unității în domeniul prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale;
- g) organizează activitatea serviciului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale pentru implementarea și derularea activităților cuprinse în planul anual de supraveghere și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;
- h) propune și inițiază activități complementare de prevenție sau de limitare cu caracter de urgență, în cazul unor situații de risc sau al unui focar de infecție asociată asistenței medicale;
- i) elaborează ghidul de izolare al unității sanitare și coordonează aplicarea precauțiilor specifice în cazul depistării colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplerezistenți la pacienții internați;
- j) întocmește harta punctelor și zonelor de risc pentru apariția infecțiilor asociate asistenței medicale și elaborează procedurile și protocoalele de prevenire și limitare în conformitate cu aceasta;
- k) implementează metodologiile naționale privind supravegherea bolilor transmisibile și studiile de supraveghere a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- l) verifică completarea corectă a registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale de pe secții și centralizează datele în registrul de monitorizare a infecțiilor al unității;
- m) raportează la direcției de sănătate publică județene infecțiile asociate asistenței medicale ale unității și calculează rata de incidență a acestora pe unitate și pe secții;
- n) organizează și participă la evaluarea eficienței procedurilor de curățenie și dezinfecție prin recoltarea testelor de autocontrol;
- o) colaborează cu medicul de laborator pentru cunoașterea circulației microorganismelor patogene de la nivelul secțiilor și compartimentelor, cu precădere a celor multirezistente și/sau cu risc epidemiologic major, pe baza planului de efectuare a testelor de autocontrol;
- p) solicită trimiterea de tulpini de microorganisme izolate la laboratoarele de referință, în conformitate cu metodologiile elaborate de Institutul Național de Sănătate Publică, în scopul obținerii unor caracteristici suplimentare;
- q) supraveghează și controlează buna funcționare a procedurilor de sterilizare și menținere a sterilității pentru instrumentarul și materialele sanitare care sunt supuse sterilizării;
- r) supraveghează și controlează activitatea de triere, depozitare temporară și eliminare a deșeurilor periculoase rezultate din activitatea medicală;

- s) organizează, supraveghează și controlează respectarea circuitelor funcționale ale unității, circulația pacienților și vizitatorilor, a personalului și, după caz, a studenților și elevilor din învățământul universitar, postuniversitar sau postliceal;
- t) avizează orice propunere a unității sanitare de modificare în structura unității;
- u) supraveghează și controlează respectarea în secțiile medicale și paraclinice a procedurilor de triaj, depistare și izolare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- v) răspunde prompt la informația primită din secții și demarează ancheta epidemiologică pentru toate cazurile suspecte de infecție asociată asistenței medicale;
- w) dispune, după anunțarea prealabilă a managerului unității, măsurile necesare pentru limitarea difuziunii infecției, respectiv organizează, după caz, triaje epidemiologice și investigații paraclinice necesare;
- x) întocmește și definitivează ancheta epidemiologică a focarului, difuzează informațiile necesare privind focarul, în conformitate cu legislația, întreprinde măsuri și activități pentru evitarea riscurilor identificate în focar;
- y) solicită colaborările interdisciplinare sau propune solicitarea sprijinului extern de la direcția de sănătate publică sau Institutul Național de Sănătate Publică - centru regional la care este arondat, conform reglementărilor în vigoare;
- z) raportează managerului problemele depistate sau constatate în prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- aa) întocmește rapoarte cu dovezi la dispoziția managerului spitalului, în cazurile de investigare a responsabilităților pentru infecții asociate asistenței medicale.

**Art. 80** Atribuțiile medicului de boli infecțioase sau medicului responsabil de politica de utilizare a antibioticelor din cadrul serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale:

- a) efectuează consulturile de specialitate în spital, în vederea diagnosticării unei patologii infecțioase și a stabilirii tratamentului etiologic necesar;
- b) elaborează politica de utilizare judicioasă a antibioticelor în unitatea sanitară, inclusiv ghidurile de tratament inițial în principalele sindroame infecțioase și profilaxie antibiotică;
- c) coordonează elaborarea listei de antibiotice esențiale care să fie disponibile în mod permanent în spital;
- d) elaborează lista de antibiotice care se eliberează doar cu avizare din partea sa și derulează activitatea de avizare a prescrierii acestor antibiotice;
- e) colaborează cu farmacistul unității în vederea evaluării consumului de antibiotice în unitatea sanitară;
- f) efectuează activități de pregătire a personalului medical în domeniul utilizării judicioase a antibioticelor;
- g) oferă consultanță de specialitate medicilor de altă specialitate în stabilirea tratamentului antibiotic la cazurile internate, în cooperare cu medicul microbiolog/de laborator (pentru a se utiliza eficient datele de microbiologie disponibile);
- h) oferă consultanță pentru stabilirea profilaxiei antibiotice perioperatorii și în alte situații clinice, pentru pacienții 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 crește relevanța clinică a acestei activități;
- j) evaluează periodic cu fiecare secție clinică în parte modul de utilizare a antibioticelor în cadrul acesteia și propune modalități de îmbunătățire 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) și propune managerului măsuri de îmbunătățire.

**Art. 81** Atribuțiile laboratorului unității sanitare:

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

**Art. 82** Atribuțiile farmacistului:

- a) obținerea, depozitarea și distribuirea preparatelor farmaceutice, utilizând practici care limitează posibilitatea transmisiei agentului infecțios către pacienți;
- b) distribuirea medicamentelor antiinfecțioase cu respectarea reglementărilor privind avizarea acestei prescrieri existente în spital și ținerea unei evidențe adecvate;
- c) obținerea și depozitarea vaccinurilor sau imunoglobulinelor specifice/serurilor heterologe și distribuirea lor în mod adecvat;
- d) păstrarea evidenței antibioticelor distribuite departamentelor medicale;



- e) raportează către serviciul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, medicului responsabil de politica utilizării antibioticelor consumul de antibiotice pe clase și pe secțiile unității sanitare și participă la evaluarea tendințelor utilizării antibioticelor;
- f) colaborează cu medicul infecționist/clinician responsabil de elaborarea politicii de utilizare judicioasă a antibioticelor în monitorizarea consumului de antibiotice;
- g) organizează și realizează baza de date privind consumul de antibiotice din unitate, pe clase de antibiotice și pe secții/compartimente, cu calcularea DDD/100 zile spitalizare și a duratei medii a terapiei cu antibiotice per pacient internat, pe suport electronic.

**Art. 83** Atribuțiile asistentului șef de secție:

- a) prelucrează procedurile și protocoalele de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborate de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale cu personalul mediu și auxiliar din secție și răspunde de aplicarea acestora;
- b) răspunde de aplicarea precauțiilor standard și specifice de către personalul secției;
- c) răspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine, de respectarea regulilor de tehnică aseptică de către acesta;
- d) controlează respectarea circuitelor funcționale din secție;
- e) răspunde de starea de curățenie din secție;
- f) transmite directorului de îngrijiri necesarul de materiale de curățenie, consumabile, dezinfectanți, elaborat în concordanță cu recomandările serviciului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- g) controlează respectarea măsurilor de asepsie și antisepsie;
- h) supraveghează și controlează activitatea în oficiul alimentar privind depozitarea, prepararea și distribuția alimentelor, în special la bucătăria dietetică, lactariu, biberonerie etc.;
- i) supraveghează calitatea prestațiilor efectuate la spălătorie și sesizează directorului de îngrijiri orice deficiențe constatate;
- j) verifică igiena bolnavilor și a însoțitorilor și face educația sanitară a acestora;
- k) urmărește efectuarea examenului organoleptic al alimentelor distribuite bolnavilor și însoțitorilor și le îndepărtează pe cele necorespunzătoare, situație pe care o aduce la cunoștința directorului de îngrijiri;
- l) constată și raportează directorului de îngrijiri deficiențe de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire);
- m) coordonează și supraveghează operațiunile de curățenie și dezinfecție;
- n) participă la recoltarea probelor de evaluare a eficienței curățeniei, dezinfecției și sterilizării împreună cu echipa serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- o) asigură necesarul de materiale (săpun, dezinfectant, prosoape de hârtie, echipament de unică folosință) și coordonează în permanență respectarea de către personal și însoțitori a măsurilor de izolare și controlează prelucrarea bolnavilor la internare;
- p) anunță la serviciul de internări locurile disponibile, urmărește internarea corectă a bolnavilor în funcție de infecțiozitate sau receptivitate;
- q) coordonează și verifică aplicarea măsurilor de izolare a bolnavilor cu caracter infecțios și a măsurilor pentru supravegherea contactilor, în conformitate cu ghidul de izolare elaborat de șeful serviciului/coordonatorul compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale;
- r) instruește personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor și urmărește aplicarea acestor măsuri;
- s) semnalează medicului șef de secție și/sau directorului de îngrijiri cazurile de boli transmisibile pe care le suspicionează în rândul personalului;

- t) instruește și supraveghează personalul din subordine asupra măsurilor de igienă care trebuie respectate de vizitatori și personalul spitalului (portul echipamentului, evitarea aglomerării în saloane);
- u) verifică și răspunde de modul de manipulare a lenjeriei bolnavilor, colectarea și păstrarea lenjeriei murdare, dezinfectia lenjeriei de la bolnavii infecțioși, transportul lenjeriei murdare, transportul și păstrarea lenjeriei curate;
- v) verifică și răspunde de modul de colectare a deșeurilor infecțioase și neinfecțioase, de depozitare a lor pe secție, de modul de transport la depozitul central;
- w) controlează și instruește personalul din subordine asupra echipamentului de protecție și comportamentului igienic, precum și asupra respectării normelor de tehnică aseptică și propune directorului de îngrijiri măsuri disciplinare în cazurile de abateri;
- x) răspunde de elaborarea procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secție, în funcție de manevrele și procedurile medicale identificate cu risc pentru pacienți, și se asigură de implementarea acestora;
- y) răspunde de întocmirea și completarea registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secție;
- z) răspunde de întocmirea și completarea registrului de expunere accidentală la produse biologice pe secție.

**Art. 84** Atribuțiile asistentei medicale responsabile de salon:

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

**Art. 85** Atribuțiile asistentei de la stația de sterilizare:

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

## **IX. SERVICIUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII SERVICIILOR DE SĂNĂTATE**

**Art. 86** Serviciul de Management al Calității Serviciilor de Sănătate are, în principal, atribuții cu privire la:

- a) Cunoașterea și respectarea legislației sanitare în vigoare și preocuparea permanentă pentru informarea cu privire la noutățile legislative și implementarea acestora în activitatea serviciului;
- b) Asigurarea instruirii și informării permanente a personalului din cadrul Spitalului cu privire la organizarea și implementarea sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului;
- c) Pregătește și analizează împreună cu Consiliul Medical Planul anual de îmbunătățire a calității și siguranței pacienților (Bază : O.M.S. 863/2004, pct. 6 ), iar recomandările cele mai pertinente de îmbunătățire a calității serviciilor medicale și siguranței pacienților rezultate din analiza chestionarelor de satisfacție a pacienților se regăsesc în acesta, în funcție de fondurile financiare la dispoziție;
- d) Coordonează activitățile de elaborare a documentelor sistemului de management al calității: Manualul calității, procedurile de sistem /operaționale, instrucțiunile de lucru și regulamentele;
- e) Coordonează și implementează programul de acreditare a tuturor serviciilor oferite în cadrul unității, pe baza procedurilor de sistem și operaționale specifice fiecărei secții/compartiment, laborator, serviciu medical, respectiv structurile aparatului funcțional și a standardelor de calitate, în colaborare cu persoanele cu funcții de conducere și cu responsabilii cu managementul calității desemnați din cadrul structurilor medicale;
- f) Coordonează și implementează procesul de îmbunătățire continuă a calității serviciilor în colaborare cu persoanele cu funcții de conducere și cu responsabilii cu managementul calității desemnați din cadrul structurilor medicale;
- g) Colaborează cu toate structurile unității în vederea îmbunătățirii continue a sistemului de management al calității;
- h) Implementează instrumente de asigurare a calității și de evaluare a serviciilor oferite în colaborare cu persoanele cu funcții de conducere și cu responsabilii cu managementul calității desemnați din cadrul structurilor medicale;
- i) Asigură implementarea strategiilor și obiectivelor referitoare la managementul calității declarate de manager în colaborare cu persoanele cu funcții de conducere de la nivelul tuturor structurilor;
- j) Asigură implementarea și menținerea conformității sistemului de management al calității cu cerințele specifice în colaborare cu persoanele cu funcții de conducere de la nivelul tuturor structurilor și cu responsabilii cu managementul calității desemnați din cadrul structurilor medicale;
- k) Coordonează activitățile de analiză a neconformităților constatate în derularea proceselor și propune managerului măsuri de îmbunătățire sau corective ce se impun;
- l) Coordonează analizele cu privire la eficacitatea sistemului de management al calității în colaborare cu persoanele cu funcții de conducere de la nivelul tuturor structurilor și cu responsabilii cu managementul calității desemnați din cadrul structurilor medicale și comunică rapoartele de analiză structurilor interesate;
- m) Serviciul de management al calității serviciilor întocmește și difuzează rapoarte anuale cu privire la nivelul de conformitate a reglementărilor/procedurilor/protocoalelor;
- n) Asigură prin personalul din subordinea sa, desfășurarea activității de analiză a gradului de satisfacție al pacienților internați, prin discuții directe cu pacienții și prin interpretarea chestionarelor de satisfacție completate de pacienți, pe care le prezintă ulterior spre analiză Comitetului director al spitalului și comunică rezultatele analizei către secțiile spitalului; În acest sens, analizează sugestiile

pacienților internați în spital referitoare la activitatea medicală a spitalului și face propuneri privind luarea unor măsuri corective și de înlăturarea deficiențelor constatate;

o) Asigură transmiterea trimestrială, semestrială, anuală a indicatorilor de monitorizare solicitați de către A.N.M.C.S. în termenele legale, în colaborare cu persoanele cu funcții de conducere de la nivelul tuturor structurilor și cu responsabilii cu managementul calității desemnați din cadrul structurilor medicale;

p) După comunicarea Raportului structurii medicale și/sau nemedicale privind evenimentul advers/santinelă și near-miss transmite acest raport către A.N.M.C.S la termenul legal și în formatul reglementat;

q) Participă la analiza evenimentului advers/santinelă și near-miss și se asigură de încărcarea raportului de analiză, după aprobarea acestuia de către manager, în platforma informatică a A.N.M.C.S în termenul legal și asigură comunicarea acestuia structurilor implicate;

r) Verifică și raportează managerului implementarea măsurilor dispuse în termenele stabilite din Raportul de analiză a evenimentul advers/santinelă și near-miss;

s) Coordonarea și participarea, alături de alte structuri din Spitalului, la organizarea și desfășurarea activității de audit clinic;

t) Participarea alături de alte structuri din cadrul Spitalului, la organizarea și desfășurarea procesului de management al riscurilor;

u) Primește prin grija Comitetului director rezultatele controalelor interne și externe de calitate pentru certificare și/sau menținerea certificării structurilor spitalului;

v) Participă în calitate de invitat la ședințele Comitetului director și Consiliului medical;

w) Participă împreună cu responsabilii cu managementul calității desemnați din cadrul structurilor medicale la misiunile de auditare a protocoalelor diagnostic și/sau terapeutice conform reglementărilor de la nivelul spitalului;

x) Personalul încadrat în cadrul SMCSS se constituie ca membri ai echipei responsabile cu evaluările periodice ale planificării activităților din Planul Strategic de dezvoltare al spitalului;

y) Asistă și răspunde tuturor solicitărilor managerului pe domeniul de management al calității;

z) Asigură rezolvarea corespondenței repartizate;

aa) Participă la instruirii periodice în domeniul calității serviciilor medicale.

## **X. CENTRUL JUDEȚEAN DE DIABET ZAHARAT, NUTRIȚIE ȘI BOLI METABOLICE**

**Art. 87** Centrul județean de diabet zaharat, nutriție și boli metabolice are, în principal, următoarele atribuții:

a) Organizează și actualizează în permanență evidența pacienților cu diabet zaharat de pe teritoriul întregului județ;

b) precizează diagnosticul de diabet zaharat și stabilește conduita terapeutică;

c) intervine cu modificări de orice fel în tratamentul bolnavilor, atunci când este necesar sau oportun;

d) efectuează bilanțul anual pentru bolnavii diabetici și ia toate măsurile necesare în vederea prevenirii agravării, respectiv a apariției complicațiilor;

e) efectuează activitate de screening în vederea depistării cazurilor noi în special la populația cu risc crescut;

f) efectuează consultațiile inițiale și de control în specialitate, ori de câte ori este solicitat de medicul de familie sau medicii din alte specialități.

## **XI. CENTRUL DE SĂNĂTATE MINTALĂ**

**Art. 88** (1) Centrul de sănătate mintală are, în principal, următoarele atribuții specifice:

- a) depistarea activă a factorilor de risc în apariția tulburărilor și îmbolnăvirilor psihice, în vederea elaborării măsurilor de psihoigienă și educativ-sanitare necesare pentru influențarea și limitarea factorilor de risc (profilaxia primară) colaborând cu alte sectoare interesate;
  - b) depistarea activă și precoce a tulburărilor și îmbolnăvirilor psihice și instituirea măsurilor corespunzătoare în vederea tratării lor și prevenirii unor evoluții ireversibile (psihoprofilaxie secundară);
  - c) asigurarea asistenței medicale de specialitate bolnavilor și defectivilor psihici ambulatorii prin echipă complexă (medici psihiatri, psihologi, defectologi, logopezi);
  - d) orientarea bolnavilor psihici și defectivilor pentru inserarea și reinserarea socio-profesională, colaborând în acest scop cu alte organe interesate, urmărirea adaptării la locul de muncă și în societate a bolnavilor psihici remiși (psihoprofilaxie terțiară);
  - e) dezvoltarea la copii în special a tehnicilor de educare a expresiei gestuale, de tratare a tulburărilor de vorbire, a disgrafiei, etc.;
  - f) antrenarea și îndrumarea metodologică a medicilor de alte specialități în probleme comune de promovare a sănătății mintale;
  - g) prevenirea și combaterea alcoolismului și toxicomaniilor;
  - h) îndrumarea psiho-igienică a activităților din colectivitățile de copii și tineret.
- (2) În curs de organizare se află Centrul de Sănătate Mintală Copii cu scopul principal de a oferi copiilor cu probleme de sănătate mintală servicii de diagnostic și intervenție multidisciplinară.

#### **D. AMBULATORIU INTEGRAT**

**Art. 89** Ambulatoriu integrat are în principal următoarele atribuții:

- a) stabilirea diagnosticului și tratamentului pacienților care se prezintă cu bilet de trimitere de la medicul de familie sau de la un medic specialist din ambulatoriu, aflat în relație contractuală cu Casa de Asigurări de Sănătate, și care nu necesită internare în regim continuu sau de spitalizare de zi;
- b) monitorizarea și controlul pacienților care au fost internați în Spitalul Județean de Urgență Zalău și care se prezintă la controalele programate la solicitarea medicului curant sau cu bilet de trimitere de la medicul de familie sau de la un medic specialist din ambulatoriu, aflat în relație contractuală cu Casa de Asigurări de Sănătate, pentru afecțiunile pentru care au fost internați;
- c) consultații interdisciplinare pentru pacienții internați în Spitalul Județean de Urgență Zalău sau pentru cei internați în alte spitale, în baza relațiilor contractuale stabilite cu unitățile sanitare respective;
- d) informarea medicului de familie, prin scrisoare medicală;
- e) întocmirea listelor de așteptare pentru serviciile medicale programabile;

În relația cu Casa de Asigurări de Sănătate Sălaj, ambulatoriul integrat are următoarele atribuții:

- a) să respecte criteriile de calitate a serviciilor medicale furnizate și a activității desfășurate;
- b) să informeze asigurații despre pachetul de servicii de bază, pachetul de servicii medicale și pachetul de servicii pentru persoanele asigurate facultativ;
- c) să respecte confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la asigurați, precum și intimitatea și demnitatea acestora;
- d) să raporteze datele necesare pentru urmărirea desfășurării activității în asistența medicală, potrivit formularelor de raportare;
- e) să respecte prevederile actelor normative privind raportarea bolilor;
- f) să respecte programul de lucru, pe care îl afișează la loc vizibil;
- g) să acorde servicii medicale tuturor asiguraților fără nici o discriminare, folosind formele cele mai eficiente de tratament;
- h) să acorde servicii medicale și investigații paraclinice în regim de urgență femeii gravide;

i) să acorde cu prioritate consultații medicale personalului angajat în unitățile sanitare publice.

## **E. APARATUL FUNCȚIONAL AL SPITALULUI**

**Art. 90** Structura activității administrative cuprinde servicii, birouri și compartimente, cu atribuții și responsabilități specifice domeniului de activitate.

## **I. SERVICIUL RESURSE UMANE, NORMARE, ORGANIZARE, SALARIZARE-RUNOS**

**Art. 91** Serviciul de Resurse Umane, Normare, Organizare, Salarizare RUNOS, are în principal, următoarele atribuții:

- a) participă la fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli, prin estimarea sumelor necesare pentru cheltuielile de personal pe surse de finanțare;
- b) întocmirea statului de funcții, conform structurii organizatorice aprobate și a normativelor de personal pentru toate categoriile de personal;
- c) întocmirea statului de personal conform statului de funcții aprobat și organigramei
- d) asigurarea încadrării personalului de execuție, de toate categoriile, potrivit statului de funcții, cu respectarea nomenclatoarelor de funcții și salarizare, conform condițiilor de studii și vechime în muncă;
- e) efectuarea controlului prestării muncii atât în cadrul programului de lucru cât și în afara acestuia (gărzi, muncă suplimentară, etc);
- f) asigură acordarea drepturilor de salariale: salariul de bază, spor de vechime, spor pentru condiții de muncă, indemnizații, etc;
- g) întocmirea contractelor de muncă pentru personalul nou încadrat;
- h) întocmirea actelor adiționale la contractele de muncă în urma modificărilor intervenite;
- i) operarea în aplicația REVISAL a tuturor modificărilor intervenite la contractele de muncă, transmiterea la ITM în termenul legal a modificărilor intervenite în registrul general de evidență electronică a salariaților, la elementele constitutive prevăzute de metodologia de întocmire și completare a registrului electronic;
- j) întocmirea dosarelor cerute de legislația în vigoare, în vederea pensionării;
- k) asigurarea întocmirii dărilor de seamă statistice privind numărul mediu al salariaților, câștigurile salariale, costul forței de muncă, etc.;
- l) stabilirea salariilor de bază și a altor drepturi salariale pentru personalul nou angajat.
- m) emite deciziile de încadrare pe care le supune aprobării managerului;
- n) se ocupă de organizarea concursurilor/examenelor pentru ocuparea posturilor vacante și de organizarea examenelor de promovare în funcții, conform legislației;
- o) răspunde de buna organizare a activității de evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale realizate de angajații unității;
- p) eliberează adeverințe salariaților în funcție de necesități;
- q) aplică prevederile legale privind protecția maternității la locurile de muncă;
- r) întocmește declarația privind contribuțiile la bugetul asigurărilor sociale de stat;
- s) completează certificatele de concediu medical potrivit prevederilor legale și le depune lunar la CAS Sălaj;
- t) verifică corectitudinea întocmirii pontajelor și operează în programul de salarii pontajele pentru fiecare salariat;
- u) actualizează situația cu personalul medico-sanitar, certificatele de membru, autorizațiile de liberă practică și polițele de asigurare mallpraxis, pentru încheierea contractelor de furnizare de servicii medicale cu Casa de Asigurări de Sănătate; transmite la CAS toate modificările intervenite în cursul anului;

- v) întocmește situația lunară a numărului de posturi aprobate și ocupate și a fondului de salarii realizat pe categorii de personal și pe surse de finanțare;
- w) elaborează, pe baza datelor furnizate de secții, servicii, birouri și compartimente, planul anual de formare profesională;
- x) urmărește împreună cu compartimentul juridic apariția și modificarea legislației în domeniu;
- y) întocmește alte situații solicitate de conducerea spitalului, Ministerul Sănătății, Direcția de Sănătate Publică, Casa Județeană de Asigurări de Sănătate sau Consiliul Județean.

## **II. SERVICIUL BUGET FINANCIAR-CONTABIL**

**Art. 92** Serviciul Buget Financiar-Contabil are în principal, următoarele atribuții:

- a) organizarea contabilității conform prevederilor legale și asigurarea efectuării corecte și la timp a înregistrărilor contabile;
- b) organizarea analizei periodice a utilizării bunurilor materiale și luarea măsurilor necesare împreună cu celelalte birouri și servicii din unitate, în ceea ce privește stocurile disponibile, supranormative, fără mișcare sau cu mișcare lentă sau pentru prevenirea oricăror alte imobilizări de fonduri;
- c) asigurarea întocmirii la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a dărilor de seamă contabile;
- d) exercitarea controlului financiar preventiv în conformitate cu dispozițiile legale;
- e) participarea la organizarea sistemului informațional al unității, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității;
- f) asigurarea întocmirii circulației și păstrării documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- g) organizarea inventarierii periodice a patrimoniului;
- h) asigurarea îndeplinirii condițiilor legale privind constituirea garanțiilor materiale și reținerea ratelor;
- i) asigurarea măsurilor de păstrare, manipularea și folosirea formularelor cu regim special;
- j) întocmirea studiilor privind îmbunătățirea activității economice din unitate și propunerea de măsuri corespunzătoare;
- k) întocmirea studiilor privind costuri comparative pe diverși indicatori; zi de spitalizare, pat, pat efectiv ocupat, bolnav, etc, comparativ pe secțiile din unitate, analiza cauzelor care determină diferențe;
- l) analizarea și pregătirea din punct de vedere financiar, a evoluării eficiente a utilizării mijloacelor materiale și bănești puse la dispoziția unității; luarea măsurilor necesare pentru evitarea cheltuielilor neeconomice și inoportune;
- m) întocmirea proiectelor planurilor de venituri și cheltuieli bugetare și extrabugetare;
- n) asigurarea efectuării corecte și în conformitate cu dispozițiile legale a operațiunilor de încasări și plăți în numerar;
- o) asigurarea creditelor necesare, corespunzătoare comenzilor și contractelor emise în limita creditelor aprobate;
- p) întocmirea instrumentelor de protocol și a documentelor de acceptare sau refuz a plății;
- q) verificarea documentelor justificative de cheltuieli sub aspectul formei, conținutului și legalității operațiunii;
- r) întocmirea propunerilor de plan casă pentru plăți în numerar;
- s) luarea măsurilor necesare pentru asigurarea integrității avutului obștesc și pentru recuperarea pagubelor produse;
- t) urmărirea contractelor încheiate cu Casa de Asigurări de Sănătate Sălaj în vederea decontării serviciilor medicale (spitalicești, ambulatoriu, paraclinice);

- u) întocmirea lunară a facturilor pentru decontarea serviciilor medicale (spitalicești, ambulatoriu, paraclinice);
- v) stabilirea necesarului de fonduri pentru programele naționale de sănătate finanțate de Ministerul Sănătății;
- w) întocmirea lunară a deconturilor pentru Casa de Asigurări de Sănătate Sălaj privind programele de sănătate, finanțate din fondurile de asigurări sociale;
- x) transmite lunar facturile de la furnizori, în copie, către Casa de Asigurări de Sănătate Sălaj pentru decontarea programelor de sănătate;
- y) solicită necesarul de fonduri pentru acțiunile de sănătate finanțate de Ministerul Sănătății.
- z) întocmește bilanțul contabil.

### **III. SERVICIUL ACHIZITII PUBLICE CONTRACTE-APROVIZIONARE**

**Art. 93** (1) Serviciul Achiziții Publice Contracte-Aprovizionare are, în principal, următoarele atribuții:

- a) întocmirea și executarea planului de aprovizionare cu respectarea baremurilor în vigoare;
  - b) asigurarea aprovizionării spitalului cu materiale, instrumentar, dezinfectante etc. în cele mai bune condiții;
  - c) receptionarea calitativă și cantitativă a materialelor primite de la furnizori și asigurarea transportului acestora în condiții igienico-sanitare, în conformitate cu normele în vigoare;
  - d) ia măsurile prevăzute în actele normative în vigoare, manipularea și depozitarea corespunzătoare a materialelor, dezinfectanților etc. și gospodărirea lor;
  - e) răspunde de întocmirea corectă a comenzilor emise în baza contractelor ce se încheie cu furnizorii sau a altor documente justificative;
  - f) urmărește livrarea produselor la termenele stabilite și întocmirea formelor necesare în cazul când termenele nu sunt respectate;
  - g) organizează recepționarea bunurilor procurate și întocmirea formelor necesare în cazul când bunurile primite nu corespund calitativ sau cantitativ;
  - h) întocmește contracte economice cu furnizorii, urmărește derularea acestora;
- (2) Compartimentul achiziții publice are, în principal, următoarele atribuții:
- i) elaborarea programului anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul autorității contractante;
  - j) elaborarea sau, după caz, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs;
  - k) îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de lege;
  - l) aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire;
  - m) constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice.

### **IV. SERVICIUL ADMINISTRATIV**

**Art. 94** Serviciul Administrativ are în principal, următoarele atribuții:

- a) îndrumă și organizează serviciul de pază și ordine în unitate;
- b) participă la ședințele CSSM și de analiză a managementului;
- c) efectuează controale periodice la locurile de muncă cu scopul verificării gradului de respectare al reglementarilor SSM ;
- d) informează conducerea despre activitatea SSM;
- e) propune măsuri de îmbunătățire a activității SSM;
- f) indentifică și documentează posibilele accidente;
- g) urmărește apariția de noi legi și normative referitoare la sănătate, securitate în munca și asigură implementarea acestora în activitatea unității;



- h) verifică întocmirea planului de autoapărare pentru Situații de Urgență și Protecție Civilă.
- i) urmărește realizarea măsurilor din planul de autoapărare, termenele și responsabilitățile.
- j) asigură buna funcționare și desfășurare a activității din centrala telefonică;
- k) coordonează activitatea parcului auto;
- l) verifică și confirmă foile de parcurs ale autovehiculelor și stabilește activitatea zilnică a fiecărui conducător auto;
- m) răspunde de starea tehnică a autovehiculelor;
- n) organizează executarea lucrărilor de dezinfecție trimestrial și deratizare semestrial conform planului anual de dezinfecție și deratizare, precum și la nevoie,
- o) asigură păstrarea arhivei unității conform normelor legale;
- p) răspunde de activitatea muncitorilor necalificați;
- q) urmărește întreținerea curățeniei spațiilor verzi și aleilor zilnic
- r) asigură, în colaborare cu șeful serviciului contabilitate, inventarierea patrimoniului la termenele stabilite prin acte normative;
- s) organizează efectuarea casării și declasării mijloacelor fixe și obiecte de inventar în baza listelor primite de la serviciul contabilitate;
- t) colaborează cu șefii de secții, servicii, compartimente pentru buna funcționare și desfășurare a activității administrative din unitate.

## **V. SERVICIUL PROPRIU PRIVAT PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ**

**Art. 95** Serviciul Propriu Privat pentru Situații de Urgență are următoarele atribuții principale:

- a) desfășoară activități de informare și instruire privind cunoașterea și respectarea regulilor și a măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- b) verifică modul de aplicare a normelor, reglementărilor tehnice și dispozițiilor care privesc apărarea împotriva incendiilor, în domeniul de competență;
- c) asigură intervenția pentru stingerea incendiilor, salvarea, acordarea primului ajutor și protecția persoanelor, a animalelor și a bunurilor periclitare de incendii sau în alte situații de urgență.

## **VI. BIROU JURIDIC ȘI CONTENCIOS**

**Art. 96** Biroul Juridic și Contencios are, în principal, următoarele atribuții:

- a) avizează la cererea conducerii actele care pot angaja răspunderea patrimonială a unității precum și orice alte acte care produc efecte juridice;
- b) asigură consultanța, asistența și reprezentarea unității, apără interesele legitime și drepturile acesteia în raporturile lor cu autoritățile publice, instituții de orice natură, precum și cu orice persoană juridică sau fizică, română sau străină;
- c) avizează actele cu caracter juridic în condițiile legii;
- d) redactează opinii juridice cu privire la aspectele legale ce privesc activitatea profesională a consilierului juridic;
- e) redactează acte juridice care privesc instituția;
- f) verifică legalitatea actelor cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare;
- g) păstrează secretul profesional privitor la cauza ce i-a fost încredințată, cu excepția cazurilor prevăzute de lege;
- h) redactează cererile de chemare în judecată, de exercitare a căilor de atac, modifică, renunță la pretenții și căi de atac, cu aprobarea conducerii unității;
- i) reprezintă și apără interesele unității în fața organelor administrației de stat, a instanțelor judecătorești și a altor organe cu caracter jurisdicțional, precum și în cadrul oricărei proceduri prevăzute de lege, în baza delegației date de conducerea unității;

- j) sesizează organul de executare silită competent cu privire la creanțele care îi sunt aduse la cunostință de către Serviciul Financiar Contabil ,
  - k) urmărește apariția actelor normative și semnalează organelor de conducere și serviciilor interesate atribuțiile ce le revin din acestea;
  - l) întocmește constatări și propune luarea măsurilor necesare în vederea întăririi ordinii și disciplinei, prevenirea încălcării legilor și al oricăror alte abateri;
  - m) îndeplinește orice alte dispoziții stabilite de managerul spitalului, sub rezerva legalității acestora, în limita competenței profesionale.
- În domeniul relațiilor publice:
- n) colaborează cu structura de specialitate a Consiliului Județean în realizarea obiectivelor de comunicare prin mass-media ori prin mijloacele proprii ale spitalului;
  - o) asigură desfășurarea optimă a activității de relații publice;
  - p) asigură relația directă a instituției cu cetățeanul;
  - q) asigură comunicarea eficientă dintre instituție și cetățeni și ajută instituția să răspundă mai bine nevoilor cetățenilor, informându-i asupra activităților sale;
  - r) asigură informarea permanentă referitoare la principalele activități ale spitalului;
  - s) desfășoară activitatea de analiză a cererilor cetățenilor și disponibilizează toate informațiile necesare pentru soluționarea problemelor prezentate sau solicitate;
  - t) urmărește și sprijină soluționarea legală și în termen a cererilor, petițiilor și oricăror solicitări venite din partea autorităților competente;
  - u) informațiile care constituie secret de serviciu vor fi accesate și gestionate conform standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate;

## **VII. COMPARTIMENTUL AUDIT PUBLIC INTERN**

**Art. 97** Compartimentul Audit Public Intern are, în principal, următoarele atribuții:

- a) elaborează proiectul planului de audit de comun acord cu managerul spitalului și îl supune aprobării acestuia;
- b) efectuează activități de audit intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale unității sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- c) elaborează raportul anual a activităților de audit intern;
- d) raportează imediat conducătorului unității în cazul identificării unor neregularități sau posibile prejudicii;
- e) certifică bilanțul contabil al unității și a contului de execuție bugetară;
- f) se subordonează și raportează direct managerului spitalului;
- g) modifică și completează planul anual de audit intern la inițiativa conducătorului instituției publice sanitare, ori de câte ori apar indicii, circumstanțe de natură să conducă la modificarea, completarea obiectivelor planului de audit
- h) în cazul identificării unor neregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului entității publice și structurii de control intern abilitate
- i) verifică respectarea normelor, instrucțiunilor, precum și a Codului privind conduita etică în cadrul compartimentului de audit intern
- j) compartimentul de audit public intern auditează, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:
  - k) activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de entitatea publică din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarul final, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă;

- l) plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
- m) administrarea patrimoniului, precum și vânzarea sau gajarea bunurilor spitalului;
- n) concesiunea sau închirierea de bunuri;
- o) constituirea veniturilor, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
- p) alocarea creditelor bugetare;
- q) sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
- r) sistemul de luare a deciziilor;
- s) sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
- t) sistemele informatice.

## **VIII. BIROU INFORMATICĂ**

**Art. 98** Biroul Informatică are, în principal, următoarele atribuții:

- a) transmite informări operative privind funcționarea sistemului informatic persoanelor cu atribuții de decizie;
- b) participă la aplicarea sistemului informațional al spitalului privind serviciile de sănătate;
- c) întretine rețeaua informatică a spitalului și asigură funcționarea în condiții optime a întregului echipament informatic;
- d) asigură implementarea noilor programe informatice atât pe secții cât și la compartimente, servicii și birouri;
- e) pune la dispoziție tuturor compartimentelor interesate toate datele solicitate;
- f) asigură confidențialitatea tuturor datelor deținute;
- g) răspunde de funcționarea echipamentelor informatice care aparțin Spitalului Județean de Urgență Zalău;
- h) asigură utilizarea în bune condiții a echipamentelor informatice;
- i) verifică lucrările de întreținere periodică a echipamentelor informatice;
- j) asigură montajul cablajelor care conduc la buna funcționare a echipamentelor în colaborare cu formațiile de muncitori;
- k) gestionează biblioteca de software și documentații IT din dotarea spitalului;
- l) centralizează necesarul de tehnică de calcul de la nivelul spitalului și face propuneri pentru achiziționarea acestuia;
- m) participă la recepția echipamentelor nou-intrate în inventarul spitalului, urmărind ca acestea să se încadreze în parametrii tehnici, și întocmește procesele-verbale de predare-primire;
- n) întocmește și actualizează evidența tuturor echipamentelor IT;
- o) propune necesarul consumabilelor necesare echipamentelor IT, în colaborare cu secțiile, compartimentele, laboratoarele și aparatul funcțional al spitalului;
- p) identifică și propune pentru casare echipamentele uzate.

## **IX. BIROU CONTRACTARE SERVICII MEDICALE ȘI PROGRAME NAȚIONALE**

**Art. 99** Biroul contractare servicii medicale și programe naționale are următoarele atribuții principale:

- a) întocmește și transmite dosarele de contractare în vederea încheierii Contractelor de furnizare de servicii medicale cu casa de asigurări;
- b) elaborează anexele la Contractele de furnizare de servicii medicale încheiate de spital cu casa de asigurări de sănătate;
- c) urmărește derularea contractelor de servicii medicale și realizarea indicatorilor cuprinși în contracte;

- d) colectează, centralizează și trimite Casei de Asigurări de Sănătate Sălaj toate modificările intervenite pe parcursul derulării contractelor;;
- e) actualizează permanent listele personalului medical cu studii superioare și medii (certIFICATE de membru în Colegiul Medicilor din România și în Ordinul Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România, asigurări de răspundere civilă), în vederea încheierii contractelor de furnizări de servicii cu Casa de Asigurări de Sănătate Sălaj;
- f) colectează date în softurile de raportare ale Casei de Asigurări de Sănătate Sălaj (provizoriu, până la dotarea cu tehnică de calcul a respectivelor locații);
- g) răspunde la orice altă categorie de solicitări din partea Casei de Asigurări de Sănătate Sălaj;
- h) transmite Casei de Asigurări de Sănătate Sălaj documentele de asigurare de răspundere civilă a certificatelor de membru al Colegiului Medicilor din România pentru medici și pentru cadrele medii în vederea încheierii contractului de furnizări de servicii medicale.
- i) întocmește raportul privind decontarea serviciilor medicale spitalicești;
- j) întocmește situații prin care se informează conducerea despre cazurile nevalide
- k) ține evidența pacienților pe tipurile de servicii medicale contractate cu casele de asigurări de sănătate atât în secțiile clinice pentru pacienții internați (atât pentru spitalizarea continuă cât și pentru spitalizarea de zi), în cabinetele medicale clinice din ambulatoriu de specialitate al spitalului, în cabinetul de recuperare cât și a investigațiilor paraclinice efectuate în regim ambulatoriu în vederea decontării furnizorilor de servicii medicale, la termenele prevăzute în contract, contravaloarea serviciilor medicale contractate, efectuate și raportate;
- l) prezintă serviciului financiar contabil desfășurătoarele privind serviciile medicale realizate, prezentate atât pe suport de hârtie, cât și în format electronic, în formatul solicitat de Casa Națională de Asigurări de Sănătate în vederea întocmirii de către aceștia din urmă a facturii;
- m) depune lunar, în vederea decontării de către casele de asigurări de sănătate a activității realizate conform contractului de furnizare de servicii medicale, desfășurătoarele/documentele justificative privind activitățile realizate, separat pentru asigurați, pentru persoanele cărora li s-a acordat asistență medicală pentru accidente de muncă și boli profesionale, pentru cazurile prezentate ca urmare a situațiilor în care le-au fost aduse prejudicii sau daune sănătății de către alte persoane, pentru cetățenii titulari ai cardului european și pentru cetățenii statelor cu care România a încheiat acorduri, înțelegeri, convenții sau protocoale internaționale cu prevederi în domeniul sănătății, care beneficiază de servicii medicale pe teritoriul României de la furnizori aflați în relații contractuale cu casele de asigurări de sănătate, atât pe suport de hârtie, cât și în format electronic, în formatul solicitat de Casa Națională de Asigurări de Sănătate;

## **X. COMPARTIMENT SECRETARIAT**

**Art. 100** Are următoarele atribuții principale:

- a) organizează primirea corespondenței, circuitul acesteia precum și păstrarea și evidența corespondenței;
- b) redactează diverse lucrări, situații, adrese, solicitate de manager sau membrii comitetului director

## **XI. COMPARTIMENT PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL**

**Art. 101** Atribuțiile principale ale compartimentului sunt:

- a) asigură protecția datelor cu caracter personal privind prelucrarea acestora luând în considerare datele persoanei în raport cu funcția pe care o îndeplinește și cu alte drepturi fundamentale, în conformitate cu principiul proporționalității.

- b) se asigură că a fost furnizată o declarație de consimțământ formulată în prealabil de către operator, într-o formă inteligibilă și ușor accesibilă, utilizând un limbaj clar și simplu, fără clauze abuzive, pe care persoana a semnat-o și operatorul poate demonstra aceasta.
- c) se asigură că transferul de date cu caracter personal este desfășurat pentru un interes legitim.
- d) asigură informarea persoanei vizate cu privire la alte scopuri ale prelucrării și la drepturile sale, inclusiv dreptul la opoziție, sunt garantate.

## **XII. COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI REPREZENTANTUL PACIENTULUI**

**Art. 102 (1)** Atribuțiile compartimentului în domeniul asistenței sociale:

- a) identifică cazurile care necesită asistență socială și consiliere în cadrul spitalului indiferent de natura lor;
- b) reprezintă persoanele asistate în relațiile cu autoritățile locale, alte instituții, organizații neguvernamentale;
- c) întreprinde acțiuni pentru reducerea numărului de abandonuri;
- e) efectuează consiliere individuală sau de grup a mamelor, gravidelor, aparținătorilor, reprezentanților legali, tutorilor, taților, ajută la identificarea problemelor și la soluționarea lor;
- d) asigură informații complete și corecte mamelor, gravidelor, aparținătorilor privind serviciile de care pot beneficia în funcție de problema identificată, conform legislației în vigoare, precum și asupra serviciilor sociale existente în comunitate în vederea menținerii copiilor în familie sau în vederea stabilirii unei măsuri de protecție pentru mamă și copil sau doar pentru copil;
- e) identifică mamele care prezintă potențiale riscuri de abandon în instituții spitalicești, discută despre importanța declarării copiilor (dacă este cazul) și obținerea actelor de identitate (dacă este cazul), în relația cu activitatea din cadrul secției.

(2) Atribuțiile în domeniul reprezentantului pacientului:

- a) nregistrează, gestionează și urmărește până la soluționare reclamațiile/petițiile adresate SJUZ.
- b) aduce la cunoștința directorului medical și a directorului de îngrijiri reclamațiile care privesc cadrele medicale implicate în procesul de asigurare a asistenței medicale.
- c) urmărește respectarea drepturilor pacienților și comunică șefului ierarhic superior neregularitățile constatate, în vederea aplicării măsurilor care se impun pentru îndreptarea sau remedierea neregularităților.
- d) acordă sprijin și consiliere pacienților și aparținătorilor acestora în problemele curente care se ivesc în procesul de acordare a asistenței medicale.

## **XIII. SERVICIUL INVESTIȚII- LOGISTICĂ**

**Art. 103** Serviciul investiții-logistică are, în principal, următoarele atribuții principale:

- a) urmărește asigurarea întocmirii documentațiilor tehnice pentru investiții și reparații capitale și întocmirea acestora;
- b) efectuează lucrări de reparații curente cu terții;
- c) impune și urmărește graficul de lucrări cu terții;
- d) urmărește efectuarea de reparații capitale și de investiții conform graficului, verificând cantitativ și calitativ lucrările executate de constructor, semnează situațiile de lucrări și le predă Serviciului financiar-contabil;
- e) controlează activitatea desfășurată de grupul de diriginți din subordine sau contractați, verifică și aprobă planurile lor de muncă, controlează și coordonează activitatea tehnică desfășurată de aceștia, analizează rezultatele și ia măsuri pentru bunul mers al lucrărilor, acordând o atenție deosebită respectării termenelor și documentației aprobate;

- f) răspunde de convocarea comisiei de recepție în conformitate cu normele legale în vigoare, pentru lucrările de investiții, reparații capitale, reparații curente, construcții-instalații;
- g) analizează și face propuneri conducerii spitalului cu privire la măsurile ce trebuie luate pentru buna exploatare a mijloacelor de bază existente, întocmind în colaborare cu celelalte compartimente ale spitalului justificările tehnico-economice necesare;
- h) este responsabil cu cărțile tehnice ale construcțiilor din dotare;
- i) asigură toate condițiile necesare pentru executarea lucrărilor de investiții nominalizate, investiții nenominalizate de construcții-montaj, reparații capitale, reparații curente, precum și a altor lucrări de aceeași natură;
- j) asigură întocmirea justificărilor tehnico-economice pentru lucrări de investiții, reparații capitale, reparații curente, precum și obținerea avizelor locale prealabile pentru executarea acestor lucrări;
- k) asigură și urmărește avizarea internă a documentației întocmite;
- l) asigură întocmirea documentațiilor tehnice (expertizări, evaluări, studii de fezabilitate, proiecte tehnice) pentru lucrări de investiții și reparații capitale prevăzute în planul instituției;
- m) întocmește caiete de sarcini pentru lucrările cu terți (reparații curente, construcții montaj);
- n) urmărește și răspunde de executarea în bune condiții a lucrărilor de construcții-montaj prevăzute în plan;
- o) verifică situațiile de lucrări întocmite de executant și semnează confruntând cantitățile înscrise și calitatea cu cele rezultate din măsurători pe teren și prezintă compartimentului financiar-contabil un exemplar din situația de plată acceptată pentru a se efectua decontarea lor;
- p) urmărește împreună cu compartimentul financiar-contabil decontarea la timp și integrală a lucrărilor de construcții-montaj executate, precum și a utilajelor și diverselor dotări necesare acestor lucrări;
- q) face propuneri conducerii spitalului pentru măsurile ce trebuie luate în vederea realizării la timp a lucrărilor de construcții-montaj;
- r) asigură întocmirea și ținerea la zi pentru lucrările noi a cărții tehnice a construcției (proiectare, execuție, recepție, exploatare, jurnalul evenimentelor);
- s) urmărește ca materialele și resursele financiare alocate pentru lucrările de construcții-montaj executate cu terți să fie cât mai judicios folosite în scopul reducerii prețului de cost al lucrării și al urmăririi eficientizării investiției;
- t) întocmește și ține la zi evidența suprafețelor și cubajelor pentru toate construcțiile deținute, asigurând pentru fiecare obiectiv un dosar tehnic cuprinzând planurile la scara 1: 200 ale construcțiilor și instalațiilor existente, cu caracteristicile tehnice sanitare.

#### **XIV. BLOC ALIMENTAR**

**Art. 104** Blocul Alimentar are, în principal, următoarele atribuții:

- a) asigură prepararea și distribuirea hranei pentru pacienții internați și personalul de gardă, conform programului zilnic stabilit în acest sens;
- b) întocmește zilnic, lista cu alimentele și cantitățile necesare din meniuri, realizează periodic, planuri de diete și meniuri;
- c) respectă meniul zilnic diferențiat pe afecțiuni, întocmit de către asistentele dieteticiene; respectă meniul zilnic diferențiat pe afecțiuni, întocmit de către asistentul dietetician;
- d) asigură livrarea calitativă a alimentelor preparate în secțiile/compartimentele spitalului, în conformitate cu programul stabilit și circuite funcționale aprobate;
- e) supraveghează respectarea de către personalul din blocul alimentar a normelor în vigoare, privind igiena, prevenirea și controlul îmbolnăvirilor;

- f) controlează respectarea normelor igienico-sanitare în bucătărie și blocul alimentar, curățenia și dezinfectia curentă a veselei;
- g) respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale și respectarea normelor de protecția muncii și PSI, la locul de muncă.

## **XV. COMPARTIMENT LENJERIE-SPĂLĂTORIE**

**Art. 105** Compartimentul Lenjerie-Spălătorie are, în principal, următoarele atribuții:

- a) asigură curățarea și dezinfectia lenjeriei din spital la standardele cerute de normele în vigoare.
- b) asigură lenjeria, pentru realizarea unui circuit corespunzător, astfel încât pacienții să primească la timp lenjerie curată, dezinfectată, călcată și intactă;
- c) previne blocarea activității în blocul operator prin asigurarea de material moale curat și dezinfectat.
- d) diminuează riscurile pentru infecțiile asociate asistenței medicale;
- e) protejează pacienții și personalul față de riscul de contactare a infecțiilor;
- f) oferă un confort psihic pentru pacienți și personal față de un standard hotelier normal.

## **XVI. SERVICIUL TEHNIC**

**Art. 106** Serviciul tehnic are, în principal, următoarele atribuții:

- a) asigură activitatea de întreținere și reparații a instalațiilor, utilajelor, clădirilor din unitatea sanitară și are în principal următoarele atribuții:
- b) efectuează lucrări de reparații curente;
- c) asigură buna întreținere a clădirilor, instalațiilor, utilajelor și aparaturilor medicale;
- d) stabilește cauzele degradării sau distrugerii construcțiilor, instalațiilor sau utilajelor și propune măsuri corespunzătoare;
- e) stabilește necesarul de materiale de întreținere, de construcții, piese de schimb pentru aparatura medicală;
- f) efectuează operațiile de întreținere și reparare la aparatele, instalațiile medicale din dotarea spitalului județean;
- g) asigură asistența tehnică la recepționarea aparatelor, instalațiilor medicale;
- h) efectuează montarea aparatelor, instalațiilor în conformitate cu competențele stabilite;
- i) avizează din punct de vedere tehnic propunerile privind casarea aparatelor și instalațiilor din dotare, în conformitate cu legile în vigoare.

## **CAPITOLUL VI**

### **FINANȚAREA SPITALULUI JUDEȚEAN DE URGENȚĂ ZALĂU**

**Art. 107** (1) Spitalul este finanțat, conform legii, integral din venituri proprii și funcționează pe principiul autonomiei financiare. Veniturile proprii provin din sumele încasate pentru serviciile medicale, alte prestații efectuate pe bază de contract, precum și din alte surse, conform legii.

(2) Prin autonomie financiară se înțelege:

- a) organizarea activității spitalului pe baza bugetului de venituri și cheltuieli propriu, aprobat de conducerea unității și cu acordul ordonatorului de credite ierarhic superior;
- b) elaborarea bugetului propriu de venituri și cheltuieli, pe baza evaluării veniturilor proprii din anul bugetar și a repartizării cheltuielilor pe baza propunerilor fundamentate ale secțiilor și compartimentelor din structura spitalului.

(3) Spitalul are obligația de a asigura realizarea veniturilor și de a fundamenta cheltuielile în raport cu acțiunile și obiectivele din anul bugetar pe titluri, articole și aliniate, conform clasificății financiare

(4) Finanțarea se asigura din venituri realizate în raport cu serviciile medicale furnizate pe baza contractului încheiat cu Casa Județeană de Asigurări de Sănătate Sălaj, venituri de la bugetul de stat, bugetele locale, donații, sponsorizări, precum și din venituri obținute de la persoane fizice și juridice în condițiile legii.

(5) Contractul de furnizare de servicii medicale al spitalului cu casa de asigurări sociale de sănătate reprezintă sursa principală a veniturilor în cadrul bugetului de venituri și cheltuieli și se negociază de către manager cu conducerea Casei de asigurări sociale de sănătate, în funcție de indicatorii stabiliți în contractul-cadru de furnizare de servicii medicale.

(6) De la bugetul de stat se asigură:

a) desfășurarea activităților cuprinse în programele naționale de sănătate precum și alte cheltuieli curente și de capital;

b) dotarea cu echipamente medicale de înaltă performanță, în condițiile legii;

c) expertizarea, transformarea și consolidarea construcțiilor grav afectate de seisme și de alte cazuri de forță majoră;

d) modernizarea, transformarea și extinderea construcțiilor existente, precum și efectuarea de reparații capitale;

e) activități specifice unităților și instituțiilor cu rețea sanitară proprie;

f) activități didactice și de cercetare.

(7) Bugetul local participă la finanțarea unor cheltuieli de întreținere, reparații, consolidare, extindere, modernizare și finalizare a construcțiilor unităților sanitare publice, de interes județean sau local, în limita creditelor bugetare aprobate cu această destinație în bugetele locale.

(8) Spitalul poate realiza venituri suplimentare din:

a) donații și sponsorizări;

c) asocieri investiționale în domenii medicale ori de cercetare medicală și farmaceutică;

d) închirierea unor spații medicale;

e) contracte privind furnizarea de servicii medicale încheiate cu casele de asigurări private sau agenți economici;

i) contracte de cercetare.

(9) Proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului se elaborează pe baza propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului, în conformitate cu normele metodologice aprobate prin Ordin al Ministrului Sănătății.

(10) Bugetul de venituri și cheltuieli al spitalului se aprobă de către ordonatorul de credite ierarhic superior.

## CAPITOLUL VII

### DISPOZIȚII FINALE

**Art. 108** Prevederile prezentului regulament se completează cu dispozițiile regulamentului intern și cu orice alte dispoziții legale care privesc activitățile unităților sanitare și ale personalului din aceste unități.

**Art. 109** Toate categoriile de personal din Spitalul Județean de Urgență Zalău au obligația cunoașterii și respectării atribuțiilor stabilite prin prezentul regulament de organizare și funcționare;

**Art. 110** Toate secțiile/laboratoarele/serviciile/compartimentele, au obligația elaborării și respectării procedurilor operaționale specifice activităților desfășurate în cadrul Spitalului;

**Art. 111** Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare al Spitalului Județean de Urgență Zalău va fi adus la cunoștința tuturor salariaților pe baza de semnătură, după aprobarea lui de către Consiliul Județean Sălaj;



**Art. 112** Modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare se face cu aprobarea Consiliului Județean Sălaj.

**Art. 113** Regulamentul de organizare și funcționare al spitalului intră în vigoare după aprobarea de către Consiliul Județean Sălaj și conține 2 anexe:

**ANEXA 1 LA ROF:** Atribuțiile personalului - generale și specifice, cuprinse în fișa postului, pentru fiecare categorie profesională.

**ANEXA 2 LA ROF:** Regulament privind conduita pacienților, aparținătorilor și vizitatorilor în Spitalul Județean de Urgență Zalău.

#### **COMITETUL DIRECTOR AL SPITALULUI JUDEȚEAN DE URGENȚĂ ZALĂU:**

**Director medical**

**Dr. Iliescu Alexandru**

**Director financiar-contabil**

**Ec. Cristescu Claudia Carmen**

**Director de îngrijiri**

**As. Marinceș Ramona**

**APROBAT MANAGER**

**Albert Rodica**

ANEXA 1  
ATRIBUȚII GENERALE ȘI SPECIFICE,  
CUPRINSE ÎN FIȘA POSTULUI,  
PENTRU FIECARE CATEGORIE  
PROFESIONALĂ

Spitalul Județean de Urgență  
Zalău



## ANEXA 1 LA ROF

### ATRIBUȚII GENERALE ȘI SPECIFICE, CUPRINSE ÎN FIȘA POSTULUI, PENTRU FIECARE CATEGORIE PROFESIONALĂ

#### 1. ATRIBUȚII GENERALE

##### ATRIBUȚIILE GENERALE APLICABILE TUTUROR ANGAJAȚILOR SPITALULUI JUDEȚEAN DE URGENȚĂ ZALĂU

- a) cunoaște aplică și asigură respectarea prevederilor din Regulamentul de Organizare și Funcționare (ROF), Regulamentul Intern (RI), Contractul colectiv de muncă și Codul de conduită etică a Spitalului Județean de Urgență Zalău;
- b) respectă programul de lucru, semnează condica de prezență și nu părăsește locul de muncă, indiferent de motiv, fără aprobarea superiorului ierarhic;
- c) respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
- d) utilizează resursele existente exclusiv în interesul instituției, păstrează și utilizează în bune condiții și în mod responsabil inventarul din dotare;
- e) respectă drepturile pacienților, intimitatea și demnitatea acestora;
- f) comunică cu pacienții, aparținătorii și întreg personalul spitalului, folosind un limbaj respectuos;
- g) promovează raporturi de muncă colegiale în spirit de echipă și un comportament corect în cadrul relațiilor de muncă;
- h) pe durata desfășurării raporturilor de muncă cu angajatorul, cât și ulterior încetării acestora, are obligația de a păstra secretul profesional și confidențialitatea tuturor datelor, informațiilor și documentelor legate de locul de muncă și orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic;
- i) răspunde de aplicarea și respectarea reglementărilor în vigoare privind prevenirea și controlul infecțiilor asociate activității medicale, conform legislației în vigoare;
- j) respectă circuitele funcționale din cadrul spitalului (circuitul personalului, circuitul pacienților, circuitul deșeurilor periculoase, circuitul lenjeriei, circuitul alimentelor etc.);
- k) răspunde de aplicarea normelor legislative în vigoare privind asigurarea curățeniei, dezinfecției și sterilizării;
- l) utilizează echipamentul de protecție adecvat, complet, corect și corespunzător scopului pentru care este destinat, poartă ecusonul la vedere;
- m) respectă și aplică normele legislative în vigoare cu privire la expunerea accidentală la sânge și produse biologice;
- n) își însușește și respectă prevederile legislației în domeniul sănătății și securității în muncă și își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea, instruirea sa și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională propria persoană/pacienții sau alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă, conform legislației în vigoare;

- o) exploatează în siguranță echipamentele, aparatura, substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, potrivit instrucțiunilor tehnice, neprocedând la înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii;
- p) aduce la cunoștință conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- q) aduce la cunoștința conducătorului locului de muncă, în cel mai scurt timp posibil, accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați;
- r) oprește lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident sau conflict și informează de îndată conducătorul locului de muncă;
- s) refuză întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți participanți la procesul de muncă;
- t) cooperează cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul său de muncă;
- u) cunoaște și respectă normele de prevenire și stingere a incendiilor, de acțiune în caz de urgență și acționează în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă în cazul oricărui pericol iminent de incendiu sau situație de urgență, conform legislației în vigoare;
- v) nu fumează și nu consumă băuturi alcoolice în incinta instituției. Nu folosește telefonul mobil personal în timpul orelor de lucru;
- w) cunoaște și respectă reglementările în vigoare privind colectarea selectivă a deșeurilor rezultate din activitatea medicală, în scopul prevenirii îmbolnăvirilor și evitării accidentelor poluării mediului, conform legislației în vigoare;
- x) respectă atribuțiile specifice din legislația în vigoare privind eliminarea deșeurilor perisabile și menajere;
- y) cunoaște politica referitoare la calitate, mediu și sănătate și securitate ocupațională și participă la atingerea obiectivelor specifice calității, stabilite de managementul Spitalului Județean de Urgență Zalău;
- z) cunoaște, aplică și respectă protocoalele și procedurile specifice locului de muncă, elaborate în Spitalul Județean de Urgență Zalău, în caz contrar fiind pasibil de sancțiuni disciplinare,
- aa) respectă cerințele Sistemului de Management Integrat al Calității și le îmbunătățește continuu;
- bb) respectă cu strictețe procedurile interne referitoare la protecția datelor cu caracter personal, precum și procedurile privind securitatea informatică, inclusiv, la:
- cc) parole: păstrează în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor de serviciu nu divulga nimănui și nu va permite nimănui să ia la cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu.
- dd) copiere: nu copiază pe suport fizic nici un fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale spitalului/organizației și nu transmite pe suport informatic și nici pe altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul spitalului/organizației sau care sunt accesibile în afara unității (inclusiv stik-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail sau orice alt mijloc tehnic).

ee) acces: interzice în mod efectiv și împiedică accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul societății, cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea.

## 2. ATRIBUȚII SPECIFICE

### A. ATRIBUȚII SPECIFICE PERSONALULUI DIN STRUCTURILE CU PATURI

#### I. ATRIBUȚII SPECIFICE PERSONALULUI DIN SECȚII/COMPARTIMENTE

**I.1 Medicul de gardă pe spital** se desemnează la începutul fiecărei gărzi dintre medicii de gardă și are următoarele atribuții:

- a) controlează organoleptic, cantitativ și calitativ mâncarea pregătită înainte de distribuirea hranei la pacienți și personalul de gardă
- b) verifică respectarea orarului de distribuție a hranei, de dimineață, prânz și cină;
- c) refuză servirea felurilor de mâncare necorespunzătoare consemnând observațiile în condica de la blocul alimentar;
- d) anunță prin toate mijloacele posibile directorul medical al 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;
- e) răspunde de buna desfășurare a serviciului de gardă la nivelul spitalului și de aplicarea dispozițiilor prevăzute în Regulamentului Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare;
- f) organizează chemările care necesită prezența medicilor de gardă în cadrul UPU-SMURD a spitalului sau pentru consult interdisciplinar în alte secții, solicită prezența altor medici ai spitalului pentru rezolvarea cazurilor.

**I.2 Medicul de gardă din secție** are, în principal, următoarele atribuții:

- a) răspunde de buna funcționare a secției pe perioada gărzii și de aplicarea dispozițiilor prevăzute în Regulamentului Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare;
- b) 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;
- c) supraveghează tratamentele medicale efectuate de personalul mediu sanitar, la nevoie le efectuează personal;
- d) supraveghează cazurile grave existente în secție sau internate în timpul gărzii;
- e) înscrie în registrul de consultații orice bolnav prezentat la camera de gardă, completează toate rubricile, semnează și parafează în registru pentru fiecare bolnav;
- f) internează cazurile de urgență care se adresează spitalului; răspunde de justa indicație a internării sau a refuzului acestor cazuri, putând apela la ajutorul oricărui specialist din cadrul spitalului, chemându-l la nevoie de la domiciliu;
- g) răspunde la chemările care necesită prezența sa în cadrul UPU-SMURD a spitalului sau pentru consult interdisciplinar în alte secții, solicită prezența altor medici ai spitalului pentru rezolvarea cazului;

- h) 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;
- i) acordă asistență medicală de urgență bolnavilor care nu necesită internarea;
- j) asigură internarea în alte spitale a bolnavilor care nu pot fi rezolvați în spital, după acordarea primului ajutor;
- k) anunță cazurile cu implicații medico legale coordonatorului echipei de gardă, medicului șef de secție sau directorului medical al spitalului, după caz;
- l) de asemenea anunță și alte organe, în cazul în care prevederile legale o impun;
- m) confirmă decesul, consemnând aceasta în foaia de observație și transportare a cadavrului la morgă, după două ore de la deces;
- n) are obligația de a contacta aparținătorii și de a consemna acest fapt cu data și ora în FOCG sau FSZ în cazul deteriorării semnificative a stării de sănătate sau a decesului pacientului;
- o) asistă la distribuirea alimentelor în secție, controlează organoleptic, cantitativ și calitativ mâncarea pregătită înainte de distribuirea hranei la pacienți și personalul de gardă conform orarului, de dimineață, prânz și cină; refuză servirea felurilor de mâncare necorespunzătoare consemnând observațiile în condica de la blocul alimentar;
- p) anunță prin toate mijloacele posibile coordonatorul gărzii pe spital, directorul medical al 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;
- q) urmărește respectarea de către vizitatori a programului de vizită precum și prezența ocazională a altor persoane străine în spital și ia măsurile necesare;
- r) 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.

**I.3 Medicul care asigură garda la domiciliu** are, în principal, următoarele obligații:

- a) răspunde la solicitările primite din partea medicului coordonator de gardă și de a se prezenta la unitatea sanitară într-un interval de maximum 20 de minute.
- b) pe toată perioada efectuării gărzii la domiciliu, starea fizică și psihică a medicului nominalizat trebuie să permită acordarea corespunzătoare a serviciilor medicale, în situații de urgență, conform competențelor profesionale ale acestuia.

**I.4 Medicul primar/specialist** are, în principal, următoarele atribuții:

- a) examinează bolnavii imediat la internare și completează Foaia de Observație în primele 24 de ore, iar în cazuri de urgență folosește investigațiile paraclinice efectuate;
- b) prescrie medicamentatia a pacienților internați și acelor care se prezintă în ambulatoriu;
- c) prezintă medicului șef de secție documentele întocmite: bilet de internare, bilet de ieșire din spital, concedii medicale, referate pentru expertiză capacitate de muncă, referate pentru comisia pentru pensie de handicap; aceste documente vor fi avizate de către medicul șef;
- d) prezintă lunar documentele necesare pentru raportarea lunară la CAS a serviciilor medicale;
- e) examinează zilnic bolnavii și consemnează în Foaia de Observație evoluția explorărilor de laborator, alimentația și tratamentul corespunzător ;
- f) prezintă medicului șef situația bolnavilor pe care îi are în îngrijire și solicită sprijinul acestuia ori de câte ori este necesar;
- g) comunică zilnic medicului de gardă bolnavii gravi pe care îi are în îngrijire și care necesită supraveghere deosebită ;

- h) întocmește și semnează condica de medicamente pentru bolnavii pe care îi îngrijește; supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medii și auxiliare sanitare, iar la nevoie le efectuează personal;
- i) recomandă și urmărește zilnic regimul alimentar al bolnavilor;
- j) răspunde de activitatea medicală din saloanele ce îi sunt repartizate;
- k) controlează și răspunde de întreaga activitate de îngrijire a bolnavilor desfășurată de personalul mediu, auxiliar și elementar sanitar cu care lucrează;
- l) raportează cazurile de boli infecțioase și boli profesionale potrivit dispozițiilor în vigoare;
- m) răspunde de disciplina, ținuta și comportamentul bolnavilor pe care îi are în îngrijire;
- n) asigură contravizita potrivit graficului de muncă stabilit de către medicul șef sau în situații deosebite, din dispoziția acestuia;
- o) întocmește formele de externare ale bolnavilor și redactează orice act medical aprobat de conducerea spitalului în legătură cu bolnavii pe care îi are sau i-a avut în îngrijire;
- p) răspunde prompt la toate solicitările de urgență și la consulturile din secție sau alte secții și colaborează cu toți medicii din secțiile și laboratoarele din spital în interesul unei cât mai bune îngrijiri medicale a bolnavilor;
- q) acordă consultații de specialitate în ambulator conform programului întocmit de medicul șef al secției;
- r) prezintă medicului șef situația bolnavilor pe care îi are în îngrijire și solicită sprijinul acestuia ori de câte ori este necesar;
- s) aplică procedurile și protocoale din planul anual de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale.
- t) obține specimene microbiologice necesare atunci când o infecție este prezentă sau suspectă;
- u) raportează cazurile de infecții intraspitalicești echipei și internarea pacienților infectați;
- v) consiliază pacienții, vizitatorii și personalului în legătură cu tehnicile de prevenire a transmiterii infecțiilor nozocomiale.

**I.5 Medicul de specialitate din secțiile cu profil chirurgical** are în plus următoarele atribuții:

- a) face parte din echipa operatorie în intervențiile chirurgicale care se efectuează bolnavilor aflați în îngrijirea lui, potrivit indicațiilor și programului stabilit de medicul șef de secție;
- b) răspunde de înscrierea protocolului operator în condica de intervenții chirurgicale și în F.O.C.G. a bolnavului.

**I.6 Medicul de specialitate din secția obstetrică-ginecologie** are în plus următoarele atribuții:

- a) informează toate femeile gravide și lăuzele despre avantajele alimentației la sân și ale practicării alăptării.
- b) promovează alimentația sănătoasă a nou născutului și sugarului.
- c) răspunde de îndrumarea și urmărirea fiecărei mame cu privire la alimentația la sân.

**I.7 Medicul rezident** are, în principal, următoarele atribuții:

- a) desfășoară activitate în cadrul secției, conform sarcinilor prevăzute în fișa postului rezidentului care are caracter și conținut general obligatoriu;
- b) participă la activitatea din spital – program în cursul dimineții, contravizite și gardă – conform reglementărilor în vigoare;

c) se preocupă de pregătirea să profesională în specialitate, tehnici diagnostice și terapeutice, proceduri obligatorii și unice pe țară.

**1.8 Medicul prescriptor** are următoarele atribuții:

a) medicul stabilește indicația de transfuzie sanguină pentru pacienți și categoriile speciale (nou-născuți, copii, femei în perioada fertilă, imunodepresați, politransfuzati) cu expunerea motivelor, tipul și cantitatea de sânge necesară sau componente sanguine ce urmează a fi transfuzate în FOCC și anexele procedurii și gradul de urgență al administrării lor, consemnând toate aceste informații sub semnătură și pe propria răspundere;

b) comunică pacientului, aparținătorului sau tutorelui, beneficiile și riscurile pe care le implică terapia transfuzională și îi solicită consimțământul;

c) supraveghează efectuarea controlului ultim pretransfuzional la patul pacientului și desfășurarea procedurii de administrare a transfuziei;

d) urmărește evoluția posttransfuzională a pacienților;

e) în funcție de produsul solicitat, consemnează Hgb, INR, proteina totală, număr trombociti și antecedente personale relevante sau observații (dacă a mai fost transfuzat pacientul);

f) ia măsuri pentru instituirea de urgență a tratamentului necesar pacienților la care apar reacții adverse severe și/sau incidente adverse severe posttransfuzionale;

g) completează *Formularul de raportare a reacției adverse/complicației transfuzionale*;

h) consemnează în FOCC, la rubrica evoluție, reacții adverse și măsurile necesare;

i) în toată activitatea sa legată de transfuzia sanguină, poate solicita sprijinul medicului coordonator al UTS sau al Centrului de Transfuzie Sanguină;

j) menționează în biletul de externare și în scrisoarea medicală ale pacientului: cantitatea, produsul transfuzat, grupa sanguină, Rh-ul pacientului și reacțiile adverse.

k) medicul prescriptor are obligația de a supraveghea pacientul pe toată durata transfuziei.

**I.9 Medicul coordonator al programelor și subprogramelor de sănătate publică** are, în principal, următoarele atribuții:

a) răspunde de utilizarea fondurilor alocate pentru derularea programelor/subprogramelor naționale de sănătate, potrivit destinației stabilite pentru acestea;

b) organizează evidența nominală a beneficiarilor programelor/subprogramelor naționale de sănătate publică, pe bază de setului minim de date, cu respectarea prevederilor legale referitoare la protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;

c) dispune măsurile necesare aplicării metodologiei de program/subprogram, în vederea realizării activităților prevăzute în acesta;

d) monitorizează modul de implementare a programelor naționale de sănătate publică pe care le coordonează;

e) răspunde de desfășurarea activităților prevăzute în cadrul programelor/subprogramelor naționale de sănătate publică, în conformitate cu prevederile în vigoare;

f) monitorizează consumurile și stocurile de medicamente, materiale sanitare, dispozitive medicale și altele asemenea care se acordă în cadrul programelor naționale de sănătate publică pe care le coordonează, informează conducerea unității de specialitate care implementează programul/subprogramul asupra termenului estimat de epuizare a stocurilor și propun măsurile necesare pentru reîntregirea acestora;



- g) să asigure îndrumarea personalului desemnat pentru întocmirea raportărilor și să participe la realizarea acestora; răspunde de realizarea raportărilor la corecte, complete și la termenele stabilite a datelor către D.S.P., precum și de realitatea și exactitatea acestora;
- h) să întocmească un raport de activitate trimestrial, respectiv anual, pe care să îl transmită conducerii instituției până la data de 7 a lunii următoare celei pentru care raportează; raportul de activitate cuprinde: stadiul realizării activităților prevăzute în cadrul programului, analiza comparativă a costurilor medii realizate raportat la costurile medii la nivel național prevăzute în prezentul ordin, cu precizarea cauzelor depășirii sau, după caz, nerealizării indicatorilor de eficiență, precum și a impactului nerealizării acestora, probleme și disfuncționalități întâmpinate în realizarea activităților, propuneri de îmbunătățire a modului de derulare a programelor naționale de sănătate publică;
- i) se ia măsurile necesare astfel încât serviciile medicale furnizate în baza prezentului contract să se încadrează din punct de vedere al calității în normele privind calitatea serviciilor medicale, elaborate în condițiile legii;
- j) răspund de respectarea prevederilor legale referitoare la aplicarea metodologiilor, protocoalelor de diagnostic și tratament în cadrul programelor/subprogramelor naționale de sănătate publică;
- k) să informeze permanent conducerea unității sanitare cu privire la disfuncționalitățile identificate în derularea programelor naționale de sănătate publică și să propună măsuri de soluționare a acestora;
- l) orice alte obligații prevăzute de actele normative în vigoare.

**I.10 Asistentul medical șef are, în principal, următoarele atribuții:**

- a) coordonează și organizează activitatea secției/compartimentului;
- b) stabilește sarcinile de serviciu ale întregului personal din subordine, pe care le poate modifica, informând medicul șef de secție și directorul de îngrijiri;
- c) organizează activitatea de tratament, explorări funcționale și îngrijire din secție, asigură și răspunde de calitatea acestora;
- d) evaluează și apreciază ori de câte ori este necesar, individual, global activitatea personalului din secție;
- e) participă la selecționarea asistenților medicali și personalului auxiliar prin concurs.
- f) supraveghează și asigură acomodarea și integrarea personalului nou încadrat, în vederea respectării sarcinilor din fișa postului;
- g) întocmește fișa postului împreună cu medicul șef și directorul de îngrijiri pentru persoanele din subordine;
- h) informează medicul șef de secție și după caz directorul de îngrijiri despre evenimentele deosebite petrecute în timpul turelor;
- i) aduce la cunoștința directorului de îngrijiri absența temporară a personalului în vederea suplínirii acestuia;
- j) coordonează și răspunde de aplicarea și respectarea normelor de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale. Ghidul practic de management al expunerii accidentale la produse biologice – aplicarea normelor în vigoare;
- k) verifică aparatul de urgență al secției, controlează modul de decontare și administrare a acestora de către asistentele din secție;
- l) controlează zilnic condica de prezență a personalului;

- m) Răspunde de întocmirea situației zilnice a mișcării bolnavilor și asigură predarea acestora la biroul de internări;
- n) analizează și propune nevoile de perfecționare pentru categoriile de personal din subordine și comunicare directorului de îngrijiri;
- o) participă la vizita efectuată de medicul șef de secție, dacă acesta o solicită;
- p) organizează instruirile periodice ale întregului personal din subordine privind respectarea normelor de protecție a muncii împreună cu responsabilul de specialitate din cadrul Spitalului;
- q) în cazul constatării unor acte de indisciplină la personalul din subordine, în cadrul secției, decide împreună cu șeful de secție asupra modului de rezolvare și/sau sancționare a personalului vinovat și informează directorul de îngrijiri și conducerea unității;
- r) întocmește graficul de lucru, ține evidența zilelor libere și acordă zile libere personalului conform planificării;
- s) întocmește graficul concediilor de odihnă, informează directorul de îngrijiri, răspunde de respectarea acestuia și asigură înlocuirea personalului pe durata concediului;
- t) coordonează organizarea și realizarea instruirii clinice a elevilor școlilor sanitare, colegiilor, însoțiți de instructorul de practică, conform stagiilor stabilite de comun, acord între școală și conducerea Spitalului Județean de Urgență Zalău;
- u) participă alături de medicul responsabil cu Nucleul de calitate pe secție la întocmirea situațiilor și raportarea lor;
- v) verifică Foile de observație clinică generală a pacienților la externare, în vederea codificării corecte conform clasificării australiene a intervențiilor a procedurilor efectuate de asistentele medicale;
- w) întocmește statistica medicală lunară și o raportează la timp;
- x) ține evidența materialelor sanitare, verifică modul în care asistentele medicale decontează aceste materiale sanitare, registru secție, decontarea materialelor sanitare, fișă decont materiale sanitare;
- y) organizează instruirile periodice ale întregului personal din subordine privind prevenirea și stingerilor incendiilor împreună cu responsabilul de specialitate din cadrul Spitalului;
- z) arhivează F.O.C.G. și foile de internare de zi – toate documentele prevăzute în nomenclator împreună cu registratorul;
- aa) realizează inventarul periodic a dotării secției, conform normelor stabilite;
- bb) participă la cursuri de pregătire profesională.
- cc) verifică și supraveghează punerea în aplicare a planului de îngrijiri;
- dd) Participă la activitățile specifice secției, completează corect caietul de predare, planul de îngrijiri și își asumă responsabilitatea prin semnarea acestor acte, conform procedurilor în vigoare;
- ee) Completează, după caz, toate datele și informațiile necesare în planurile de îngrijire individualizate pentru fiecare pacient, conform competențelor profesionale, în fiecare dintre etapele descrise în reglementarea care privește completarea planurilor de îngrijire, aplicabilă la nivelul spitalului.
- ff) Asistentul medical pune la dispoziția pacientului, în documentele de externare, Fisa cu situația îngrijirilor, recomandări de ajutor sau suplinire pentru asigurarea continuității

îngrijirilor și își asumă responsabilitatea prin semnarea acestora, conform procedurilor în vigoare;

gg) Contribuie, după caz, la întocmirea, revizuirea și implementarea planului de îngrijire și/sau a reglementării care privește completarea planurilor de îngrijire, aplicabilă la nivelul spitalului.

**I.11 Asistentul medical** are, în principal, următoarele atribuții:

a) stabilește nevoile de îngrijiri generale de sănătate, de natură, preventivă, curativă și de recuperare în cadrul planului de îngrijiri, individualizat pe pacient;

b) verifică și supraveghează punerea în aplicare a planului de îngrijiri;

c) efectuează tratamentul medicamentos și biologic, recoltările de probe biologice, investigațiile și ehnicile medicale recomandate de către medicul curant. Asigură transportul probelor biologice și anatomopatologice către laboratorul de specialitate;

d) răspunde de aplicarea sarcinilor specifice din cadrul procedurii operaționale, elaborată de spital, aplicând responsabilitățile personalului medical implicat în actul transfuzional;

e) asigură monitorizarea specifică a pacienților conform recomandărilor medicale;

f) întocmește rapoarte scrise, referitoare la activitățile specifice, desfășurate în cadrul secției prin completarea corectă și completă a caietului de predare, a planului de îngrijiri și își asumă responsabilitatea prin semnarea acestor acte, conform procedurilor în vigoare;

g) răspunde de corectitudinea datelor înregistrate în documentele specifice secției și pacientului, în limita competențelor profesionale;

h) respectă legislația în vigoare privind terapia tranfuzională conform protocoalele implementate în cadrul spitalului;

i) acordă primul ajutor în situații de urgență, verifică și răspunde de trusa de urgență mobilă;

j) preia pacienții nou internați, verifică toaleta personală, ținuta de spital și îi repartizează în salon;

k) identifică problemele de îngrijire ale pacienților, stabilește prioritățile și evaluează rezultatele obținute pe tot parcursul internării;

l) aduce la cunoștință pacientului îngrijirile necesare și tehnicile medicale care i se vor efectua pe perioada internării și solicită consimțământul verbal și scris al acestuia, acționând în consecință;

m) îndrumă și supraveghează efectuarea de către infirmieră a toaletei, schimbării lenjeriei de corp și de pat, crearea condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbarea poziției pacienților, precum și alimentarea pasivă și activă a pacienților;

n) aduce la cunoștința pacientului regulamentul de ordine interioară a secției/compartimentului;

o) îngrijește pacienții conform planului de îngrijire și informează medicul curant de gardă în mod sistematic privind evoluția și simptomatologia acestora;

p) pregătește pacientul pentru examinările necesare și explorările funcționale, organizează transportul și la nevoie supraveghează starea acestora pe timpul transportului, pregătește pacientul pre operator și îl îngrijește post operator conform protocoalelor din secțiile cu profil chirurgical;

q) pregătește pacientul și ajută medicul curant la efectuarea tehnicilor speciale de investigație și tratament;

- r) participă activ la vizita medicului curant și a medicului șef de secție și notează recomandările făcute de medic în caietul de vizită, asigurând materialele necesare desfășurării vizitei;
- s) notează recomandările medicului în caietul de predare, le execută autonom, în limita competenței și le predă turelor următoare prin raportul verbal și scris al serviciului.
- t) efectuează verbal, la patul pacientului, predarea/preluarea fiecărui pacient în cadrul raportului de tură;
- u) răspunde de preluarea medicamentelor scrise pe condica de medicamente, de distribuirea lor corectă și completă;
- v) răspunde de decontarea și administrarea medicamentelor din aparatul de urgență.
- w) respectă normele de securitate, manipulare și descărcare a stupefiantelor, precum și a medicamentelor cu regim special;
- x) supraveghează distribuirea alimentelor conform dietei consemnate în FOCCG.
- y) răspunde de utilizarea în condiții aseptice a instrumentelor și dispozitivelor medicale sterile și de respectarea termenului de valabilitate;
- z) pregătește instrumentarul și dispozitivele folosite, în vederea sterilizării și răspunde de inventarierea acestora;
- aa) verifică identificarea pacienților prin mijloacele implementate în spital (brățări de identificare, autocolante etc.);
- bb) pregătește pacientul pentru externare, conform procedurii elaborate în spital.
- cc) în caz de deces constat, inventariază obiectele personale și organizează transportul acestuia conform procedurii elaborate în spital;
- dd) în cazul în care apar diferite defecțiuni la instalațiile de alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire etc. și defecțiuni ale echipamentelor și aparaturii medicale, anunță șeful locului de muncă și structurile responsabile cu remedierea defecțiunilor;
- ee) respectă permanent și răspunde de aplicarea normelor de prevenire a infecțiilor asociate activităților medicale prin spălarea și dezinfecția mâinilor, cât și a regulilor de tehnică aseptică în efectuarea tratamentelor prescrise, conform legislației în vigoare;
- ff) respectă și aplică măsurile de izolare stabilite prin protocoalele elaborate în spital;
- gg) anunță șeful locului de muncă și declară orice îmbolnavire acută pe care o prezintă, precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale, Serviciului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- hh) supraveghează și ia măsuri de respectare a normelor de igienă de către vizitatori (portul echipamentului, evitarea aglomerării în saloane) și a programului de vizită;
- ii) efectuează mișcarea pacienților sâmbăta și duminica și în zilele de sărbători legale și întocmește foaie suplimentară de alimentație de câte ori este nevoie;
- jj) verifică și notează în registrul de temperatură valoarea temperaturii din frigider;
- kk) codifică în Fișa de proceduri, specifică secției/compartimentului, procedurile efectuate pacienților;
- ll) se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale cu toate noutățile medicale apărute în domeniul de activitate (specific pentru fiecare secție) prin studiu individual sau alte forme de educație continuă, conform cerințelor postului;
- mm) la trecerea într-un alt loc de muncă va prelua sarcinile noului loc de muncă, în limita competențelor profesionale ;

- nn) desfășoară o activitate intensă de educație pentru sănătate în funcție de problemele și starea pacientului internat;
- oo) poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat la 3 zile și ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- pp) răspunde de aplicarea măsurilor privind igiena pacienților prin preluarea și continuarea acțiunilor recomandate în urma triajului epidemiologic la internare.
- qq) își asumă răspunderea individuală în orice activitate întreprinsă și semnează toate actele medicale în care se solicită semnătura;
- rr) în cazul în care vor apărea atribuții și responsabilități noi acestea se vor adăuga în fișa postului;
- ss) decontează materialele sanitare în fișa de decont;
- tt) participarea la cursuri de pregătire profesională.
- uu) verifică și supraveghează punerea în aplicare a planului de îngrijiri;
- vv) participă la activitățile specifice secției, completează corect caietul de predare, planul de îngrijiri și își asumă responsabilitatea prin semnarea acestor acte, conform procedurilor în vigoare;
- ww) completează, după caz, toate datele și informațiile necesare în planurile de îngrijire individualizate pentru fiecare pacient, conform competențelor profesionale, în fiecare dintre etapele descriese în reglementarea care privește completarea planurilor de îngrijire, aplicabilă la nivelul spitalului.
- xx) asistentul medical pune la dispoziția pacientului, în documentele de externare, Fisa cu situația îngrijirilor, recomandări de ajutor sau suplینire pentru asigurarea continuității îngrijirilor și își asumă responsabilitatea prin semnarea acestora, conform procedurilor în vigoare;
- yy) contribuie, după caz, la întocmirea, revizuirea și implementarea planului de îngrijire și/sau a reglementării care privește completarea planurilor de îngrijire, aplicabilă la nivelul spitalului.

**I.12 Asistentul medical cu studii superioare/formator** are, în principal, următoarele atribuții suplimentare:

- a) răspunde de implementarea la nivelul secției/compartimentului a tuturor protocoalelor și procedurilor elaborate pentru asistenții medicali și personalul auxiliar;
- b) răspunde de instruirea practică și supravegherea activității pentru următoarele categorii de personal: asistenți medicali, infirmiere și îngrijitoare de curățenie în perioada debutantă, asistenți medicali în perioada de practică pentru reatestarea profesiei medicale cât și personal auxiliar, în perioada de exercitare a voluntariatului, elevi ai școlilor postliceale sanitare, în perioada stagiului clinic;
- c) răspunde împreună cu asistenta șefă de întocmirea rapoartelor de evaluare pentru cei aflați în instruire și analizează acolo unde este nevoie testări conform procedurilor interne.
- d) verifică decontarea corectă a materialelor sanitare la secțiile cu paturi;
- e) verifică și răspunde de trusa de urgență mobilă acolo unde este cazul;
- f) răspunde împreună cu asistenta șefă de pregătirea documentelor pentru arhivare;
- g) participă și/sau inițiază activități de cercetare în domeniul medical;

- h) are obligația de a implementa și respecta prevederile aplicabile din sistemul de management al calității în conformitate cu standardele de calitate pentru acreditarea spitalelor;
- i) participa la ședințele organizate de directorul de îngrijiri pentru pregătirea profesională.
- j) verifică și supraveghează punerea în aplicare a planului de îngrijiri;
- k) Participă la activitățile specifice secției, completează corect caietul de predare, planul de îngrijiri și își asumă responsabilitatea prin semnarea acestor acte, conform procedurilor în vigoare;
- l) Completează, după caz, toate datele și informațiile necesare în planurile de îngrijire individualizate pentru fiecare pacient, conform competențelor profesionale, în fiecare dintre etapele descrise în reglementarea care privește completarea planurilor de îngrijire, aplicabilă la nivelul spitalului.
- m) Asistentul medical pune la dispoziția pacientului, în documentele de externare, Fisa cu situația îngrijirilor, recomandări de ajutor sau suplinire pentru asigurarea continuității îngrijirilor și își asumă responsabilitatea prin semnarea acestora, conform procedurilor în vigoare;
- n) Contribuie, după caz, la întocmirea, revizuirea și implementarea planului de îngrijire și/sau a reglementării care privește completarea planurilor de îngrijire, aplicabilă la nivelul spitalului.

**1.13 Asistentul medical care lucrează în bucătăria dietetică** a secției Pediatrie are, în plus următoarele atribuții specifice:

- a) controlează curățenia, dezinfecția și respectarea normelor igienico sanitare în bucătărie și bucătăria dietetică;
- b) verifică valabilitatea și calitatea alimentelor primite de la blocul alimentar;
- c) prepară regimurile speciale ale sugarilor și copiilor mici conform recomandărilor medicale;
- d) controlează modul de respectare a normelor de igienă privind transportul și circuitele pentru alimente, conform reglementărilor în vigoare;
- e) calculează regimurile alimentare și verifică respectarea principiilor alimentare;
- f) întocmește zilnic lista cu alimente și cantitățile necesare;
- g) realizează și păstrează probe din alimentele preparate;
- h) verifică corectitudinea distribuirii mesei la bolnavi;
- i) controlează starea de funcționare a frigiderelor pentru conservarea alimentelor, semnalând conducerii deficiențele constatate;
- j) răspunde de aplicarea corectă a procedurilor în vigoare privind sterilizarea biberoanelor, tetinelor și spălării și dezinfecția veselei;
- k) preia copilul nou internat, verifică toaleta personală echipamentul de spital și îl repartizează în salon;
- l) aduce la cunoștință aparținătorului regulamentul de ordine interioară a secției;
- m) aduce la cunoștință aparținătorului îngrijirile necesare și tehnicile medicale care se vor efectua pe perioada internării și solocită consimțământul verbal și scris al acestuia, acționând în consecință;
- n) răspunde de utilizarea rațională și de decontarea materialelor sanitare;
- o) redistribuie medicația rămasă de la copii transferați în alte secții, externați pe proprie răspundere etc, conform protocolului existent;

p) observă apetitul copiilor, supraveghează distribuirea mesei conform dietei consumate în FOCC, desemnează persoana care alimentează copii dependenții.

**1.14 Asistentul medical care lucrează în Secția obstetrică-ginecologie** are, în plus următoarele atribuții specifice:

a) informează toate femeile gravide și lăuzele despre avantajele alimentației la sân și ale practicării alăptării.

b) promovează alimentația sănătoasă a nou născutului și sugarului.

c) răspunde de îndrumarea și urmărirea fiecărei mame cu privire la alimentația la sân.

**1.15 Infirmierul** are, în principal, următoarele atribuții:

a) efectuează curățenia și dezinfecția suprafețelor (paviment, mobilier medical, echipamente medicale, etc.) prin aplicarea procedurilor de lucru și respectarea protocoalelor de curățenie;

b) respectă planul de curățenie existent și își asumă răspunderea individuală în orice activitate întreprinsă prin semnarea documentelor specifice;

c) răspunde de utilizarea și gestionarea corectă a materialelor de curățenie pentru a asigura o activitate fluentă;

d) răspunde de utilizarea și păstrarea în bune condiții a ustensilelor de curățenie (cărucior, mopuri, lavete, etc.) ce le are personal în grijă, precum și a celor care se folosesc în comun și le depozitează în condiții de siguranță.

e) răspunde de colectarea și depozitarea temporară a lenjeriei murdare;

f) ține evidențe la nivelul secției a lenjeriei predate și a celei ridicate de la spălătoria unității;

g) respectă atribuțiile privind depozitarea și gestionarea deșeurilor conform legislației în vigoare și a procedurii elaborate în spital;

h) nu are dreptul să dea relații aparținătorilor privind starea de sănătate a pacientului;

i) participă activ, în funcție de gradul de competență, la acordarea primului ajutor în situații de urgență;

j) efectuează următoarele activități specifice pentru pacienți: toaleta parțială și totală, schimbarea lenjeriei de corp și de pat, crearea condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbarea poziției pacienților, precum și alimentarea pasivă și activă a pacienților conform regimului igienico-dietetic recomandat de medicul curant;

k) răspunde de preluarea și distribuirea alimentelor la patul pacientului, precum și de predarea tăvilor complete către bucataria spitalului;

l) efectuează activitățile care îi revin conform cerințelor din planul de îngrijiri și își asumă răspunderea individuală în orice activitate întreprinsă prin semnarea documentelor specifice;

m) deservește persoana imobilizată cu urinare, bazine, tăvițe renale etc. și răspunde de curățenia și dezinfecția automată a acestor dispozitive conform procedurii elaborate în spital;

n) însoțește pacienții în vederea efectuării unor investigații precum și la consulturi interclinice, la solicitarea asistentei de salon;

o) ajută la pregătirea pacientului pentru externare, conform procedurii elaborate în spital.

p) ajută la inventarierea obiectelor personale și la transportul pacientului decedat, conform procedurii elaborate în spital;

q) asigură izolarea persoanei decedate de restul pacienților;

- r) anunță imediat șeful ierarhic superior asupra deficiențelor de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire, etc.) și defecțiunile echipamentelor și aparaturii medicale;
- s) respectă permanent și răspunde de aplicarea normelor de prevenire a infecțiilor asociate activității medicale, respectă regulile de igienă a mâinilor, regulile de izolare standard a pacienților cu boli transmisibile conform procedurilor elaborate în spital;
- t) își desfășoară activitatea în echipă respectând raporturile ierarhice și funcționale;
- u) cerințele ce depășesc aria de competență proprie sunt raportate șefului ierarhic superior;
- v) se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale;
- w) la trecerea într-un alt loc de muncă va prelua sarcinile noului loc de munca în limita competențelor profesionale;
- x) la terminarea programului de lucru va preda pacienții infirmierei din următorul schimb pentru a se asigura de continuitatea îngrijirilor.
- y) în cazul în care apar atribuții și responsabilități noi acestea pot fi adăugate fișei postului;
- z) răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
- aa) Răspunde de respectarea deciziilor luate în cadrul compartimentului/secției de șeful locului de muncă.
- bb) Completează, după caz, în planul de îngrijire individualizat pentru fiecare pacient conform competenței profesionale în fiecare dintre etapele descrise în reglementarea care privește completarea planului de îngrijire aplicabil la nivelul SJUZ.

**1.16 Îngrijitorul de curățenie** are, în principal, următoarele atribuții:

- a) efectuează curățenia și dezinfecția suprafețelor (paviment, mobilier medical, echipamente medicale, etc.) prin aplicarea procedurilor de lucru și respectarea protocoalelor de curățenie;
- b) respectă planul de curățenie existent și își asumă răspunderea individuală în orice activitate întreprinsă prin semnarea documentelor specifice;
- c) răspunde de utilizarea și gestionarea corectă a materialelor de curățenie pentru a asigura o activitate fluentă;
- d) răspunde de utilizarea și păstrarea în bune condiții a ustensilelor de curățenie (cărucior, mopuri, lavete, etc.) ce le are personal în grijă, precum și a celor care se folosesc în comun și le depozitează în condiții de siguranță;
- e) respectă atribuțiile privind depozitarea și gestionarea deșeurilor conform legislației în vigoare și a procedurii elaborate în spital;
- f) nu are dreptul să dea relații aparținătorilor privind starea de sănătate a pacientului;
- g) participă activ, în funcție de gradul de competență, la acordarea primului ajutor în situații de urgență;
- h) ajută la efectuarea de către infirmieră a toaletei, schimbării lenjeriei de corp și de pat, crearea condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbarea poziției pacienților, precum și alimentarea pasivă și activă a pacienților conform regimului igienico-dietetic recomandat de medicul curant;
- i) efectuează activitățile care îi revin conform cerințelor din planul de îngrijiri și își asumă răspunderea individuală în orice activitate întreprinsă prin semnarea documentelor specifice;
- j) ajută la pregătirea pacientului pentru externare, conform procedurii elaborate în spital;
- k) ajută la inventarierea obiectelor personale și la transportul pacientului decedat, conform procedurii elaborate în spital;



- l) anunță imediat șeful ierarhic superior asupra deficiențelor de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire, etc.) și defecțiunile echipamentelor și aparaturii medicale;
- m) respectă permanent și răspunde de aplicarea normelor de prevenire a infecțiilor asociate activității medicale, respectă regulile de igienă a mâinilor regulile și de izolare standard a pacienților cu boli transmisibile;
- n) își desfășoară activitatea în echipă respectând raporturile ierarhice și funcționale;
- o) cerințele ce depășesc aria de competență proprie sunt raportate șefului ierarhic superior;
- p) se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale;
- q) la trecerea într-un alt loc de muncă va prelua sarcinile noului loc de muncă în limita competențelor profesionale;
- r) ajuta infirmiera colectarea și depozitarea temporară a lenjeriei murdare;
- s) ajuta infirmiera la preluarea și distribuirea alimentelor;
- t) conduce și înregistrează graficul de temperatură a frigidereleor, curăță și dezinfectează frigiderele din dotare;
- u) în cazul în care apar atribuții și responsabilități noi acestea pot fi adăugate fișei postului;
- v) participă la ședințele de lucru ale personalului angajat în secție/compartiment;
- w) răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
- x) răspunde de respectarea deciziilor luate în cadrul compartimentului/secției de șeful locului de muncă.

**1.17 Asistentul medical care administrează sânge** sau produse din sânge are , în principal, următoarele atribuții:

- a)iau cunoștință de indicația de transfuzie de la medicul prescriptor, recoltează eșantioanele pretransfuzionale, le etichetează cu autocolantul din FO cu datele pacientului, își trec numele pe probă, le transportă la UTS în cel mai scurt timp de la recoltare împreună cu buletinul de determinare grup sanguin, Rh/Bonul cerere transfuzie cu toate solicitările încercuite pe bon, parafat și semnat de medic, numele, prenumele și semnătura asistentei medicale;
- b)montează pacientului un cateter venos periferic de calibru corespunzător (18G) și administrează ser fiziologic instalând trusa de perfuzie cu filtru, înainte ca asistenta de la transfuzie să ajungă cu sângele sau componentele pe secție;
- c)efectuează controlul ultim pretransfuzional la patul pacientului împreună cu asistenta de la compartimentul de transfuzie și certifică acest fapt trecându-și numele în *Fișa pacientului transfuzat*;
- d)înaintea efectuării transfuziei, îi cere pacientului să anunțe orice modificare a stării clinice pe care o sesizează;
- e)are obligația de a se asigura că pacientul pe toată durata transfuziei are acces la sistemul de apelare a asistenței și că a primit toate informațiile legate de utilizarea acestuia;
- f)participă la efectuarea probelor de compatibilitate directă, alături de asistența medicală din UTS, și confirmă acest fapt în *Fișa pacientului transfuzat* apoi se semnează;
- g)efectuează transfuzia propriu-zisă și supraveghează pacientul pe toată durata administrării și în următoarele 4 ore;
- h)monitorizează și notează în *Fișa pacientului transfuzat* la intervalele de timp menționate temperatura, TA, pulsul, ritmul respirator, diureza: înainte transfuziei, în timpul transfuziei și posttransfuzional; la 15 minute după ce s-a inițiat transfuzia; cel puțin la

fiecare oră în cursul transfuziei; din oră în oră în primele patru ore de la terminarea transfuziei.

**1.18 Membrii Comisiei de coordonare** a procesului de evaluare în vederea obținerii reacreditării/ciclul II de acreditare a SJUZ au următoarele atribuții:

- a) analizează neconformitățile, situațiile necorespunzătoare sesizate;
- b) soluționează neconformitățile, situațiile necorespunzătoare sesizate;
- c) menține continuitatea calității serviciilor medicale;
- d) coordonează elaborarea documentației aferente procesului de acreditare împreună cu SMC;
- e) elaborează documentele necesare monitorizării spitalelor acreditate respectând legislația privind aprobarea metodologiei de monitorizare a unităților sanitare acreditate;
- f) se întrunește ori de câte ori este nevoie, la sesizarea conducerii, pentru soluționarea situațiilor neconforme;
- g) se întrunește ori de câte ori este nevoie pentru promovarea/implementarea/dezvoltarea sistemelor de management al calității și a îmbunătățirii stadiului de implementare;
- h) fiecare întrunire se va consemna într-un proces verbal, înregistrat și datat, care va cuprinde toate aspectele, atât cele sesizate, cât și măsurile propuse a fi luate de către managerul spitalului;
- i) procesul verbal va fi înaintat managerului spitalului, în vederea luării măsurilor ce se impun în conformitate cu legislația în vigoare;
- j) colaborează cu celelalte comisii ale spitalului în vederea creșterii calității actului medical și a implementării/dezvoltării " Conceptului de calitate";
- k) trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, Președintele Comisiei de Coordonare a procesului de evaluare în vederea obținerii reacreditării/ciclul II de acreditare a SJUZ, va înainta conducerii spitalului un Raport informativ asupra activității comisiei;
- l) toate materialele elaborate, inclusiv rapoartele, vor fi gestionate de președintele comisiei și arhivate conform legii. Comisia va avea un Registru în care se vor înregistra toate documentele primite și cele elaborate.

**1.13 Psihologul** are, în principal, următoarele atribuții:

- a) psihologul clinician realizează evaluările psihologice, solicitate de către doctori, conform testelor psihologice achiziționate la nivelul unității sanitare;
- b) psihologul clinician are dreptul să utilizeze în cadrul secției psihiatrie tehnici de intervenție, teste psihologice achiziționate în cadrul formărilor profesionale continue, formărilor profesionale de lungă durată, sau achiziționate la nivelul Cabinetului Individual de Psihologie.
- c) psihologul clinician înregistrează evaluările psihologice în Registrele de Evidență a actelor profesionale, conform legii psihologului;
- d) psihologul clinician consemnează evaluările psihologice solicitate, în fișele de observație ale pacienților, respectând legea psihologului, a confidențialității, a secretului profesional, a consimțământului și a datelor de protecție personală;
- e) psihologul clinician realizează interpretările cantitative și calitative utilizând chestionarele, fișele de răspuns și alte instrumente psihologice;
- f) psihologul clinician oferă informații doctorului despre aspectele psihologice identificate la pacienții internați, sau despre situațiile de risc ale acestora;

- g)foile de observație, în care se solicită realizarea unei evaluări psihologice sunt aduse la cabinetul psihologului, de către asistente, pentru a se nota evaluarea efectuată;
- h)orice solicitare a unei evaluări psihologice este comunicată psihologului verbal sau scris, în caietul psihologului;
- i)mapele cu foile de observație sunt aduse la cabinetul psihologului, de către asistente, minim doua zile/săptămână (zile în care nu sunt solicitate de către referent ), pentru a se nota alte evaluări psihologice sau intervenții psihoterapeutice realizate de către psiholog/psihoterapeut;
- j)toate actele normative, care intră în cadrul secției psihiatrie și este menționat psihologul clinician sunt transmise acestuia, pentru informare;
- k)psihologul se preocupă de dezvoltarea profesională continuă, actualizarea constantă a cunoștințelor în domeniul de specialitate, în acord cu evoluția în domeniul științific și menținerea relațiilor profesionale cu alți profesioniști și organisme profesionale și științifice relevante;
- l)psihologul clinician cunoaște și aplică normele deontologice și reflecția etică în situații problematice;
- m)psihologul clinician participă în calitate de membru, la Comisiile din cadrul concursurilor organizate pentru ocuparea posturilor vacante din unitate, pe baza unei Dispoziții din partea Conducerii unității;
- n)psihologul clinician realizează psihodiagnostic individual în vederea angajării/menținerii în funcție a personalului spitalului, în limitele competenței Psihologiei Clinice/Psihologiei Muncii și Organizaționale, în cadrul activității de control periodic, efectuat de Cabinetul de Medicina Muncii, și consemnează rezultatele evaluării în Carnetul de Muncă al angajatului. Concluziile evaluării psihologice sunt notate din punct de vedere clinic și nu evidențiază aptitudini specifice postului;
- o)psihologul clinician ofera pacienților internați servicii de psihoterapie, consiliere psihologică și consiliere clinică, în funcție de competențele achiziționate, de formările în specialitatea Psihologie clinică, Psihoterapie și Consiliere.
- p)psihologul clinician realizează psihodiagnostic, evaluare psihologică, consiliere, psihoterapie respectând competențele achiziționate, în cadrul schimbărilor de treaptă, a legislației specifice în domeniul de specialitate

## **II.ATRIBUȚII SPECIFICE PERSONALULUI DIN SECȚIA ANESTEZIE ȘI TERAPIE INTENSIVĂ**

**II.1 Medicului șef de secție ATI**, are în conformitate cu prevederile Ordinului Ministerului Sănătății privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a secțiilor și compartimentelor de anestezie și terapie intensivă din unitățile sanitare, următoarele atribuții:

- a) coordonează întreaga activitate a secției din punct de vedere medical, administrativ și educational;
- b) se implică direct în îngrijirea pacienților din secție (în sala de operație și în compartimentul cu paturi);
- c) răspunde de elaborarea, adoptarea și actualizarea protocoalelor și procedurilor terapeutice specifice;

- d) coordonează activitatea de educație medicală continuă a personalului medical;
- e) răspunde de asigurarea calității actului medical;
- f) asigură direct sau printr-un înlocuitor de drept continuitatea conducerii secției, 24 de ore pe zi 7 zile pe săptămână, pentru probleme medicale și/sau administrative;
- g) repartizează medicii secției pe sectoare de activitate: săli de operație, săli de investigații, componenta cu paturi etc;
- h) desemnează medici responsabili de un anumit sector de activitate al secției (anestezie, terapie intensivă, terapie intermediară etc.), după caz;
- i) întocmește referate de necesitate privitoare la medicamentele, materialele, dispozitivele medicale, aparatura necesară secției, precum și cu privire la întreținerea și repararea acestora;
- j) verifică modul în care este asigurată investigarea și pregătirea preoperatorie a bolnavilor.
- k) asigură pentru bolnavii din secția anestezie-terapie intensivă, pregătirea preoperatorie și supravegherea postoperatorie a acestor bolnavi pe perioada necesară eliminării efectelor anesteziei și restabilirii funcțiilor vitale ale organismului;
- l) participă activ la activitatea din cadrul societății academice de profil: Societatea Română de Anestezie și Terapie Intensivă (SRATI) la nivel național sau local și, eventual, în societățile academice de profil internaționale;
- m) participă la programele de educație medicală continuă în domeniul ATI;
- n) participă activ la evaluarea utilizării adecvate a resurselor secției ATI în spital.
- o) anunța cazurile cu implicații medico-legale.

**II.2 Medicul primar/specialist din secția ATI** are în conformitate cu prevederile Ordinului Ministerului Sănătății privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a secțiilor și compartimentelor de anestezie și terapie intensivă din unitățile sanitare, următoarele atribuții:

- a) asigură îngrijirea perioperatorie a pacienților chirurgicali (examen preanestezic și pregătirea preoperatorie specifică, administrarea anesteziei și terapia intensivă intraoperatorie, urmărirea postanestezică) în conformitate cu protocoalele recomandate de SRATI și adoptate de secție;
- b) completează fișa de anestezie, care trebuie să cuprindă toate datele îngrijirii perioperatorii, inclusiv consumul de medicamente și materiale;
- c) verifică aparatura înaintea utilizării, iar orice incident sau accident legat de funcționarea aparaturii trebuie semnalat în scris administrației spitalului;
- d) examinează pacienții din secția cu paturi ori de câte ori este nevoie, dar cel puțin de două ori pe zi;
- e) la internarea sau transferul pacienților în secțiile ATI, medicul ATI de salon sau de gardă completează toate evidențele primare necesare, care conțin obligatoriu cel puțin: datele personale esențiale ale pacientului, diagnosticul principal și bolile asociate, motivul internării sau transferului în secția ATI și consemnează starea prezentă. Foaia de observație clinică întocmită de secția care transferă pacientul în secția ATI va rămâne în secția ATI până la retransferul pacientului în secția de origine;
- f) consemnează în foaia de observație toate recomandările terapeutice necesare pacienților internați în secție;

- g) consemnează zilnic în foaia de observație: evoluția, medicația administrată, manevrele diagnostice și terapeutice, parametrii de monitorizare, rezultatele diverselor analize de laborator, precum și materialele consumabile folosite;
- h) solicită și consemnează în foaia de observație clinică efectuarea consulturilor interdisciplinare, ori de câte ori evoluția cazului o impune;
- i) au obligația să efectueze gărzi conform programării și normelor în vigoare;
- j) participă la formele de educație medicală continuă. Participă activ la activitatea din cadrul societății academice de profil (SRATI).

**II.3 Asistentului șef de secție ATI** are în conformitate cu prevederile Ordinului Ministerului Sănătății privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a secțiilor și compartimentelor de anestezie și terapie intensivă din unitățile sanitare, următoarele atribuții:

- a) răspunde de calitatea îngrijirilor acordate pacienților de către personalul din subordine;
- b) răspunde de educația medicală continuă a personalului din subordine;
- c) participă la programele de educație medicală continuă;
- d) organizează echipele de lucru (asistente medicale, infirmiere, brancardieri, fizio-kinetoterapeuți/kineto-terapeuți etc.) și întocmește graficul pe ture, în vederea asigurării continuității asistenței medicale;
- e) verifică respectarea programului de lucru de către personalul din subordine și întocmește lunar foaia colectivă de prezență, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- f) supraveghează corectitudinea aplicării manevrelor terapeutice de către personalul subordonat direct;
- g) coordonează activitatea de întreținere a aparaturii medicale și a echipamentelor informatice din dotare;
- h) coordonează și răspunde de activitatea de menținere a curățeniei, asepsiei și antisepsiei, precum și a dezinfecției și dezinsecției;
- i) răspunde de corectitudinea raportărilor efectuate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- j) verifică și completează zilnic stocul obligatoriu de medicamente și materiale necesare desfășurării activității specifice secției.

**II.4 Asistentul medical generalist-anestezie** are, în principal, următoarele atribuții specifice:

- a) stabilește nevoile de îngrijiri generale de sănătate, de natură, preventivă, curativă și de recuperare, individualizat pe pacient;
- b) efectuează tratamentul medicamentos și biologic, recoltările de probe biologice, investigațiile și tehnicile medicale recomandate de către medicul anestezist;
- c) răspunde de aplicarea sarcinilor specifice din cadrul procedurii operaționale, elaborată de spital, aplicând responsabilitățile personalului medical implicat în actul transfuzional;
- d) asigură monitorizarea specifică a pacienților conform recomandărilor medicale;
- e) întocmește rapoarte scrise, referitoare la activitățile specifice, desfășurate în cadrul secției prin completarea corectă și completă a caietului de predare și își asumă responsabilitatea prin semnarea acestor acte, conform procedurilor în vigoare;
- f) răspunde de corectitudinea datelor înregistrate în documentele specifice secției și pacientului, în limita competențelor profesionale;

- g)respectă legislația în vigoare privind terapia tranfuzională conform protocoalele implementate în cadrul spitalului;
- h)acordă primul ajutor în situații de urgență, verifică și răspunde de trusa de urgență mobilă;
- i)la începutul programului de lucru verifica echipamentele din dotare si calibreaza aparatele de anestezie;
- j)în cazul in care aparatele nu se calibreaza sau exista probleme tehnice,anunta asistenta coordonatoare si serviciul FIRAM;
- k)preia pacienții adusi la Bloc Operator, verifică toaleta personală, ținuta de Bloc Operator și îi pregătește pentru anestezie;
- l)identifică problemele de îngrijire ale pacienților, stabilește prioritățile pe tot parcursul cat pacientul se gaseste in Bloc Operator;
- m)aduce la cunoștință pacientului îngrijirile necesare și tehnicile medicale care i se vor efectua și solicită consimțământul verbal și scris al acestuia, acționând în consecință.
- n)Inainte de a incepe interventia chirurgicala completeaza „Lista de verificare a procedurilor chirurgicale,,;
- o)la indicatia medicului anestezist,pregătește medicatia recomandata pentru anestezie si il ajuta la efectuarea anesteziei,supravegheaza pacientul pe toata durata anesteziei;
- p)pentru pacientii operati care sunt dusi in sectia ATI,insoteste pacientii,ii preda verbal asistentei de salon impreuna cu Foaia de observatie clinica TI cu toate indicatiile postoperatorii consemnate;
- q)pentru pacientii operati care sunt trimisi pe sectia de baza,nu paraseste pacientul pana cand echipa de transport pune pacientul pe targa iar asistenta se asigura ca pacientul este bine;
- r)pregătește pacientul și ajută medicul anestezist la efectuarea tehnicilor speciale de investigație și tratament;
- s)răspunde de preluarea medicamentelor scrise pe condica de medicamente, de distribuirea lor corectă și completă;
- t)răspunde de decontarea și administrarea medicamentelor din aparatul de urgență;
- u)respectă normele de securitate, manipulare și descărcare a stupefiantelor, precum și a medicamentelor cu regim special;
- v)răspunde de utilizarea în condiții aseptice a instrumentelor și dispozitivelor medicale sterile și de respectarea termenului de valabilitate;
- w)pregătește instrumentarul și dispozitivele folosite, în vederea sterilizării și răspunde de inventarierea acestora;
- x)verifică identificarea pacienților prin mijloacele implementate în spital (brățări de identificare, autocolante etc.);
- y)în caz de deces constat, inventariază obiectele personale și organizează transportul acestuia conform procedurii elaborate în spital;
- z)respectă permanent și răspunde de aplicarea normelor de prevenire a infecțiilor asociate activităților medicale prin spălarea și dezinfectia mâinilor, cât și a regulilor de tehnică aseptică în efectuarea tratamentelor prescrise, conform legislației în vigoare;
- aa)respectă și aplică măsurile de izolare stabilite prin protocoalele elaborate în spital;
- bb)declară imediat asistentei coordonatoare orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă, precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale;

- cc) verifică și notează în registrul de temperatură valoarea temperaturii din frigider;
- dd) codifică în Fișa de proceduri, specifică secției/compartimentului, procedurile efectuate pacienților;
- ee) se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale cu toate noutățile medicale apărute în domeniul de activitate (specific pentru fiecare secție) prin studiu individual sau alte forme de educație continuă, conform cerințelor postului;
- ff) la trecerea într-un alt loc de muncă va prelua sarcinile noului loc de muncă, în limita competențelor profesionale ;
- gg) decontează materialele sanitare în fișa de decont;
- hh) desfășoară o activitate intensă de educație pentru sănătate în funcție de problemele și starea pacientului internat;
- ii) își asumă răspunderea individuală în orice activitate întreprinsă și semnează toate actele medicale în care se solicită semnătura;
- jj) în cazul în care vor apărea atribuții și responsabilități noi acestea se vor adăuga în fișa postului;
- kk) participarea la cursuri de pregătire profesională;

#### **II.5 Asistentul medical transfuzie** are, în principal următoarele atribuții:

- a) stabilește nevoile de îngrijiri generale de sănătate, de natură, preventivă, curativă și de recuperare individualizat pe pacient;
- b) răspunde de aplicarea sarcinilor specifice ale compartimentului de transfuzie din cadrul procedurilor operationale, elaborate de spital;
- c) întocmește documentația necesară pentru aprovizionarea UTS-ului cu sânge și componente sanguine conform Contractului de furnizare existent între CTS Zalau și spital.
- d) asigură monitorizarea specifică a pacienților conform recomandărilor medicale;
- e) întocmește rapoarte scrise, referitoare la activitățile specifice, desfășurate în cadrul secției prin completarea corectă și completă a caietului de predare, a documentelor specifice și își asumă responsabilitatea prin semnarea acestor acte, conform procedurilor în vigoare;
- f) răspunde de corectitudinea datelor înregistrate în documentele specifice secției și pacientului, în limita competențelor profesionale;
- g) respectă legislația în vigoare privind terapia transfuzională conform protocoalele implementate în cadrul spitalului;
- h) acordă primul ajutor în situații de urgență, anunța medicul coordonator/medicul de gardă;
- i) aduce la cunoștință pacientului tehnicile medicale care i se vor efectua și solicită consimțământul verbal și scris al acestuia, acționând în consecință;
- j) efectuează verbal și în scris predarea/preluarea serviciului;
- k) răspunde de utilizarea ratională a reactivilor și materialelor sanitare pe care le decontează în Fișa de decont;
- l) răspunde de utilizarea în bune condiții a echipamentelor, reactivilor și de respectarea termenului de valabilitate;
- m) verifică identificarea pacienților prin mijloacele implementate în spital (brățări de identificare, autocolante etc.);
- n) anunță imediat asistenta coordonatoare asupra deficiențelor de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire și defecțiunile echipamentelor și aparaturilor medicale;

- o) supraveghează funcționarea și întreținerea echipamentelor și aparaturii medicale din dotare UTS, în cazul în care există defecțiuni sau probleme tehnice anunță asistenta coordonatoare și serviciul FIRAM;
- p) respectă și aplică măsurile de izolare stabilite prin protocoalele elaborate în spital;
- q) declară imediat asistentei coordonatoare orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă, precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale;
- r) supraveghează și ia măsuri de respectare a normelor de igienă de către vizitatori (portul echipamentului, evitarea aglomerării în saloane) și a programului de vizită;
- s) verifică și notează în registrul de temperatură valoarea temperaturii din frigider;
- t) codifică în Fișa de proceduri, specifică secției/compartimentului, procedurile efectuate pacienților;
- u) se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale cu toate noutățile medicale apărute în domeniul de activitate (specific pentru fiecare secție) prin studiu individual sau alte forme de educație continuă, conform cerințelor postului;
- v) la trecerea într-un alt loc de muncă va prelua sarcinile noului loc de muncă, în limita competențelor profesionale ;
- w) desfășoară o activitate intensă de educație pentru sănătate în funcție de problemele și starea pacientului internat;
- x) își asumă răspunderea individuală în orice activitate întreprinsă și semnează toate actele medicale în care se solicită semnătura;
- y) în cazul în care vor apărea atribuții și responsabilități noi acestea se vor adăuga în fișa postului;
- z) participarea la cursuri de pregătire profesională.

### **III. ATRIBUȚII SPECIFICE PERSONALULUI DIN UPU-SMURD**

#### **III.1 Medicul șef UPU-SMURD are, în principal, următoarele atribuții:**

- a) conduce activitatea UPU- SMURD în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- b) asigură și răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă, inclusiv ale personalului aflat în subordinea acestuia, direct sau prin intermediul șefilor de compartimente și al persoanelor desemnate să răspundă de anumite activități;
- c) coordonează, asigură și răspunde de calitatea activității desfășurate de personalul aflat în subordine, de respectarea de către acesta a normelor de protecție a muncii, precum și a normelor etice și deontologice;
- d) asigură respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare;
- e) își exercită profesia de medic în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
- f) asigură și controlează completarea fișelor pacienților și a tuturor formularelor necesare, în scris sau pe calculator, în cadrul UPU- SMURD, în conformitate cu prevederile prezentului ordin;
- g) este în permanență la dispoziția personalului din cadrul UPU -SMURD în vederea rezolvării problemelor urgente apărute în cursul gărzilor și al turelor. În cazul în care este indisponibil, desemnează o persoană care are autoritatea și abilitatea să rezolve problemele din cadrul UPU -SMURD;



- h) poartă orice mijloc de comunicație alocat, păstrându-l în stare de funcționare, fiind obligat să anunțe modalitatea prin care poate fi contactat în afara orelor de serviciu, cu excepția perioadelor de concediu când va desemna o persoană care îl va înlocui;
- i) este informat în permanență despre starea de disponibilitate a personalului din subordine și despre problemele survenite în această privință;
- j) este informat în permanență despre problemele survenite în cursul turelor și al gărzilor, mai ales în cazul în care asemenea probleme pot afecta direct bunul mers al activității din cadrul unității;
- k) este informat în permanență despre reclamațiile pacienților și ale aparținătorilor, având obligația să investigheze orice reclamație și să informeze reclamantul despre rezultatul investigației;
- l) are obligația de a elabora un plan de răspuns în cazul unui aflus masiv de victime;
- m) are obligația să asigure funcționarea unui plan de mobilizare a personalului din subordine, incluzând responsabilitățile și modalitățile de alertare a diferitelor categorii de personal;
- n) asigură respectarea și respectă drepturile pacientului conform prevederilor Organizației Mondiale a Sănătății (OMS) și altor prevederi legale în vigoare;
- o) organizează și conduce ședințele (raport) de lucru cu tot personalul aflat în subordine sau delegă o persoană în locul său;
- p) aprobă programarea turelor și a gărzilor personalului din subordine;
- q) numește unul sau mai mulți adjuncți ori șefi de compartimente care să răspundă de diferite activități din cadrul UPU-SMURD;
- r) controlează efectuarea investigațiilor și urmărește stabilirea diagnosticului și aplicarea corectă a indicațiilor terapeutice, în conformitate cu protocoalele și liniile directoare din domeniu;
- s) colaborează și asigură colaborarea cu medicii-șefi ai altor secții și laboratoare, în vederea stabilirii diagnosticului și aplicării tratamentului corespunzător;
- t) propune protocoale de colaborare cu alte secții și laboratoare și asigură respectarea acestora;
- u) asigură colaborarea cu alte instituții medicale și nemedicale implicate în asistența medicală de urgență și semnează protocoalele de colaborare cu acestea, cu acordul conducerii spitalului;
- v) stabilește de comun acord cu personalul din subordine și urmărește aplicarea protocoalelor de tratament conform standardelor internaționale;
- w) în cazurile deosebite (accidente grave, colective, aflus masiv de victime la UPU) va coordona personal împreună cu alte servicii de specialitate operațiunile de salvare și de tratament chiar și în afara orelor de program. În cazul indisponibilității, are obligativitatea de a delega o persoană responsabilă cu preluarea acestor sarcini;
- x) răspunde de pregătirea profesională continuă a personalului aflat în subordine și de formarea continuă a acestuia;
- y) răspunde de buna utilizare și întreținere a aparaturii din dotare, instrumentarului și întregului inventar al UPU-SMURD și face propuneri de dotare corespunzătoare necesităților;

- z) controlează și asigură prescrierea și justa utilizare a medicamentelor, răspunde, prin intermediul unei persoane special desemnate, de păstrarea, prescrierea și evidența substanțelor stupefiante;
- aa) organizează și răspunde de activitatea didactică și științifică, inclusiv cea de cercetare, desfășurată în UPU-SMURD;
- bb) controlează permanent ținuta corectă, folosirea echipamentului de protecție și comportamentul personalului din subordine în relație cu pacienții și aparținătorii acestora;
- cc) informează periodic conducerea spitalului asupra activității secției și reprezintă interesele personalului UPU-SMURD în relație cu conducerea spitalului;
- dd) Coordonează, direct sau prin intermediul unei persoane desemnate, activitatea de intervenție prespitalicească, respectiv SMURD, în conformitate cu prevederile legale, dacă UPU respectivă operează medical un astfel de serviciu;
- ee) colaborează direct cu șeful inspectoratului pentru situații de urgență în vederea operării SMURD, dacă UPU respectivă operează medical un astfel de serviciu;
- ff) colaborează cu serviciul de ambulanță din județul respectiv în vederea îmbunătățirii activității de asistență de urgență prespitalicească și a modului de desfășurare a activității la interfața dintre UPU-SMURD și prespital;
- gg) întocmește fișele anuale de apreciere a activității întregului personal din subordine;
- hh) participă în toate comisiile de angajare a personalului pentru UPU-SMURD în calitate de președinte sau membru al comisiei, în condițiile legii; participă la selecționarea personalului medical și a altor categorii de personal, prin concurs și interviu;
- ii) propune criterii de salarizare pentru personalul din subordine potrivit reglementărilor legale în vigoare;
- jj) îndeplinește inclusiv rolul medicului responsabil de tură sau al medicului de gardă în cadrul UPU-SMURD, pe timpul turei sau al gărzii în care ocupă funcția respectivă;
- kk) autorizează internarea obligatorie a pacienților într-o anumită secție în conformitate cu prevederile prezentului ordin;
- ll) monitorizează procesul de predare-preluare pacienți prin verificarea registrului de primire pacienți;
- mm) îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului.

### **III.2 Medicul responsabil de tură, are în principal, următoarele atribuții:**

- a) răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
- b) răspunde de calitatea activității desfășurate de personalul aflat în subordine, de respectarea de către acesta a normelor de protecție a muncii, precum și a normelor etice și deontologice;
- c) răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare;
- d) răspunde de informarea corectă și promptă a medicului-șef sau locțiitorului acestuia asupra tuturor problemelor ivite în timpul gărzii și care au influență asupra derulării normale a activității, inclusiv cele legate de personal, indiferent dacă aceste probleme au fost rezolvate sau nu;
- e) exercită profesia de medic în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
- f) efectuează primirea bolnavului în camera de reanimare sau la intrarea în UPU-SMURD și ia decizia introducerii acestuia în camera de reanimare sau în alt sector, coordonează întreaga activitate din camera de reanimare chiar în condițiile în care în acest sector există

mai mulți pacienți sub investigații și tratament, efectuează evaluarea primară și secundară, manevrele terapeutice de urgență sau continuarea acestora, investigarea bolnavului, anunțarea specialiștilor în timp, supravegherea bolnavului până la stabilizarea lui, mutarea lui din camera de reanimare sau internarea acestuia. Îl însoțește pe pacient până la secția unde va fi investigat sau internat ori delegă un alt medic competent pentru acest lucru;

g) primește pacienții în celelalte sectoare ale UPU-SMURD, îi evaluează, recomandă investigațiile și tratamentul, solicită consulturile de specialitate, delegă medici din subordine pentru efectuarea manevrelor investigative și terapeutice, cu condiția de a fi informat permanent despre starea pacientului; hotărăște reținerea bolnavului sub observație, recomandă internarea în alte secții și este unica persoană din UPU-SMURD care își dă acordul final de externare la domiciliu sau de transfer la alte instituții. Decizia medicului responsabil de tură poate fi contramandată doar de medicul-șef al UPU-SMURD sau de locțiitorul acestuia;

h) efectuează vizita periodică la intervale de maximum 3 ore la toți pacienții din UPU-SMURD, reevaluează starea lor și adaptează conduita terapeutică, asigurând informarea specialiștilor din spital despre modificările semnificative;

i) comunică permanent cu bolnavul și aparținătorii acestuia, anunțându-i despre manevrele ce se efectuează, precum și despre starea acestuia; este unica persoană din UPU-SMURD care comunică un deces aparținătorilor, fiind însoțit de asistentul de tură sau de asistentul medico-social;

j) completează, împreună cu restul medicilor de gardă, fișele pacienților aflați în UPU - SMURD și completează toate formularele necesare, în scris sau pe calculator; contrasemnează și asigură completarea corectă de către restul personalului a fișelor și a documentelor medicale și medico-legale pe care nu le completează personal;

k) asigură consultanță la Dispeceratul 112, ajută la primirea și triajul apelurilor și indică conduitele de prim ajutor, inclusiv echipajelor aflate în teren, în cazul în care este solicitat sau în cazul în care echipajul aflat la un pacient în stare critică nu este însoțit de un medic; în cazul în care este indisponibil, este obligat să delege un alt medic din cadrul UPU-SMURD pentru a asigura această sarcină;

l) respectă regulamentul de funcționare al spitalului și asigură respectarea acestuia de către restul personalului de gardă;

m) respectă deciziile luate în cadrul serviciului de către medicul-șef sau locțiitorul acestuia și asigură îndeplinirea acestora de către restul personalului de gardă;

n) poartă permanent orice mijloc de comunicație alocat, păstrându-l în stare de funcționare;

o) anunță în permanență starea de disponibilitate responsabilului cu mobilizarea personalului, cu minimum 24 de ore înainte (excepție fac situațiile deosebite ivite, cum ar fi un deces în familie, îmbolnăviri etc);

p) respectă și asigură respectarea de către personalul din subordine a drepturilor pacientului conform prevederilor OMS și altor prevederi legale în vigoare;

q) respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă;

- r) propune medicului-șef al UPU-SMURD ori locțiitorului acestuia internarea obligatorie a unui pacient într-o secție anume, în cazul unor divergențe de opinie cu medicul de gardă din secția respectivă;
- s) îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și/sau a UPU –SMURD;
- t) efectuează, după caz, gărzi în cadrul UPU- SMURD, unde are următoarele sarcini suplimentare:
  - u) conduce echipajul de intervenție și coordonează activitatea acestuia la locul intervenției;
  - v) evaluează primar și secundar pacientul/pacienții și aplică tratamentul necesar în vederea stabilizării acestuia/acestora;
  - w) asistă la operațiunile speciale de salvare, cum ar fi descarcerarea, asigurând pe parcursul acestor operațiuni asistența medicală necesară pacientului sau pacienților;
  - x) însoțește pacientul în timpul transportului până la spital;
  - y) în caz de necesitate, predă îngrijirea pacientului în timpul transportului echipajului propriu sau unui echipaj al serviciului de ambulanță, în vederea efectuării unei alte intervenții. Decizia de a preda pacientul înaintea sosirii la spital se ia evaluând starea pacientului transportat și noul incident la care este solicitat medicul;
  - z) monitorizează comunicațiile radio în timpul gărzii, inclusiv în timpul intervențiilor; are în dotare un telefon mobil pe care îl păstrează deschis pe parcursul gărzii;
  - aa) asigură informarea dispeceratului despre etapa în care se află echipajul de intervenție și despre posibilitatea preluării altor solicitări;
  - bb) inspectează echipamentul la intrarea în gardă, asigurându-se că acesta se află în stare de funcționare, și predă echipamentul la ieșirea din gardă; informează medicul coordonator sau locțiitorul acestuia despre problemele deosebite ivite în timpul gărzii, precum și despre defecțiunile sau pierderile de aparate ori de materiale;
  - cc) inspectează medicamentele aflate în dotare și se asigură asupra valabilității termenului de garanție al acestora;
  - dd) poartă uniforma și gradele alocate în timpul gărzii și se asigură că echipajul poartă uniforme și gradele alocate și deține echipament de protecție adecvat (încălțăminte etc.);
  - ee) respectă regulamentul de funcționare al UPU - SMURD și asigură respectarea acestuia de către echipajul de intervenție;
  - ff) completează, semnează și parafează o fișă de intervenție pentru fiecare pacient, în două exemplare. Unul dintre cele două exemplare este predat colegului din UPU-SMURD sau din spitalul care primește pacientul;
  - gg) predă pacientul colegului din UPU-SMURD sau din spitalul care primește pacientul, explicându-i tot ce s-a efectuat și datele anamnestice, inclusiv evoluția pe parcursul transportului;
  - hh) asistă la activitatea din cadrul UPU-SMURD în cazul în care se află în așteptare, fiind de gardă pe o mașină de intervenție rapidă a medicului de urgență;
  - ii) respectă regulamentele și ordinele inspectoratului pentru situații de urgență din județul sau, după caz, din municipiul în care activează;
  - jj) îndeplinește orice sarcini noi prevăzute de medicul-șef sau de inspectorul-șef pentru situații de urgență, în condițiile legii, în privința activității din cadrul UPU-SMURD.

**III.3 Medicul** (medici de urgență sau alte categorii de medici care asigură asistența medicală de urgență), are în principal, următoarele atribuții:

- a) răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;

- b)răspunde de calitatea activității pe care o desfășoară în serviciu, de respectarea normelor de protecție a muncii, precum și a normelor etice și deontologice;
- c)răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare;
- d)răspunde de informarea corectă și promptă a medicului responsabil de gardă, a medicului-șef sau a locțiitorului acestuia asupra tuturor problemelor ivite în timpul gărzii și care au influență asupra derulării normale a activității, inclusiv cele legate de personal, indiferent dacă aceste probleme au fost rezolvate sau nu;
- e)își exercită profesia de medic în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
- f)primește, împreună cu medicul responsabil de gardă, bolnavul în camera de reanimare sau la intrarea în UPU-SMURD, îl asistă pe acesta în acordarea îngrijirilor medicale și în supravegherea bolnavului până la stabilizarea lui, mutarea lui din camera de reanimare sau internarea acestuia; îl însoțește pe pacient până la secția unde va fi investigat sau internat;
- g)primește pacienții în celelalte sectoare ale UPU-SMURD, îi evaluează, recomandă investigațiile și tratamentul, asigură anunțarea specialiștilor. Decizia medicului poate fi contramandată de medicul responsabil de tură și de medicul-șef al UPU-SMURD sau de locțiitorul acestuia;
- h)ajută la organizarea transportului pacienților și îi însoțește în caz de nevoie;
- i)efectuează împreună cu medicul responsabil de tură vizita periodică, la intervale de maximum 3 ore, la toți pacienții din UPU-SMURD, reevaluează starea lor și adaptează conduita terapeutică conform indicațiilor medicului responsabil de tură și ale specialiștilor din spital;
- j)informează permanent aparținătorii pacientului despre starea acestuia și manevrele ce se efectuează;
- k)completează, împreună cu restul medicilor de gardă, fișele pacienților aflați în UPU-SMURD și completează toate formularele necesare, în scris sau pe calculator;
- l)asigură consultanță la Dispeceratul 112, ajută la primirea și triajul apelurilor și informează medicul responsabil de tură despre situațiile deosebite ivite, solicitând sprijin în cazul în care este nevoie;
- m)respectă regulamentul de funcționare al UPU-SMURD și, după caz, asigură respectarea acestuia de către restul personalului de gardă;
- n)respectă deciziile luate în cadrul serviciului de către medicul-șef sau locțiitorul acestuia și asigură îndeplinirea acestora de către restul personalului de gardă aflat în subordine;
- o)poartă permanent pagerul sau orice alt mijloc de comunicație alocat, păstrându-l în stare de funcționare;
- p)anunță în permanență starea de indisponibilitate responsabilului cu mobilizarea personalului cu minimum 24 de ore înainte (excepție fac situațiile deosebite ivite, cum ar fi un deces în familie, îmbolnăviri etc.);
- q)respectă drepturile pacientului conform prevederilor OMS și altor prevederi legale în vigoare;
- r)respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă din punct de vedere juridic;
- s)îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și/sau a UPU-SMURD;

t) efectuează, după caz, gărzi în cadrul UPU-SMURD, unde are următoarele sarcini suplimentare:

a) conduce echipajul de intervenție și coordonează activitatea acestuia la locul intervenției sau asistă medicul responsabil de tură din echipă;

b) evaluează primar și secundar pacientul/pacienții și aplică tratamentul necesar în vederea stabilizării acestuia/acestora;

c) asistă la operațiunile speciale de salvare, cum ar fi descarcerarea, asigurând pe parcursul acestor operațiuni asistența medicală necesară pacientului sau pacienților;

d) însoțește pacientul în timpul transportului până la spital;

e) în caz de necesitate, predă îngrijirea pacientului în timpul transportului echipajului propriu sau unui echipaj al serviciului de ambulanță, în vederea efectuării unei alte intervenții. Decizia de a preda pacientul înaintea sosirii la spital se ia evaluând starea pacientului transportat și noul incident la care este solicitat medicul;

f) monitorizează comunicațiile radio în timpul gărzii, inclusiv în timpul intervențiilor. Are în dotare un telefon mobil pe care îl păstrează deschis pe tot parcursul gărzii;

g) asigură informarea dispeceratului despre etapa în care se află echipajul de intervenție și despre posibilitatea preluării altor solicitări;

h) inspectează echipamentul la intrarea în gardă, asigurându-se că acesta se află în stare de funcționare, și predă echipamentul la ieșirea din gardă. Informează medicul responsabil de gardă despre problemele deosebite ivite în timpul gărzii, precum și despre defecțiunile sau pierderile de aparate ori materiale;

i) inspectează medicamentele aflate în dotare și se asigură asupra valabilității termenului de garanție al acestora;

j) poartă uniforma și gradele alocate în timpul gărzii și se asigură că echipajul poartă uniforme și gradele alocate și deține echipament de protecție adecvat (încălțăminte etc);

k) respectă regulamentul de funcționare al UPU-SMURD și asigură respectarea acestuia de către restul echipajului de intervenție;

l) completează, semnează și parafează o fișă de intervenție pentru fiecare pacient, în două exemplare. Unul dintre cele două exemplare este predat colegului din UPU -SMURD sau din spitalul care primește pacientul;

m) predă pacientul colegului din UPU-SMURD sau din spitalul care primește pacientul, explicându-i tot ce s-a efectuat și datele anamnestice, inclusiv evoluția pe parcursul transportului;

n) asistă la activitatea din cadrul UPU-SMURD în cazul în care se află de gardă pe autospeciala rapidă de intervenție a medicului de urgență;

o) îndeplinește orice alte sarcini stabilite de medicul-șef sau de inspectorul-șef în activitățile din cadrul UPU -SMURD.

**III.4 Asistentul șef** are, în principal, următoarele atribuții:

a) își exercită profesia de asistent medical în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;

b) stabilește sarcinile de serviciu ale întregului personal din subordine, respectiv tot personalul mediu sanitar și auxiliar sanitar, cu excepția medicilor și a personalului subordonat direct medicului-șef, pe care le poate modifica cu acordul medicului-șef al UPU -SMURD;

- c) coordonează, controlează și răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
- d) asigură și răspunde de calitatea activității desfășurate de personalul aflat în subordine;
- e) informează medicul-șef despre toate disfuncționalitățile și problemele potențiale sau survenite în activitatea UPU-SMURD și propune soluții pentru prevenirea sau soluționarea lor;
- f) instruieste personalul aflat în subordine și asigură respectarea de către acesta a normelor de protecție a muncii, precum și a normelor etice și deontologice;
- g) răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare de către personalul aflat în subordine;
- h) respectă și asigură respectarea deciziilor luate în cadrul serviciului de medicul-șef sau loțiitorul acestuia de către personalul aflat în subordine;
- i) răspunde de asigurarea și respectarea confidențialității îngrijirilor medicale, a secretului profesional și a unui comportament etic față de bolnav;
- j) respectă și asigură respectarea drepturilor pacienților conform prevederilor Organizației Mondiale a Sănătății (OMS) și altor prevederi legale în vigoare;
- k) participă la predarea-preluarea turei în UPU -SMURD;
- l) organizează și conduce ședințele (raport) de lucru ale asistenților medicali, participă la raportul de gardă cu medicii;
- m) controlează zilnic condica de prezență și o contrasemnează;
- n) verifică și asigură funcționalitatea aparaturii medicale;
- o) asigură stocul minim de medicamente și materiale de unică folosință și alte materiale, precum și cererea de aprovizionare din timp cu acestea, înaintea atingerii limitei minime a stocului;
- p) controlează modul în care medicamentele, materialele și soluțiile sunt preluate de la farmacie, păstrate, distribuite și administrate, precum și corectitudinea decontărilor;
- q) răspunde de aprovizionarea departamentului și a unității mobile, unde este cazul, cu instrumentar, lenjerie, alte materiale sanitare necesare și de întreținerea și înlocuirea acestora conform normelor stabilite de unitate;
- r) realizează autoinventarierea periodică a dotării secției și a unității mobile, unde este cazul, conform normelor stabilite, și delegă persoana care răspunde de aceasta față de administrația instituției;
- s) participă la întocmirea fișelor de apreciere a personalului aflat în subordine;
- t) evaluează și apreciază, ori de câte ori este necesar, individual și global, activitatea personalului din departament;
- u) organizează împreună cu medicul coordonator testări profesionale periodice și acordă calificativele anuale, pe baza calității activității și, după caz, a rezultatelor obținute la testare;
- v) participă la selecționarea asistenților medicali și a personalului auxiliar prin concurs și interviu; propune criterii de salarizare pentru personalul din subordine potrivit reglementărilor legale în vigoare;
- w) supraveghează și asigură acomodarea și integrarea personalului nou-încadrat în vederea respectării sarcinilor din fișa postului și a regulamentului de funcționare;
- x) controlează activitatea de educație, analizează și propune nevoile de perfecționare pentru categoriile de personal din subordine și le comunică medicului-șef;

- y) organizează instruirile periodice ale întregului personal din subordine prin respectarea normelor de protecție a muncii;
- z) coordonează organizarea și realizarea instruirii elevilor școlilor postliceale sanitare și ai colegiilor universitare aflați în stagii practice în UPU -SMURD;
- aa) coordonează organizarea și realizarea instruirii voluntarilor unde este cazul;
- bb) Întocmește graficul de lucru, graficul concediilor de odihnă, răspunde de respectarea acestora și asigură înlocuirea personalului din subordine pe durata concediului;
- cc) aduce la cunoștință medicului-șef absența temporară a personalului, în vederea suplínirii acestuia potrivit reglementărilor în vigoare;
- dd) coordonează, controlează și răspunde de aplicarea și respectarea normelor de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale;
- ee) în cazuri deosebite propune spre aprobare, împreună cu medicul-șef, ore suplimentare, conform reglementărilor legale;
- ff) respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic;
- gg) participă la cursurile de perfecționare, la examenele finale și instruieste personalul subordonat, zilnic și cu ocazia cursurilor special organizate;
- hh) este informat în permanență despre starea de disponibilitate a personalului din subordine;
- ii) poartă permanent un mijloc de comunicație alocat, păstrându-l în stare de funcționare;
- jj) răspunde în timp util în cazul chemării și imediat în cazul alarmei generale. Aduce la cunoștință responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioadă anume, cu minimum 24 de ore înainte (excepție fac situațiile deosebite, cum ar fi deces în familie, îmbolnăviri etc.);
- kk) participă la efectuarea gărzilor în cadrul UPU-SMURD, îndeplinind pe durata turei sau a gărzii obligațiile și atribuțiile prevăzute pentru funcția pe care o ocupă;
- ll) controlează permanent ținuta corectă, folosirea echipamentului de protecție și comportamentul personalului din subordine;
- mm) Participă la ședințe periodice cu medicul-șef;
- nn) participă la ședințele de lucru ale personalului angajat la UPU-SMURD sau delegă o persoană în locul său;
- oo) monitorizează procesul de predare-preluare pacienți prin verificarea registrului de primire pacienți;
- pp) îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și/sau a UPU –SMURD.

### **III.5 Asistentul responsabil de tură are, în principal, următoarele atribuții:**

- a) își exercită profesia de asistent medical în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
- b) răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
- c) răspunde de calitatea activității desfășurate de personalul aflat în subordine, de respectarea de către acesta a normelor de protecție a muncii, precum și a normelor etice și deontologice;
- d) răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare;



- e) respectă deciziile luate în cadrul serviciului de medicul-șef sau locțiitorul acestuia și de asistentul-șef și asigură îndeplinirea acestora;
- f) are responsabilitatea păstrării confidențialității îngrijirilor medicale;
- g) răspunde de predarea corectă a hainelor și valorilor pacienților;
- h) preia bolnavul în camera de reanimare și în celelalte spații ale UPU-SMURD, îl monitorizează, ajută la efectuarea/efectuează manevrele invazive sau neinvazive pe care le cere medicul;
- i) comunică permanent cu bolnavul și aparținătorii acestuia, anunțându-i despre manevrele ce se efectuează, precum și despre starea acestuia;
- j) efectuează supravegherea continuă a bolnavilor, tratamentul și examenele paraclinice prescrise de către medic, îl anunță pe acesta despre evoluția bolnavilor și efectuează monitorizarea scriptică în fișe de observație speciale ale bolnavilor;
- k) efectuează pregătirea psihică și fizică a bolnavilor pentru examinările necesare, organizează transportul lor;
- l) declară imediat asistentului-șef orice îmbolnăvire pe care o prezintă personal sau îmbolnăvirile survenite la membrii de familie care pot afecta activitatea lui în cadrul UPU-SMURD;
- m) respectă drepturile pacienților conform prevederilor prevederi legale în vigoare;
- n) participă la predarea-preluarea turei în tot departamentul și participă cu medicul responsabil de tură la vizitele periodice, la intervale maxime de 3 ore, în tot departamentul;
- o) răspunde de starea aparaturii medicale, stocul de medicamente și materiale de unică folosință și alte materiale, precum și de aprovizionarea cu acestea;
- p) verifică medicamentele, materialele, starea de funcționare a aparaturii medicale la preluarea turei, consemnează aceasta în condici speciale și îl informează pe asistentul-șef cu privire la acest lucru;
- q) cunoaște, pe baza documentelor de urmărire a pacienților și prin implicarea directă în procesul de evaluare și tratament, rulajul pacienților din cadrul UPU-SMURD: orele de sosire și plecare, cazuistica, conduita terapeutică efectuată, în curs de efectuare sau planificată în vederea efectuării;
- r) răspunde de predarea corectă a hainelor și valorilor pacienților;
- s) răspunde de păstrarea și predarea materialelor folosite în departament, cum ar fi lenjeria de pat, pături etc.;
- t) răspunde de folosirea și întreținerea corectă a materialelor specifice utilizate la cursurile de instruire din cadrul UPU-SMURD, după caz, cum ar fi: manechine, televizor, videocasetofon, retroproiector, diaproiector, videoproiector, simulator etc., și raportează imediat asistentului-șef orice defecțiune survenită la acestea;
- u) răspunde de informarea corectă și promptă a asistentului-șef sau, după caz, a medicului șef de tură sau medicului-șef asupra tuturor problemelor ivite în timpul gărzii și care au influență asupra derulării normale a activității, inclusiv cele legate de personal, indiferent dacă aceste probleme au fost rezolvate sau nu;
- v) respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic;

- w) participă la cursurile de perfecționare, la examenele finale și instruieste personalul subordonat, zilnic și cu ocazia cursurilor special organizate;
- x) poartă permanent pagerul sau orice alt mijloc de comunicație alocat, păstrându-l în stare de funcționare;
- y) aduce la cunoștința responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioadă anume, cu minimum 24 de ore înainte (excepție fac situațiile deosebite, cum ar fi deces în familie, îmbolnăviri etc.);
- z) participă la efectuarea gărzilor în cadrul SMURD în cazul în care UPU în care lucrează operează medical o unitate mobilă de terapie intensivă sau un elicopter de salvare aeriană;
- aa) îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și/sau a UPU –SMURD.

**III.6 Asistent medical** are, în principal, următoarele atribuții:

- a) își exercită profesia de asistent medical în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
- b) răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
- c) răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare;
- d) respectă și asigură respectarea deciziilor luate în cadrul serviciului de conducerea serviciului;
- e) are responsabilitatea asigurării și respectării confidențialității îngrijirilor medicale, secretului profesional și unui comportament etic față de bolnav;
- f) asigură preluarea promptă a bolnavilor în camera de reanimare și în celelalte camere ale departamentului, monitorizarea acestora, îngrijirile medicale, organizează activitățile de tratament, explorările funcționale la nevoie, examenele paraclinice, monitorizarea scriptică în fișele de observație speciale ale bolnavilor;
- g) răspunde de predarea corectă a hainelor și valorilor pacienților;
- h) asigură efectuarea triajului primar al pacienților sosiți;
- i) efectuează sau ajută la efectuarea toaletei bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igienă, ori de câte ori este nevoie;
- j) ajută la pregătirea bolnavilor în vederea efectuării diferitelor examinări;
- k) coordonează și asigură efectuarea curățeniei, dezinfecției și păstrarea recipientelor utilizate de bolnavi în locurile și în condițiile prevăzute de conducerea unității;
- l) întreține igiena, dezinfecția tărgilor, cărucioarelor și a întregului mobilier din unitate, asigură pregătirea patului sau a tărgilor de consultații și schimbarea lenjeriei pentru pacienți;
- m) ajută la organizarea transportului intraspitalicesc și interspitalicesc al pacienților și îi însoțește în caz de nevoie;
- n) asigură respectarea drepturilor pacienților conform prevederilor legale în vigoare;
- o) participă la predarea-preluarea turei în tot departamentul;
- p) asigură funcționalitatea aparatului medical și informează asistentul medical-șef despre defecțiunile și lipsa de consumabile;
- q) informează în permanență asistentul medical responsabil de tură sau locțiitorul acestuia în legătură cu stocul de medicamente și materiale de unică folosință și alte materiale, precum și despre aprovizionarea cu acestea;

- r) asigură preluarea corectă a medicamentelor, materialelor și soluțiilor de la farmacie, precum și păstrarea, administrarea și decontarea corectă a lor conform indicațiilor conducerii;
- s) oferă sprijin pentru autoinventarierea periodică a dotării secției și a unității mobile conform normelor stabilite;
- t) participă la instruirile periodice organizate de unitate și respectă normele de protecție a muncii;
- u) participă la organizarea și realizarea instruirii elevilor școlilor postliceale sanitare și ai colegiilor universitare aflați în stagii practice în UPU-SMURD;
- v) participă, după caz, la organizarea și realizarea instruirii voluntarilor;
- w) răspunde de aplicarea și respectarea normelor de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale;
- x) respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic;
- y) poartă permanent un mijloc de comunicație alocat, păstrându-l în stare de funcționare;
- z) aduce la cunoștința responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioadă anume, cu minimum 24 de ore înainte (excepție fac situațiile deosebite, cum ar fi deces în familie, îmbolnăviri etc.);
- aa) participă la efectuarea gărzilor în cadrul UPU, precum și după caz, în cadrul SMURD;
- bb) participă la ședințele de lucru ale personalului angajat la UPU-SMURD și respectă regulamentele și ordinele în relația cu activitatea SMURD;
- cc) îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și/sau a UPU -SMURD.

### **III.7 Asistentul social are, în principal, următoarele atribuții:**

- a) monitorizează pacienții care staționează în UPU/CPU și stabilește cazurile care au nevoie de suport social sau asistență socială;
- b) realizează evaluarea socială și stabilește cu prioritate următoarele nevoi :
- c) nevoia de a realiza contactul cu familia sau membrii rețelei sociale;
- d) nevoia de stabilire a identității pacienților staționați în UPU și identificarea persoanelor de contact pentru aceștia;
- e) nevoia de furnizare a consilierii, a informării sau ghidării;
- f) nevoia de suport pentru a înțelege informațiile transmise de către personalul medical în cazul prezenței stărilor de confuzie sau traumă;
- g) nevoia de restabilire a echilibrului emoțional;
- h) nevoia de suport pentru colectarea de probe și contactarea unor servicii abilitate în cazul prezenței unor traume generate de violență fizică sau sexuală;
- i) nevoia de formulare a unui plan pentru externare sau transferul către un program de îngrijire pe termen lung;
- j) nevoia de contactare a familiei sau a instituțiilor abilitate în cazul prezenței în UPU a copiilor neînsoțiți de către reprezentanții legali;
- k) contactează, în funcție de nevoile și vulnerabilitățile fiecărui pacient staționat în UPU, instituțiile sau organizațiile cu responsabilități în domeniul furnizării serviciilor sociale;
- l) în acord cu rezultatul evaluării și acordul pacientului, oferă: informare și ghidare; consiliere; stabilirea identității; crearea contactului cu familia sau rețeaua de suport social;

contactarea serviciilor sociale comunitare și referirea cazului; asistență și suport în cazul violenței sau abuzului sexual; însoțire în cazul externărilor dirijate a persoanelor fără aparținători.

m) urmărește evoluția stării pacienților staționați în UPU și identifică, împreună cu cadrele medicale, impactul problemelor medicale asupra vieții sociale și profesionale sau asupra capacității de asigurare a unei vieți independente;

n) informează pacienții asupra: serviciilor oferite de către asistentul social; procedurilor spitalului și traseul pe care îl pot urma în UPU în funcție de procedurile medicale stabilite de către personalul medical (analize, timpi de așteptare a rezultatelor, etc.);

modalități prin care poate menține contactul cu aparținătorii pe perioada staționării în UPU; drepturilor pe care le au pe perioada staționării în UPU, în relație cu spitalul; drepturilor pe care le au în legătură cu contextul care a determinat prezența în UPU, atunci când este cazul (pentru situații ce implică violența, accidente de muncă etc.); drepturilor sociale de care pot beneficia, instituții responsabile și modalități de accesare; modalități prin care pot accesa ulterior serviciile medicale; serviciilor sociale pe care le pot accesa după externarea din UPU și a datelor de contact pentru instituțiile sau organizațiile relevante pentru situația pacientului.

o) contactează aparținătorii și oferă servicii de informare, ghidare și consiliere în funcție de nevoile acestora, pe perioada în care pacientul este staționat în UPU; asistentul social nu oferă informații despre starea medicală a pacienților;

p) orientează pacientul cu privire la transferul sau serviciile pe care le poate accesa pe perioada staționării în UPU sau după externare;

q) efectuează investigații în teren pentru colectarea de informații, actualizarea sistematică a anchetelor sociale, pentru depistarea posibililor beneficiari;

r) ghidează pacienții care beneficiază de asistență socială asupra serviciilor sociale din comunitate și asupra modalității de accesare a lor după externarea din UPU;

s) reprezintă, la solicietare sau după caz, pacienții în relație cu autoritățile locale, instituțiile publice sau furnizori publici și privați de servicii sociale;

t) referă cazurile către serviciile publice de asistență socială sau serviciile comunitare specializate în funcție de nevoile și vulnerabilitățile fiecărui pacient;

u) respectă planurile de alarmare generale și se deplasează la locurile prestabilite în timpii consemnați sau conform regulamentului elaborat în acest sens;

v) asigură strategia de intervenție socială în cazurile de accidente multiple sau de dezastre cu victime multiple;

w) documentează cazurile în care intervine pentru activarea suportului social sau al oferirii suportului specific domeniului de asistență socială;

x) aplică procedura specifică de preluare, evaluare și de stabilire a intervenției pentru pacienții care au nevoie de suport social;

y) oferă consiliere pacientului, atunci când evenimentul care l-a adus la UPU a fost unul traumatizant sau când problemele medicale vor genera o schimbare radicală în viața acestuia (personală, socială, profesională, familială, etc.); consilierea este oferită aparținătorilor;

z) aplică proceduri specifice de lucru prin care să determine identitatea pacientului în cazul în care persoana care ajunge la UPU nu deține acte de identitate și nu are aparținători

care să le prezinte spitalului, fie nu își poate declara identitatea sau aceasta nu poate fi confirmată din internările anterioare;

aa) asigură externarea dirijată în momentul în care un pacient trebuie transferat la domiciliu sau în instituții/organizații care furnizează servicii sociale și nu are aparținători care pot face acest transfer;

bb) acordă asistență specifică persoanelor fără adăpost care solicită asistență medicală la UPU și pune în contact pacientul cu servicii de asistență din comunitate;

cc) acordă asistența specifică pentru suportul, protecția și colectarea evidentelor în cazul victimelor violentei sexuale;

dd) acordă asistența specifică pacienților care prezintă suspiciuni sau semne ale unor leziuni clare ale abuzului fizic și violentei în familie.

ee) acordă asistență specifică în cazul copiilor asupra cărora se manifestă orice formă de abuz sau neglijare;

ff) acordă asistență specifică în cazul copiilor care ajung la UPU neînsoțiți de către reprezentanți legali;

gg) informează și ghidează aparținătorii pacienților decedați în UPU cu privire la demersurile legale necesare;

hh) îndeplinește și alte atribuții în limita competențelor profesionale și al domeniului de intervenție specific asistentului social angajat în UPU.

**III.8 Administratorul** are, în principal, următoarele atribuții:

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

b) asigură și răspunde de calitatea activității desfășurate sub coordonarea sa;

c) informează medicul-șef și asistentul-șef despre toate disfuncționalitățile și problemele potențiale din punct de vedere tehnic sau survenite în activitatea UPU -SMURD în relația cu aprovizionarea cu materiale sanitare, consumabile și alte articole, propunând soluții pentru prevenirea sau soluționarea lor;

d) răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare;

e) răspunde de asigurarea și respectarea confidențialității îngrijirilor medicale, a secretului profesional și a unui climat etic față de bolnav;

f) respectă și asigură respectarea drepturilor pacienților conform prevederilor OMS și altor prevederi legale în vigoare;

g) participă la predarea-preluarea turei de dimineață în UPU-SMURD, unde va fi informat direct despre toate disfuncționalitățile tehnice și alte tipuri de disfuncționalități a căror rezolvare cade în sarcina acestuia;

h) verifică și asigură funcționalitatea în parametrii normali a aparaturii medicale;

i) răspunde de starea tehnică a instalațiilor, încăperilor și infrastructurii în care funcționează UPU -SMURD respectivă;

j) asigură, în colaborare cu asistentul-șef, existența stocului minim de materiale de unică folosință și alte materiale, consumabile, dezinfectante etc., precum și cererea de aprovizionare din timp cu acestea, înaintea atingerii limitei minime a stocului;

k) realizează, împreună cu asistentul-șef, autoinventarierea periodică a dotării secției și a unității mobile, unde este cazul, conform normelor stabilite și delegă persoana care răspunde de aceasta față de administrația instituției;

- l) răspunde de parcul auto și de starea tehnică a acestuia în cazul în care UPU respectivă operează un SMURD, în conformitate cu prevederile legale;
- m) Organizează instruirile periodice ale întregului personal din UPU și după caz SMURD, privind respectarea normelor de protecție a muncii;
- n) respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic;
- o) participă la cursurile de perfecționare, la examenele finale și instruește personalul subordonat, zilnic și cu ocazia cursurilor special organizate;
- p) poartă permanent un mijloc de comunicație alocat, păstrându-l în stare de funcționare;
- q) participă la ședințe periodice cu medicul-șef și asistentul-șef;
- r) participă la ședințele de lucru ale personalului angajat la UPU sau delegă o persoană în locul său;
- s) îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și/sau a UPU.

**III.9 Analist programatorul** (personal de informatică) are, în principal, următoarele atribuții:

- a) își exercită profesia în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
- b) răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
- c) răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare;
- d) respectă și asigură respectarea deciziilor luate în cadrul serviciului de conducerea serviciului;
- e) are responsabilitatea asigurării și respectării confidențialității îngrijirilor medicale, secretului profesional și unui climat etic față de bolnav;
- f) răspunde de toate echipamentele IT și de programele de calculator utilizate în UPU-SMURD;
- g) asigură menținerea în funcțiune a echipamentului IT din cadrul UPU și după caz al SMURD;
- h) asigură respectarea drepturilor pacienților conform prevederilor legale;
- i) participă la predarea-preluarea turei de dimineață în tot departamentul, timp în care va fi informat despre disfuncționalitățile și problemele apărute în sistemul de calcul din unitate;
- j) asigură funcționalitatea echipamentului IT și informează asistentul-șef despre defecțiuni și lipsa de consumabile;
- k) oferă sprijin pentru autoinventarierea periodică a dotării secției și a unității mobile, conform normelor stabilite;
- l) participă la instruirile periodice organizate de unitate și respectă normele de protecție a muncii;
- m) participă la organizarea și realizarea instruirii personalului în utilizarea echipamentului IT și a programelor aferente;
- n) respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic;

- o) poartă permanent un mijloc de comunicație alocat, păstrându-l în stare de funcționare;
- p) aduce la cunoștința responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioadă anume, cu minimum 24 de ore înainte (excepție fac situațiile deosebite, cum ar fi deces în familie, îmbolnăviri etc.);
- q) participă la căutarea materialelor și informațiilor utilizând internetul și sprijină medicii și asistenții în accesarea informațiilor medicale și a articolelor medicale;
- r) creează și/sau întreține pagina web a UPU respective;
- s) participă la efectuarea studiilor statistice în cadrul UPU și, după caz, în cadrul SMURD;
- t) participă la ședințele de lucru ale personalului angajat la UPU, precum și, după caz, în cadrul SMURD;
- u) îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și/sau a UPU.

**III.10 Registratorul medical** are, în principal, următoarele atribuții:

- a) își exercită profesia în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
- b) răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
- c) respectă normele igienico-sanitare și de protecție a muncii;
- d) completează baza de date cu pacienții la zi, în timp real cu sosirea pacienților;
- e) este singura persoană responsabilă și autorizată cu realizarea copiilor fișelor pacienților în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- f) oferă informații tuturor celor care solicită, direcționându-i la persoanele responsabile din incinta UPU-SMURD;
- g) se asigură că toate echipamentele avute în dotare sunt funcționale;
- h) anunță conducerea unității în cazul în care echipamentele sunt defecte sau dacă apar disfuncționalități în exploatarea acestora;
- i) nu oferă informații cuprinse în fișa medicală a pacienților decât în prezența unui cadru medical specializat și autorizat;
- j) păstrează confidențialitatea datelor cu privire la pacienți introduse în baza de date a spitalului;
- k) răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare;
- l) participă la instruirile periodice ale întregului personal;
- m) respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic;
- n) respectă regulamentul de funcționare a UPU;
- o) participă la toate ședințele de lucru ale personalului angajat la UPU;
- p) îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și/sau a UPU.

**III.11 Secretarul** are, în principal, următoarele atribuții:

- a) îndeplinește funcția de secretar pentru medicul-șef din UPU;
- b) răspunde de păstrarea corespondenței și a documentelor, altele decât fișele pacienților;
- c) respectă prevederile din fișa postului și îndeplinește atribuțiile desemnate de medicul-șef din UPU;
- d) păstrează confidențialitatea documentelor și a corespondenței;
- e) îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și/sau a UPU;

**III.12 Infirmierul** are, în principal, următoarele atribuții:

- a) își exercită profesia de infirmier în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
- b) răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
- c) respectă normele igienico-sanitare și de protecție a muncii;
- d) respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- e) răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare;
- f) respectă deciziile luate în cadrul serviciului de personalul căruia i se subordonează și asigură îndeplinirea acestora;
- g) are responsabilitatea menținerii confidențialității îngrijirilor medicale, are un comportament etic față de bolnavi și față de personalul medico-sanitar;
- h) ajută la organizarea transportului intraspitalicesc al pacienților și îi însoțește în caz de nevoie;
- i) respectă drepturile pacienților conform prevederilor legale în vigoare;
- j) participă la predarea-preluarea turei în tot departamentul;
- k) răspunde de starea aparaturii medicale, a materialelor de unică folosință, precum și a altor materiale cu care lucrează;
- l) răspunde de predarea corectă a hainelor și valorilor pacienților;
- m) efectuează igiena individuală a bolnavilor ori de câte ori este nevoie, precum și deparazitarea lor;
- n) Pregătește patul și schimbă lenjeria bolnavilor;
- o) efectuează sau ajută la efectuarea toaletei bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igienă, ori de câte ori este nevoie;
- p) îi ajută pe pacienții deplasabili să-și efectueze zilnic toaleta;
- q) ajută la pregătirea bolnavilor în vederea efectuării diferitelor examinări;
- r) ajută asistentul medical și brancardierul la poziționarea pacientului imobilizat;
- s) golește periodic sau la indicația asistentului medical pungile colectoare urinare sau de alte produse biologice, după stabilirea bilanțului de către asistentul medical;
- t) după decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical, pregătește cadavrul și ajută la transportul acestuia la morga unității;
- u) îi ajută pe bolnavi să-și efectueze nevoile fiziologice;
- v) nu este abilitat să dea relații despre starea sănătății pacienților;
- w) asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate de bolnavi în locurile și în condițiile prevăzute de conducerea unității;
- x) transportă lenjeria murdară, de pat și a bolnavilor, în containere speciale, la spălătorie și o aduce curată în containere speciale, cu respectarea circuitelor conform reglementărilor în vigoare;
- y) execută orice alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical sau a medicului;
- z) întreține igiena, dezinfecția târgilor, cărucioarelor și a întregului mobilier din unitate, pregătește patul și schimbă lenjeria bolnavilor;
- aa) transportă ploștile și recipientele folosite de bolnavi, asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea lor în locurile și în condițiile stabilite de unitate;
- bb) răspunde de păstrarea și predarea materialelor folosite în departament, cum ar fi lenjeria de pat, pături etc.;



- cc) respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă;
- dd) participă la cursurile de perfecționare organizate de unitate;
- ee) poartă permanent pagerul sau orice alt mijloc de comunicație alocat, păstrându-l în stare de funcționare.
- ff) răspunde în timp util în cazul chemării și imediat în cazul alarmei generale. Aduce la cunoștința responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioadă anume, cu minimum 24 de ore înainte (excepție fac situațiile deosebite, cum ar fi deces în familie, îmbolnăviri etc.);
- gg) participă în efectuarea gărzilor în cadrul UPU;
- hh) îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și/sau a UPU.
- ii) îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și/sau a UPU. Magazioner (funcția se desemnează unui infirmier/brancardier dintre cei aflați de gardă, permanent sau prin rotație);
- jj) înregistrează în registrul de evidență toate efectele bolnavilor internați, verificând să corespundă cu cele trecute pe bonurile de inventar, are grijă ca dublura bonului să fie atașată la efectele înregistrate;
- kk) transportă hainele la magazie;
- ll) verifică dacă efectele bolnavilor nu sunt infestate; în cazul în care depistează că hainele, efectele bolnavilor sunt infestate, acestea se pun în saci de nailon legați la gură, se transportă la magazia septică și se anunță serviciul specializat pentru efectuarea dezinfecției acestora;
- mm) nu înstrăinează cheile de la magazii;
- nn) la externarea bolnavilor din UPU înapoiază acestora efectele personale conform bonului sau le predă membrilor familiei;
- oo) are grijă ca bolnavii, la rândul lor, să înapoieze lenjeria primită de la UPU, dacă este cazul;
- pp) asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a inventarului din magazii.

**III.14 Brancardierul** are, în principal, următoarele atribuții:

- a) își exercită profesia în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
- b) răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
- c) respectă normele igienico-sanitare și de protecție a muncii;
- d) respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- e) răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare;
- f) respectă deciziile luate în cadrul serviciului de personalul căruia i se subordonează și asigură îndeplinirea acestora;
- g) are responsabilitatea menținerii confidențialității îngrijirilor medicale, cu un comportament etic față de bolnavi și față de personalul medico-sanitar;
- h) transportă bolnavii conform indicațiilor primite;
- i) ajută personalul autosanitarelor la coborârea brancardelor și efectuează transportul bolnavilor în incinta secției;

- j) ajută personalul de primire și pe cel din secții la mobilizarea bolnavilor în stare gravă, precum și la imobilizarea bolnavilor agitați;
  - k) transportă decedații la morgă;
  - l) asigură întreținerea curățeniei și dezinfecția materialului rulant: brancard, cărucior etc;
  - m) poartă echipamentul de protecție adecvat, conform regulamentului de ordine interioară al spitalului;
  - n) respectă drepturile pacienților conform prevederilor OMS;
  - o) participă la predarea-preluarea turei în tot departamentul;
  - p) răspunde de starea aparaturii medicale în timpul transportului bolnavului;
  - q) respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic;
  - r) nu este abilitat să dea relații despre starea sănătății pacienților;
  - s) Participă la cursurile de perfecționare organizate de unitate;
  - t) poartă permanent pagerul sau orice alt mijloc de comunicare alocat, păstrându-l în stare de funcționare;
  - u) aduce la cunoștința responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioadă anume, cu minimum 24 de ore înainte (excepție fac situațiile deosebite, cum ar fi deces în familie, îmbolnăviri etc.);
  - v) participă la efectuarea gărzilor în cadrul UPU;
  - w) respectă regulamentul de funcționare a UPU;
  - x) participă la toate ședințe de lucru ale personalului angajat la UPU;
  - y) îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și/sau a UPU.
- III.15 Îngrijitorul de curățenie** are, în principal, următoarele atribuții:
- a) își exercită profesia în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
  - b) răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
  - c) respectă normele igienico-sanitare și de protecție a muncii;
  - d) efectuează curățenie riguroasă în toate încăperile serviciului, cât și în împrejurimile clădirii;
  - e) efectuează curățenia în timpul turei, în fiecare încăpere, ori de câte ori este nevoie;
  - f) răspunde de spălarea lenjeriei murdare și de recuperarea ei integral;
  - g) răspunde prompt la solicitările personalului medical în subordinea căruia se află;
  - h) răspunde de starea aparaturii cu care lucrează;
  - i) respectă regulamentul de funcționare a UPU-SMURD ;
  - j) respectă deciziile luate în cadrul serviciului de medicul-șef, locțiitorul acestuia sau de asistentul-șef și asigură îndeplinirea acestora;
  - k) respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă;
  - l) participă la ședințele de lucru ale personalului angajat la UPU;
  - m) îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și/sau a UPU.

## **B. ATRIBUȚIILE PERSONALULUI DIN STRUCTURILE FĂRĂ PATURI**

## I. ATRIBUȚII SPECIFICE PERSONALULUI DIN FARMACIA CU CIRCUIT ÎNCHIS

**I.1 Farmacistul șef** are, în principal, următoarele atribuții:

- a) organizează și răspunde de activitatea farmaciei în ansamblul ei;
- b) face parte din consiliul de administrație al spitalului;
- c) face parte din consiliul medical al unității sanitare în care funcționează farmacia de circuit închis;
- d) face parte din comisia de evaluare a ofertelor pentru achiziționarea de medicamente și din comisiile de recepție a mărfurilor și materialelor procurate pentru unitatea sanitară;
- e) este membru al comisiei medicamentului existente la nivelul unității sanitare și al comisiei locale de etică pentru avizarea studiilor clinice;
- f) participă la raportul de gardă în vederea îmbunătățirii permanente a actului terapeutic;
- g) face parte din colectivul de farmacovigilență;
- h) se asigură că există personal suficient pentru a permite funcționarea farmaciei conform orarului declarat, astfel încât să lucreze permanent cel puțin un farmacist în farmacie;
- i) respectă, aplică și controlează aplicarea Regulilor de bună practică farmaceutică, prin procedurile elaborate;
- j) respectă și controlează normele de etică și deontologie ale personalului de specialitate;
- k) îndrumă activitatea studenților în practică în conformitate cu planul de învățământ al instituțiilor de învățământ;
- l) se informează asupra legislației în vigoare și trebuie să fie la curent cu noutățile în domeniul de specialitate;
- m) participă la cursuri de Educație farmaceutică continuă, acreditate de Colegiul Farmaciștilor din România;
- n) asigură un program periodic de instruire a personalului din subordine;
- o) pe perioada absenței din farmacie numeste un farmacist înlocuitor prin decizie;
- p) stabilește și menține o relație de colaborare cu ceilalți profesioniști din domeniul sănătății;
- q) face parte din consiliul de administrație al spitalului, ca șef de secție;
- r) respectă ROF și ROI;
- s) ține legătura permanent cu organizația profesională, careia îi aduce la cunoștință orice modificare de personal sau a condițiilor inițiale de organizare și funcționare;
- t) în exercitarea profesiei, întreaga activitate va fi îndreptată spre binele bolnavului;
- u) elaborează planul de achiziții de medicamente, pe baza necesarului stabilit de secțiile spitalului;
- v) asigură aprovizionarea ritmică și constantă a farmaciei cu medicamente și materiale sanitare numai de la distribuitorii autorizați, respectând prevederile legislației în vigoare;
- w) controlează și execută operațiunile de gestiune ale farmaciei;
- x) efectuează recepția calitativă și cantitativă pe baza facturii emise de furnizori, verificând seria și termenul de valabilitate;
- y) execută și controlează prepararea, conservarea și eliberarea preparatelor magistrale și oficinale și răspunde pentru aceste activități;
- z) controlează eliberarea medicamentelor conform metodei primul intrat-primul ieșit, în funcție de serie și termen de valabilitate;

- aa) răspunde de eliberarea, depozitarea și evidența în conformitate cu legislația în vigoare, a produselor psihotrope și stupefiante;
- bb) asigură și execută eliberarea medicamentelor pe bază de rețetă de medicamente, respectarea prevederilor legii; Are obligația să păstreze confidențialitatea asupra tuturor informațiilor decurse din serviciile farmaceutice acordate pacienților spitalului;
- cc) are obligația de a respecta confidențialitatea datelor, programului informatic, întregii activități desfășurate în farmacie;
- dd) supraveghează menținerea curățeniei și aplicarea măsurilor de dezinsecție în farmacie;
- ee) asigură aplicarea procedurilor pentru asigurarea calității activității profesionale în farmacie;
- ff) răspunde solidar, alături de personalul farmaciei, atât de gestiunea valorică a acesteia cât și de integritatea patrimoniului;
- gg) răspunde de măsurile luate privind protecția informației și a suportului acesteia împotriva pierderii, degradării sau a folosirii acestora de către persoane neautorizate;
- hh) răspunde de instruirea personalului din subordine, în privința respectării normelor de protecția muncii și a normelor privind situațiile de urgență;
- ii) cooperează cu medicul în legătură cu schema terapeutică în cazul asocierilor de medicamente;
- jj) nu îndeplinește această funcție într-o altă unitate farmaceutică;
- kk) întocmește lunar graficul de lucru al personalului de specialitate, astfel încât pe toată perioada programului de lucru să existe un farmacist în farmacie;
- ll) are încheiată asigurare de răspundere civilă pentru greșeli în activitatea profesională.
- mm) respectă regulamentul de ordine interioară;
- nn) respectă cerințele standardelor de calitate respectiv procedurile aplicabile Sistemului de Management Integrat și le îmbunătățește continuu;
- oo) să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- pp) utilizează corect echipamentele tehnice, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție;
- qq) nu procedează la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- rr) aduce la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- ss) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați;
- tt) să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
- uu) refuză întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți participanți la procesul de producție;
- vv) utilizează echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- ww) cooperează cu angajatorul și/ sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului

posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul său de muncă;

xx) cooperează cu angajatorul și/ sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;

yy) dă relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul protecției muncii;

zz) alte îndatoriri și responsabilități care pot să apară pe parcurs vor fi introduse ulterior în fișa postului;

aaa) nu consumă băuturi alcoolice în incinta societății sau să continue lucrul sub influența băuturilor alcoolice.

## **I.2 Farmacistul specialist-farmacist clinician are următoarele atribuții:**

a) Obținerea, evaluarea și utilizarea informațiilor despre medicamente: documentare și evaluare critică a literaturii de specialitate;

b) Obținerea, evaluarea și utilizarea informațiilor despre pacient;

c) Obținerea istoricului medicamentos al pacientului la internare (anamneza medicamentoasă) în scopul identificării problemelor asociate terapiei medicamentoase:

- evaluarea simptomelor, a semnelor prezentate de către pacient și a rezultatelor investigațiilor clinice și paraclinice, în scopul identificării problemelor reale sau potențiale, asociate terapiei medicamentoase;

- semnalarea problemelor asociate terapiei medicamentoase (necesitatea instituirii unui tratament, necesitatea modificării terapiei în curs, lipsa eficacității terapiei, reacții adverse, interacțiuni medicamentoase, contraindicații, lipsa aderenței la tratament a pacientului etc) și discutarea acestora împreună cu medicul și cu ceilalți profesioniști implicați în asistența de sănătate a pacientului;

d) Inițierea, monitorizarea și optimizarea terapiei pacientului individual:

- selectarea tratamentului adecvat, în colaborare cu medicul, în funcție de nevoile pacientului și în concordanță cu ghidurile de tratament;

- urmărirea rezultatelor tratamentului instituit;

- analiza prescripțiilor, în scopul identificării problemelor asociate terapiei medicamentoase (reacții adverse, contraindicații, interacțiuni medicamentoase, mod de administrare);

- optimizarea tratamentului, în colaborare cu medicul și cu ceilalți profesioniști implicați în asistența de sănătate a pacientului, în scopul obținerii rezultatelor dorite;

- redactarea unui document, care include schema terapeutică recomandată la externarea pacientului comparativ cu cea utilizată anterior internării, precum și argumentarea modificărilor efectuate, în vederea transmiterii acestuia profesioniștilor din sistemul de asistență primară de sănătate. (Trasabilitatea informației referitoare la terapia medicamentoasă, în scopul asigurării continuității acesteia și a siguranței pacientului);

- identificarea, evaluarea, raportarea reacțiilor adverse ale medicamentelor (Farmacovigilență);

e) Informarea, consilierea, educarea pacientului:

- informarea pacientului, pe durata spitalizării, în privința terapiei administrate și a rezultatelor urmărite;

- consilierea pacientului, la externare, privind utilizarea adecvată a medicamentelor, importanța aderenței la tratament și monitorizarea periodică a rezultatelor;
  - educarea pacientului pentru însușirea deprinderilor de utilizare corectă a dispozitivelor de administrare a medicamentelor și de monitorizare a terapiei;
  - consilierea pacientului, la externare, privind importanța păstrării medicamentelor în condiții corespunzătoare;
  - consilierea pacientului privind dieta și stilul de viață recomandate pentru a asigura eficacitatea și siguranța terapiei medicamentoase instituite;
- f) Informarea și consilierea specialiștilor din domeniul medical privind utilizarea rațională a medicamentelor:
- identificarea aspectelor relevante, a priorităților și a modalităților adecvate pentru informarea și consilierea specialiștilor din domeniul medical;
  - furnizare de informații obiective despre medicamente;
  - colaborare cu farmacistul de spital pentru conceperea și prepararea unor formulări farmaceutice individualizate;
- g) Managementul calității serviciilor de farmacie clinică în spital:
- asigurarea unui circuit corespunzător al medicamentului în spital;
  - implicare în elaborarea și actualizarea listei de medicamente care se utilizează în spital;
  - implicare în elaborarea, implementarea unor strategii pentru reducerea riscului de erori de medicație;
  - implicare în elaborarea, implementarea unor strategii pentru utilizarea prudentă a antibioticelor și reducerea riscului de infecții asociate asistenței medicale;
  - implicare în elaborarea ghidurilor terapeutice, a protocoalelor și a procedurilor pentru utilizarea rațională a medicamentelor;
- h) Evaluarea farmaco-economică:
- analiza consumului de medicamente în spital, a costurilor și a consecințelor asociate;
  - evaluarea modului de utilizare a medicamentelor și elaborarea de strategii pentru optimizarea raportului cost/beneficiu, cost/eficacitate, cost/utilitate;
- i) Educarea și formarea continuă în farmacie clinică:
- menținerea și dezvoltarea competențelor proprii prin practică și educație profesională continuă;
  - îndrumarea studenților farmaciști și a rezidenților în specialitatea Farmacie clinică;
- j) cercetarea privind medicamentul și practica de farmacie clinică:
- implicare în activitatea comisiei de etică;
  - realizarea protocolului de studiu clinic;
  - obținerea consimțământului informat al subiecților participanți la studiul clinic;
  - monitorizarea desfășurării studiului clinic;
  - gestionarea medicamentelor pentru investigație clinică;
  - conceperea, coordonarea, efectuarea de studii pentru implementarea și dezvoltarea practicii de farmacie clinică;
  - conceperea, coordonarea, efectuarea de studii de farmacoepidemiologie și de farmaco-economică;
- k) Promovarea sănătății în comunitate:
- diseminare de informații pentru promovarea sănătății, pentru prevenirea și controlul bolilor, pentru un mod de viață sănătos;

- educarea populației pentru utilizarea rațională a medicamentelor;
- colaborare cu autoritățile competente pentru rezolvarea problemelor de sănătate publică.

**I.3 Farmacistul are, în principal, următoarele atribuții:**

- a) respectă regulile de bună practică farmaceutică, codul de etică și deontologie profesională;
- b) supraveghează activitatea asistentului;
- c) îndrumă și supraveghează activitatea studenților și a asistenților practicanți;
- d) se informează asupra legislației în vigoare, trebuie să fie la curent cu noutățile în domeniul de specialitate;
- e) întreaga sa activitate profesională este îndreptată spre binele bolnavului;
- f) asigură aprovizionarea ritmică și constantă a farmaciei cu medicamente și materiale sanitare numai de la distribuitorii autorizați;
- g) efectuează recepția calitativă și cantitativă, pe baza facturii emise de furnizori, verificând seria și termenul de valabilitate;
- h) controlează și execută operațiuni de gestiune ale farmaciei, după caz;
- i) controlează eliberarea medicamentelor, conform metodei primului intrat primul ieșit în funcție de serie și termen de valabilitate, fiind responsabil pentru această activitate;
- j) execută prepararea, conservarea și eliberarea preparatelor magistrale și oficiale, fiind responsabil pentru aceste operațiuni;
- k) răspunde de eliberarea, depozitarea și evidența, în conformitate cu legislația în vigoare, a produselor psihotrope și stupefiante;
- l) are obligația de a păstra confidențialitatea asupra tuturor informațiilor decurse din serviciile farmaceutice acordate pacienților spitalului;
- m) are obligația de a respecta confidențialitatea datelor programului informatic, a întregii activități;
- n) aplică procedurile de asigurare a calității în activitatea profesională pentru care este responsabil și răspunde;
- o) urmează programele de instruire profesionale acreditate de Colegiul Farmaciștilor din România;
- p) are obligația să respecte programul de lucru și numărul de ore înscrise în contractul de muncă;
- q) supraveghează menținerea curățeniei, dezinfecție, aplicarea măsurilor de colectare și depozitare a deșeurilor la locurile stabilite;
- r) răspunde solidar, alături de personalul farmaciei, atât de gestiunea valorică a acestuia cât și integritatea patrimoniului;
- s) respectă normele de protecție a muncii și normele privind situațiile de urgență;
- t) ca înlocuitor al șefului de farmacie, în lipsa acestuia îl reprezintă în fața organelor de conducere;
- u) înlocuiește prin decizie farmacistul șef pe o anumită perioadă în conformitate cu prevederile legii;
- v) are încheiată asigurare de răspundere civilă pentru greșeli în activitatea profesională;
- w) respectă regulamentul de ordine interioară;
- x) alte îndatoriri și responsabilități care pot să apară pe parcurs vor fi introduse ulterior în fișa postului.

**Atribuții privind desfășurarea activității la hota de citostatice:**

- a) organizează și răspunde de activitatea de dizolvare a soluțiilor citostatice;
- b) participă la activități de preparare și manipulare a soluțiilor citostatice;
- c) răspunde de asigurarea unui stoc de rezervă cu medicamente pentru susținerea continuității actului medical;
- d) este responsabil de activitatea farmaceutică privind derularea Programului Național de Oncologie;
- e) monitorizarea, depozitarea, etichetarea, prescrierea și utilizarea medicamentelor cu risc înalt;
- f) preia condica transmisă electronic de asistenții medicali de salon, o validează, apoi pregătește tratamentul solicitat și îl eliberează;
- g) răspunde de efectuarea corectă și la timp a tuturor lucrărilor de gestiune cantitativ – valorică pe calculator și de transmiterea corectă și la termen a situațiilor referitoare la activitatea farmaceutică curentă și pe Programului Național de Oncologie;
- h) răspunde de măsurile luate privind protecția informației și a suportului acesteia împotriva pierderii, degradării sau a folosirii acestora de către persoane neautorizate;
- i) înlocuiește un alt farmacist în perioada concediului de odihnă, în boxa de dizolvare a citostaticelor.

**I.4 Asistentul de farmacie** are, în principal, următoarele atribuții:

- a) își desfășoară activitatea sub îndrumarea directă a unui farmacist;
- b) organizează spațiul de muncă și activitățile necesare distribuirii medicamentelor;
- c) participă alături de farmacist la recepția cantitativă calitativă, depozitarea și păstrarea medicamentelor și a produselor farmaceutice;
- d) eliberează medicamente și produse galenice conform prescripției medicului;
- e) participă alături de farmacist la pregătirea unor preparate galenice, divizează și ambalează produsele oficinale preparate în farmacie;
- f) verifică termenul de valabilitate a medicamentelor și produselor farmaceutice și previne degradarea lor;
- g) respectă regulile de bună practică farmaceutică și codul de etică și deontologie al asistentului;
- h) aranjează medicamentele pe rafturi, conform regulilor stabilite;
- i) are obligația de a respecta programul de lucru, numărul de ore înscrise în contractul individual de muncă;
- j) respectă normele de protecția muncii și normele privind situațiile de urgență;
- k) respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- l) participă la menținerea curățeniei, ordinii și condițiilor de igienă în farmacie;
- m) participă la cursuri de educație profesională continuă, conform reglementărilor;
- n) se informează și cunoaște legislația sanitară și farmaceutică;
- o) are obligația să păstreze confidențialitatea asupra tuturor informațiilor decurse din serviciile farmaceutice acordate pacienților;
- p) are obligația de a respecta confidențialitatea datelor programului informatic precum și a întregii activități desfășurate în farmacie;
- q) desfășoară activități potrivit competenței, în aplicarea procedurilor de lucru;
- r) participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali de farmacie;



- s)răspunde solidar alături de personalul farmaciei atât de gestiunea valorică a acestuia cât și de integritatea produselor pe durata conservării lor în farmacie;
- t)respectă regulamentul de ordine interioară.

**Atribuții privind desfășurarea activității la hota de citostatice:**

- a)face dizolvarea efectivă a medicamentului în zona special amenajată sub nișa cu flux de aer laminar;
- b)primește instrucțiuni clare de reconstituire a medicamentului și respectiv diluare;
- c)manipulează seringi calibrate de diferite volume și accesorii speciale care se atașează la seringi prevăzute cu filtru care să absoarbă aerosolii formați în timpul dizolvării;
- d)verifică înainte de ambalare soluțiile gata preparate referitor la impurități și culoare;
- e)ambalează soluțiile în pungi sigilate (în cazul pungilor negre utilizate pentru soluții colorate se etichetează atât flaconul cât și punga);
- f)etichetează produsul cu deosebită atenție în vederea oricăror erori;
- g)înlocuiește un alt asistent medical de farmacie în perioada concediului de odihnă, în boxa de dizolvare a citostaticelor;
- h) participă la cursuri de pregătire profesională.

**I.5 Registratorul medical** are, în principal, următoarele atribuții:

- a)evidența cantitativ-valorică a gestiunilor farmaciei spitalului (gestiunea de medicamente comune, programe naționale de sănătate: diabet, oncologie, endocrinologie, hemofilie, TBC, HIV-SIDA; programe de DSP: dermatologie, mama și copilul, TBC; donații, UPU);
- b)introducerea datelor de pe condicile de prescripții de medicamente în calculator pe secții, medici, bolnavi;
- c)introducerea condicilor cu regim special (psihotrope și stupefiante), și în caz de nevoie a condicilor prescrise de secții;
- d)introducerea rețetelor pe programe de sănătate eliberate de farmacia spitalului, listarea borderourilor, îndosărierea lor pentru a fi trimise la CAS;
- e)verificarea corectitudinii condicilor prescrise de secții și eliberarea lor, modificări ulterioare dacă sunt necesare sau anularea lor la cerere;
- f)introducerea facturilor de medicamente, calculul valoric pe bucată, evidența loturilor și termenelor de expirare, listarea recepției, completarea documentelor ce însoțesc factura (angajament și propunere);
- g)configurarea medicamentelor în funcție de producător și forma de prezentare;
- h)actualizarea și listarea catalogului de medicamente necesar pentru farmacie;
- i)închiderea lunară și listarea documentelor: centralizator valoric pe conturi, recepții pe furnizori, a consumurilor de medicamente defalcat pe secții și medici, a transferurilor între gestiuni, balanță de gestiune centralizată;
- j)buna colaborare cu personalul din farmacie, cu registratorii medicali din secțiile spitalului, cu serviciul de aprovizionare și contabilitate;
- k)respectă cerințele standardelor de calitate, respectiv procedurile aplicabile Sistemului de Management Integrat și le îmbunătățește continuu;
- l)să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- m)utilizează corect echipamentele tehnice, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție;

- n) nu procedează la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- o) aduce la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- p) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați;
- q) să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
- r) refuză întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți participanți la procesul de producție;
- s) utilizează echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- t) cooperează cu angajatorul și/ sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul său de muncă;
- u) cooperează cu angajatorul și/ sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;
- v) dă relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul protecției muncii.

**I.6 Îngrijitorul de curățenie** are, în principal, următoarele atribuții:

- a) planifică activitatea proprie identificând eficient ordinea stabilită prin norme interne și conform indicațiilor primite în vederea optimizării timpului de îndeplinire a acesteia;
- b) stabilește corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluentă;
- c) activitățile și resursele sunt planificate prin verificarea tuturor elementelor pentru încadrarea în termenele finale;
- d) efectuează curățenia în spațiile repartizate prin aplicarea procedurilor de lucru și respectarea protocoalelor de curățenie;
- e) curăță și dezinfectează zilnic ori de câte ori este nevoie băile, WC-urile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;
- f) răspunde de curățenia și dezinfecția sectorului repartizat
- g) respectă și aplică normele privind asigurarea curățeniei, dezinfecției și păstrarea obiectelor și materialelor sanitare;
- h) răspunde de utilizarea și păstrarea în bune condiții a ustensilelor de curățenie (cărucior, perii, lavete, etc.) ce le are personal în grijă, precum și a celor care se folosesc în comun și le depozitează în condiții de siguranță;
- i) urmărește realizarea igienizării generale și a curățeniei în spațiile de lucru, folosind ustensile potrivite și substanțe adecvate locului de dezinfectat și scopului urmărit;
- j) respectă circuitele funcționale în cadrul spitalului;
- k) respectă atribuțiile privind depozitarea și gestionarea deșeurilor: aplică procedurile stipulate de codul de procedură; asigură transportul deșeurilor pe circuitul stabilit de codul de procedură; transportă pe circuitul stabilit gunoiul și rezidurile alimentare în condiții

corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente, curăță și dezinfectează pubelele în care se păstrează și se transportă acestea;

l) raportează activitatea desfășurată, în scris prin semnarea fișelor de monitorizare a activității (semnătura confirmând realizarea tuturor pașilor din protocoale și scheme de lucru) și verbal la șeful ierarhic superior, semnalând orice problemă apărută în desfășurarea activității;

m) cerințele ce depășesc aria de competență proprie sunt raportate șefului ierarhic superior.

n) respectă și aplică normele legislative și Ghidul practic de management al expunerii accidentale la produse biologice privind prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale;

o) aplică Normele de Protecție a Muncii și Normele de Protecție privind Stingerea Incendiilor: aparatele electrice sunt bine izolate și nu se folosesc cu mâinile umede; operațiile de curățire se execută cu cea mai mare atenție, pentru a evita accidentele; soluțiile de curățire se manevrează cu mâinile protejate; aparatele electrice se deconectează de la curent la sfârșitul programului de lucru; defecțiunile ivite la echipamente, instalații electrice se anunță cu promptitudine la asistenta șefă ;

p) poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, culoare albastră care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal; va purta ecuson ;

q) declară imediat farmacistului șef orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale;

r) comunicarea interactivă la locul de muncă;

s) menține permanent dialogul cu personalul din cadrul unității sanitare pentru rezolvarea problemelor conexe actului medical (repararea instalațiilor sanitare, de apă și curent, aprovizionarea cu materiale și consumabile diverse); participă la discuții pe teme profesionale; comunicarea se realizează într-o manieră politicoasă, directă, cu evitarea conflictelor;

t) își desfășoară activitatea în echipă respectând raporturile ierarhice și funcționale;

u) respectă îndeplinirea condițiilor de igienă individuală efectuând controlul periodic al stării de sănătate pentru prevenirea bolilor transmisibile și înlăturarea pericolului declanșării unor epidemii (viroze respiratorii, infecții cutanate, diaree, tuberculoză, etc.).

## **II. ATRIBUȚIILE PERSONALULUI DIN STAȚIA DE STERILIZARE**

**II.1 Asistentul șef** are, în principal, următoarele atribuții:

a) stabilește sarcinile de serviciu ale întregului personal din subordine, pe care le poate modifica informând directorul de îngrijiri;

b) organizează activitatea din secție, asigură și răspunde de calitatea serviciilor;

c) coordonează și controlează activitatea desfășurată de personalul din subordine,

d) evaluează și apreciază ori de câte ori este nevoie, individual, global, activitatea personalului din secție;

e) participă la selecționarea asistenților medicali și personalului auxiliar prin concurs;

f) supraveghează și asigură acomodarea și integrarea personalului nou încadrat, în vederea respectării sarcinilor din fișa postului; întocmește fișa postului pentru asistenții medicali și îngrijitoare de curățenie;

g) organizează și controlează activitatea de educație pentru sănătate, realizată/desfășurată, de asistenții medicali;

- h) informează directorul de îngrijiri despre evenimentele deosebite petrecute în timpul turelor;
- i) aduce la cunoștința directorului de îngrijiri absența temporară a personalului în vederea suplinirii acestuia;
- j) coordonează și răspunde de aplicarea și respectarea normelor de prevenire și combatere a infecției asociate asistenței medicale, conform normelor în vigoare Respectă ghidul practic de management al expunerii accidentale la produse biologice;
- k) controlează zilnic condica de prezență a personalului și contrasemnează;
- l) analizează și propune nevoile de perfecționare pentru categoriile de personal din subordine și comunică directorului de îngrijiri;
- m) organizează instruirile periodice ale întregului personal din subordine, privind respectarea normelor de protecție a muncii, împreună cu responsabilul de specialitate din cadrul Spitalului;
- n) în cazul constatării unor acte de indisciplină la personalul din subordine, în cadrul secției, decide împreună cu directorul de îngrijiri, asupra modului de rezolvare și/sau sancționare a personalului vinovat și informează conducerea unității;
- o) întocmește graficul de lucru, ține evidența zilelor libere și acordă zile libere personalului conform planificării;
- p) întocmește graficul concediilor de odihnă, informează directorul de îngrijiri, răspunde de respectarea acestuia și asigură înlocuirea personalului pe durata concediului;
- q) coordonează organizarea și realizarea instruirii clinice a elevilor școlilor sanitare postliceale, însoțiți de instructorul de practică, conform stagiilor stabilite de comun acord între școală și conducerea Spitalului;
- r) își desfășoară activitatea sub coordonarea directorului de îngrijiri;
- s) respectă regulamentul intern al Spitalului Județean de Urgență Zalău;
- t) ține evidența materialelor sanitare;
- u) organizează instruirile periodice ale întregului personal din subordine privind prevenirea și stingerea incendiilor împreună cu responsabilul de specialitate din cadrul Spitalului;
- v) arhivează toate formularele, registrele și înregistrările zilnice din stația de sterilizare.
- w) realizează inventarul periodic al dotării secției conform normelor stabilite;
- x) respectă confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la asigurați precum și intimitatea și demnitatea acestora;
- y) răspunde de păstrarea unei relații bune între blocul operator și stația de sterilizare pentru a se asigura că serviciile prestate sunt de calitate și există un rulaj suficient de material steril;
- z) lucrează împreună cu medicii sălilor de operație pentru introducerea instrumentelor sau truselor noi, incluzând și completarea listei de inventar;
- aa) monitorizează procesul de sterilizare în caz de urgență, rezolvă problemele cu privire la livrarea truselor conform programării;
- bb) informează medicii ori coordonatorul blocului operator orice eveniment ce poate afecta sterilizarea sau sălile de operație;
- cc) ia decizii corespunzătoare în cazul returnării unor pachete către sterilizare;
- dd) informează și instruește șeful de tură în cazul înlocuirii sau introducerii unor instrumente în trusele din sălile de operație;

- ee) informează șefii de situațiile în care sunt identificate de către personalul din SCS, instrumente defecte sau lipsă, pentru aflarea deciziilor cu privire la înlocuirea sau repararea acestora;
- ff) notează zilnic programul operator pentru ziua în curs și informează asistenta șefă de tură despre numărul truselor care se vor folosi;
- gg) se asigură că trusele care sunt livrate de către personalul din SCS ajung fiecare în sala de operație corespunzătoare;
- hh) verifică cu regularitate dacă există suficiente liste de inventar disponibile, iar în cazul în care sunt insuficiente să multiplice după cele originale;
- ii) să se asigure că fiecare listă de inventar corespunde cu conținutul trusei;
- jj) solosește corect echipamentul de protecție în Camera de spălare și dezinfecție;
- kk) de fiecare dată când părăsește Camera de spălare și dezinfecție este obligarea spălarea mâinilor;
- ll) respectă instrucțiunile arătate de simbolurile universale (unică folosință; indicații despre perioada de timp de sterilizare);
- mm) folosește corect echipamentul de protecție din Camera de împachetare;
- nn) îndeplinește alte îndatoriri și responsabilități care pot să apară pe parcurs și vor fi introduse ulterior în fișa postului;
- oo) răspunde de aplicarea standardelor de calitate a serviciilor și îngrijirii pacienților;
- pp) participă la cursuri de pregătire profesională.

**II.2 Atribuțiile asistentului medical** (inclusiv atribuțiile asistentului medical cu studii superioare) sunt următoarele:

- a) își exercită profesia de asistent medical în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
- b) răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
- c) răspunde de calitatea activității desfășurate de personalul aflat în subordine, de respectarea de către acesta a normelor de protecție a muncii, precum și a normelor etice și deontologice;
- d) respectă deciziile luate în cadrul serviciului de asistentul-șef și asigură îndeplinirea acestora;
- e) declară imediat asistentului-șef orice îmbolnăvire pe care o prezintă personal sau îmbolnăvirile survenite la membrii de familie care pot afecta activitatea lui în cadrul SCS;
- f) răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare;
- g) respectă și asigură respectarea deciziilor luate în cadrul serviciului de conducerea serviciului;
- h) participă la predarea-preluarea turei în tot departamentul;
- i) asigură funcționalitatea aparaturii medicale și informează asistentul medical-șef despre defecțiunile și lipsa de consumabile;
- j) oferă sprijin pentru autoinventarierea periodică a dotării secției și a unității mobile conform normelor stabilite;
- k) participă la instruirile periodice organizate de unitate și respectă normele de protecție a muncii;
- l) participă la organizarea și realizarea instruirii elevilor școlilor postliceale sanitare și ai colegiilor universitare aflați în stagii practice;

- m) participă, după caz, la organizarea și realizarea instruirii voluntarilor;
- n) participă la cursurile de perfecționare, la examenele finale și instruește personalul subordonat, zilnic și cu ocazia cursurilor special organizate;
- o) răspunde de aplicarea și respectarea normelor de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale;
- p) respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic;
- q) participă la ședințele de lucru ale personalului angajat la Stația Centrală de Sterilizare;
- r) îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și/sau a departamentului Stația Centrală de Sterilizare;
- s) verifică, inspectează și inventariază articolele medicale refolosibile în cadrul procesului de spălare și dezinfecție;
- t) folosește corect echipamentul de protecție în Camera de Spălare și dezinfecție.
- u) spălarea obligatorie a mâinilor de fiecare dată când părăsește Camera de Spălare și Dezinfecție;
- v) mânguirea corectă a instrumentelor ascuțite pentru a se evita înțeparea și mânguirea corectă a pistolului cu jet de aer și apă sub presiune pentru a se evita stropirea cu produse biologice la nivelul mucoasei bucale sau oculare;
- w) instrumentele și articolele medicale lavabile pot trece din Camera de Spălare în următoarea cameră (de Împachetare) numai prin intermediul mașinilor de spălat. Este obligatoriu să se respecte circuitul articolelor medicale;
- x) colectează materialul de sterilizat din secții, compartimente, ambulator și sălile de operație. Colectarea se face în cutii de plastic roșii care sunt etichetate cu denumirea locației de unde provin;
- y) livrează materialul steril către secții, compartimente, ambulatoriu și sălile de operație. Livrarea se face în cutii de plastic albastre care sunt etichetate cu denumirea locației de unde provin;
- z) la nivelul sălilor de operație livrarea și colectarea se va face și cu căruciorul de inox pentru trusele chirurgicale mari;
- aa) în cazul în care lipsesc instrumente din lista de inventar completează formularul pentru instrumente lipsă și urmează procedurile standard specificate în formularul respectiv;
- bb) în cazul în care există instrumente defecte completează formularul pentru instrumente defecte și urmează procedurile standard specificate în formularul respectiv;
- cc) pregătește instrumentele și articolele de sterilizat pentru încărcarea în mașinile de spălat conform indicațiilor din cartea tehnică;
- dd) trusele care au nevoie de prelucrare urgentă vor fi sortate și verificate cu prioritate;
- ee) alege corect programul de spălare în funcție de articolele de spălat (instrumente, containere, tubulatură);
- ff) va spăla toate instrumentele canelate cu pistolul cu jet de apă sub presiune și va spăla în mașina cu ultrasunete articolele care prezintă lumene înguste: ace de aspirație, trocare sonde cu lumen îngust etc.
- gg) va spăla manual sub jet de apă articolele medicale care prezintă depuneri mari de produse biologice care nu pot fi înlăturate cu ajutorul spălării mecanice;

- hh) va ține cont de instrumentele delicate care sunt folosite în microchirurgie și se va asigura întotdeauna de mânuirea cu atenție a acestor instrumente;
- ii) sortarea corectă a deșeurilor în Camera de Spălare: deșeurile înțepătoare se colectează în cutii galbene speciale, iar deșeurile clinice (ambalajul de hârtie al truselor, listele de inventar, eventuale comprese rămase în trusă în urma intervenției chirurgicale, mănuși menajere, bonete etc.) se colectează în tomberon special;
- jj) verifică instrumentele spălate dacă sunt curate și dacă funcționează corect prin inspecția lor sub lampa cu lupă, ansamblează toate piesele instrumentelor care au fost dezansamblate pentru spălat;
- kk) completează lista de inventar a fiecărei truse și respectă ordinea așezării în container;
- ll) semnează fiecare listă de inventar completată sau verificată cu numele și prenumele și este direct răspunzătoare pentru fiecare trusă ambalată;
- mm) respectă instrucțiunile arătate de simbolurile universale cum ar fi: unică folosință, indicații despre perioada de timp de sterilizare;
- nn) efectuează zilnic testările autoclavului și interpretează rezultatul;
- oo) răspunde de înregistrarea zilnică a datelor cu privire la procesarea articolelor medicale care rulează în SCS;
- pp) respectă protocoalele de utilizare zilnică a aparaturii din SCS;
- qq) este direct responsabilă de verificarea parametrilor înregistrării fiecărui ciclu de sterilizare;
- rr) folosește corect echipamentul de protecție în camera de împachetare;
- ss) respectă cele două circuite: a materialelor și a personalului din SCS și folosește corect cerințele legate de camerele de filtru (nu este permis să se deschidă ușa de la filtru când ledul roșu este aprins pentru a evita deschiderea a doua uși în același timp);
- tt) răspunde de depozitarea materialului steril precum și de integritatea pachetelor până în momentul predării către beneficiari (Sali de operație, secții, compartimente, ambulatoriu de specialitate, cabinete private etc.);
- uu) nu se vor consuma alimente în alte locații cu excepția Camerei de pauză;
- vv) alte îndatoriri și responsabilități care pot să apară pe parcurs vor fi introduse ulterior în fișa postului;
- ww) respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
- xx) respectă cerințele normelor în vigoare, respectiv procedurile aplicabile Sistemului de Management Integrat și le îmbunătățește continuu.

### **II.3 Îngrijitorul de curățenie** are, în principal, următoarele atribuții:

- a) își exercită profesia în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
- b) răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
- c) răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare;
- d) respectă și asigură respectarea deciziilor luate în cadrul serviciului de conducerea serviciului;
- e) respectă normele igienico-sanitare și de protecție a muncii;
- f) efectuează curățenie riguroasă în toate încăperile serviciului;
- g) curăță săptămânal: caloriferele, sticla din geamurile de la uși, zidul de inox din jurul aparatelor, mobilierul din lemn existent, suprafața autoclavelor și a mașinilor de spălat;

- h) curățenia generală se va face de două ori pe an la interval de 6 luni în lunile Mai și Noiembrie și cuprinde următoarele proceduri: se curăță toate geamurile din SCS; se curăță pereții și tavanul în Camera de împachetare, Camera de descărcare, Depozitul de sterile precum și tavanul fals și pereții în Camera de spălare, Camera de filtru.
- i) efectuează curățenia în timpul turei, în fiecare încăpere, ori de câte ori este nevoie;
- j) răspunde de utilizarea corectă a concentrațiilor substanțelor de dezinfectat;
- k) la sfârșitul programului de lucru golește și curăță mașina de spălat cu ultrasunete;
- l) curăță și șterge frigiderul o dată pe lună sau de câte ori este nevoie;
- m) transportă gunoiul și rezidurile alimentare la tancul de gunoi în condiții corespunzătoare
- n) răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie pe care le are personal în grijă, precum și a celor care se folosesc în comun;
- o) spală și dezinfectează zilnic cărucioarele și cutiile roșii de transport instrumente murdare;
- p) răspunde de spălarea lenjeriei murdare și de recuperarea ei integral;
- q) răspunde prompt la solicitările personalului medical în subordinea căruia se află;
- r) răspunde de starea aparaturii cu care lucrează
- s) respectă deciziile luate în cadrul serviciului de asistentul-șef și șeful de tură și asigură îndeplinirea acestora;
- t) participă la întâlnirile periodice organizate de unitate și respectă normele de protecție a muncii;
- u) răspunde de aplicarea și respectarea normelor de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale;
- v) respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic;
- w) participă la ședințele de lucru ale personalului angajat în Stația Centrală de Sterilizare;
- x) îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și/sau a departamentului Stației Centrale de Sterilizare;
- y) folosește corect echipamentul de protecție în Camera de spălare și dezinfecție după cum urmează: uniformă spital albastră, bluză și pantalon (nu se va intra niciodată cu haine de stradă în această cameră); papuci spital închiși în față; bonetă; șort cauciuc; mănuși groase menajere; ochelari de protecție;
- z) spălarea obligatorie a mâinilor de fiecare dată când părăsește Camera de spălare și dezinfecție;
- aa) sortarea corectă a deșeurilor clinice în Camera de spălare;
- bb) folosește corect echipamentul de protecție în Camera de împachetare după cum urmează: Halat cu mânecă lungă prevăzut cu elastic la mâini și care se încheie la gât, se va îmbrăca peste uniforma de lucru; Papuci închiși în față care sunt folosiți numai în camera respectivă; Bonetă care să prindă tot părul înăuntru;
- cc) respectă cele două circuite: a materialelor și a personalului;
- dd) nu se vor consuma alimente în alte locații cu excepția Camerei de pauză;
- ee) alte îndatoriri și responsabilități care pot să apară pe parcurs vor fi introduse ulterior în fișa postului.;



- ff) respectă atribuțiile privind depozitarea și gestionarea deșeurilor: aplică procedurile stipulate de codul de procedură; asigură transportul deșeurilor pe circuitul stabilit de codul de procedură; transportă pe circuitul stabilit gunoiul și rezidurile alimentare în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente, curăță și dezinfectează pubelele în care se păstrează și se transportă acestea;
- gg) să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- hh) utilizează corect echipamentele tehnice, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție;
- ii) nu procedează la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- jj) aduce la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- kk) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați;
- ll) să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
- mm) Refuză întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți participanți la procesul de producție;
- nn) utilizează echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- oo) cooperează cu angajatorul și/ sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul său de muncă;
- pp) cooperează cu angajatorul și/ sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale.

#### **II.4 Atribuțiile muncitorului calificat sunt următoarele:**

- a) responsabil cu întreținerea și repararea a 6 mașini automate de spălat și dezinfectat ploști și urinarele de pe secții;
- b) responsabil cu întreținerea și repararea mașinilor de spălat rufe și echipamentelor din sterilizare;
- c) responsabil cu întreținerea și repararea mașinilor de spălat instrumentar, autoclavelor și a echipamentelor din Stația de Sterilizare;
- d) responsabil cu activitatea de întreținere a mașinilor de spălat rufe și echipamente din spălătorie;
- e) responsabil cu repararea și ascuțirea instrumentarului existent în spital.

### **III. ATRIBUȚIILE PERSONALULUI DIN BLOCUL OPERATOR**

#### **III.1 Asistentul șef al Blocului Operator are, în principal, următoarele atribuții:**

- a) stabilește sarcinile de serviciu ale întregului personal din subordine, pe care le poate modifica, informând directorul de îngrijiri;
- b) organizează activitatea de îngrijire din secție, asigură și răspunde de calitatea acestora;
- c) coordonează și controlează activitatea desfășurată de personalul din subordine;
- d) evaluează și apreciază ori de câte ori este necesar, individual, global activitatea personalului din secție;
- e) participă la selecționarea asistenților medicali și personalului auxiliar prin concurs;
- f) supraveghează și asigură acomodarea și integrarea personalului nou încadrat, în vederea respectării sarcinilor din fișa postului; împreună cu responsabilul din Biroul de resurse umane și consilierul juridic întocmește fișa postului pentru asistenții medicali, infirmiere, îngrijitoare de curatenie;
- g) organizează și controlează activitatea de educație pentru sănătate realizată/desfășurată de asistenții;
- h) informează directorul de îngrijiri despre evenimentele deosebite petrecute în timpul turelor;
- i) aduce la cunoștința directorului de îngrijiri absența temporară a personalului în vederea suplinirii acestuia;
- j) coordonează și răspunde de aplicarea și respectarea normelor de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale, conform legislației în vigoare de management al expunerii accidentale la produse biologice:
  - răspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine, de respectarea regulilor de tehnică aseptică de către acesta;
  - răspunde de starea de curățenie din secție, de respectarea normelor de igienă și antiepidemice;
  - propune planificarea aprovizionării cu materiale necesare prevenirii infecțiilor nosocomiale și menținerea stării de curățenie;
  - controlează respectarea măsurilor de asepsie și antisepsie;
  - controlează permanent curățenia și dezinfecția în secție; controlează igiena bolnavilor;
  - aplică măsurile privind sterilizarea, dezinfecția, curățenia, izolarea bolnavilor, carantinarea secției, precum și alte măsuri de prevenire a infecțiilor ce cad în competența sa sau a personalului din subordine;
  - participă conform indicațiilor laboratorului de bacteriologie la recoltarea probelor de mediu și testarea eficacității dezinfecției și sterilizării;
  - urmărește în permanență respectarea de către personal și însoțitori a măsurilor de izolare;
  - instruește personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor și urmărește aplicarea acestor măsuri;
  - semnalează conducerii spitalului cazurile de boli transmisibile pe care le observă în rândul personalului;
  - instruește și supraveghează personalul din subordine asupra măsurilor de igienă care trebuie respectate de vizitatori și personalul spitalului;
  - instruește personalul privind schimbarea, colectarea și păstrarea lenjeriei murdare, dezinfecția lenjeriei la bolnavii infecțioși, transportul rufăriei, recepționarea, transportul și păstrarea lenjeriei curate;
  - controlează permanent personalul din subordine cu privire la ținută și comportamentul igienic cât și asupra respectării normelor de tehnică aseptică;

- k) verifică stocul de materiale sanitare, controlează modul de decontare și folosire a acestora de către asistentele din secție;
- l) controlează zilnic condica de prezență a personalului și contrasemnează;
- m) Analizează și propune nevoile de perfecționare pentru categoriile de personal din subordine și comunica directorului de îngrijiri;
- n) organizează instruirile periodice ale întregului personal din subordine privind respectarea normelor de protecție a muncii împreună cu responsabilul de specialitate din cadrul Spitalului;
- o) se preocupă de asigurarea unui climat etic față de bolnavi, pentru personalul din subordine (Codul de etică pentru asistenții medicali). În cazurile deosebite propune spre aprobare ore suplimentare conform reglementărilor legale și informează directorul de îngrijiri;
- p) în cazul constatării unor acte de indisciplină la personalul din subordine, în cadrul secției, decide asupra modului de rezolvare și/sau sancționare a personalului vinovat și informează directorul de îngrijiri și conducerea unității;
- q) întocmește graficul de lucru, ține evidența zilelor libere și acordă zile libere personalului conform planificării;
- r) întocmește graficul concediilor de odihnă, informează directorul de îngrijiri, răspunde de respectarea acestuia și asigură înlocuirea personalului pe durata concediului;
- s) coordonează organizarea și realizarea instruirii clinice a elevilor școlilor sanitare postliceale, însoțiți de instructorul de practică, conform stagiilor stabilite de comun acord între școală și conducerea Spitalului Județean de Urgență Zalău;
- t) organizează instruirile periodice ale întregului personal din subordine privind prevenirea și stingerilor incendiilor împreună cu responsabilul de specialitate din cadrul Spitalului;
- u) realizează inventarul periodic a dotării secției conform normelor stabilite;
- v) respectă confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la asigurați precum și intimitatea acestora;
- w) participă la cursuri de pregătire profesională.

**III.2 Asistentului medical** (inclusiv asistentul medical cu studii superioare) are, în principiu, următoarele atribuții:

- a) asigură păstrarea și utilizarea instrumentarului și a aparaturii din dotare și a inventarului moale existen;
- b) răspunde de utilizarea rațională a materialelor sanitare, le decontează în fișa de decontări din foaia de observație;
- c) confecționează materialul moale (tampoane, comprese, ață) și pregătește pentru sterilizare materialul moale;
- d) pregătește materiale și instrumentarul pentru sterilizare, respectând utilizarea lor în limita termenului de valabilitate;
- e) asigură echipamentul corespunzător echipei medicale în vederea actului chirurgical
- f) utilizează și păstrează, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
- g) supraveghează efectuarea dezinfecțiilor periodice (ciclice);

- h) pregătește sălile de operații, echipamentul, instrumentarul și materialele pentru intervențiile chirurgicale planificate și de urgență, participă în echipa operatorie;
- i) stabilește, asigură și menține standarde înalte de practică în ceea ce privește siguranța pacientului în toate tehnicile chirurgicale, împotriva tuturor riscurilor de infecție;
- j) consemnează datele personale ale pacientului în Registrul de protocol operator;
- k) supraveghează evacuarea și colectarea deșeurilor;
- l) asigură evidența și transportul biopsiilor;
- m) asigură, controlează și răspunde de efectuarea curățeniei, dezinfecției, igienei, asepsiei, supraveghează activitatea infirmierelor și îngrijitoarelor de curățenie;
- n) asigură și respecta intimitatea, demnitatea și opinia pacienților;
- o) în situații deosebite, datorită lipsei de personal auxiliar prezent la serviciu preia o parte din atribuțiile acestora, asigurând funcționalitatea sălii de operație;
- p) participă la cursuri de pregătire profesională.

**III.3 Infirmierul** are, în principal, următoarele atribuții:

- a) stabilește corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluentă;
- b) activitățile și resursele sunt planificate prin verificarea tuturor elementelor pentru încadrarea în termenele finale;
- c) efectuează igienizarea spațiilor;
- d) activitatea de igienizare și curățenie este efectuată conform normelor igienico-sanitare. Igienizarea camerei este efectuată periodic prin utilizarea materialelor de igienizare specifice. Igienizarea circuitelor funcționale este respectată cu strictețe pentru prevenirea transmiterii infecțiilor. Îndepărtarea reziduurilor și resturilor menajere este efectuată cu conștiinciozitate, ori de câte ori este necesar. Reziduurile și resturile menajere sunt depozitate în locurile special amenajate;
- e) răspunde de curățenia și dezinfecția sectorului repartizat;
- f) răspunde de utilizarea și păstrarea în bune condiții a ustensilelor folosite ce le are personal în grijă, precum și a celor care se folosesc în comun și le depozitează în condiții de siguranță.
- g) respectă modul de colectare și ambalare a lenjeriei murdare în funcție de gradul de risc conform codului de procedură: ambalaj pentru lenjeria contaminată (sac galben); respectă Precauțiunile Universale; lenjeria murdară se colectează și ambalează la locul de producere, în așa fel încât să fie cât mai puțin manipulată și scuturată, în scopul prevenirii contaminării aerului, a personalului și a pacienților; Controlează ca lenjeria pe care o colectează să nu conțină obiecte înțepătoare-tăietoare și deșeuri de acest tip; Se interzice sortarea la locul de producere a lenjeriei pe tipuri de articole; Nu se permite scoaterea lenjeriei din ambalajul de transport până la momentul predării la spălătorie; Efectuează curățenia și dezinfecția în Blocul Operator, conduce evidența scrisă a activităților în graficul zilnic orar de curățenie și dezinfecție; Răspunde de menținerea curățeniei;
- h) preia rufele curate de la spălătorie: Lenjeria curată este transportată de la spălătorie la secția clinică în saci noi, altă culoare decât galben; Depozitarea lenjeriei curate pe secții se face în spații speciale destinate și amenajate, ferite de praf, umezeală și vectori.; Efectuează evacuarea lenjeriei murdare și deșeurilor, depozitarea provizorie și transportul lor, respectând legislația în vigoare cu privire la manipularea materialelor infecțioase. Respectă circuitele stabilite a materialelor;
- i) ține evidențe la nivelul secției, a lenjeriei predate și a celei ridicate de la spălătoria unității;

- j) comunică cu persoana îngrijită folosind forma de comunicare adecvată și utilizând un limbaj specific: Caracteristicile comunicării cu persoana îngrijită sunt identificate cu obiectivitate în vederea stimulării schimbului de informații; Limbajul specific utilizat este în concordanță cu abilitățile 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 și educaționale ale acestuia;
- k) respectă circuitele funcționale în cadrul spitalului (personal sanitar, bolnavi, aparținători, lenjerie, materiale sanitare, deșeuri);
- l) respectă atribuțiile privind depozitarea și gestionarea deșeurilor infecțioase: aplică procedurile stipulate de codul de procedură privind gestionarea deșeurilor infecțioase; transportă pe circuitul stabilit rezidurile alimentare în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente, curăță și dezinfectează pubelele în care se păstrează și se transportă acestea;
- m) serviciile sunt oferite cu promptitudine;
- n) cerințele ce depășesc aria de competență proprie sunt raportate șefului ierarhic superior.
- o) situațiile neplăcute sunt tratate cu calm;
- p) respectă și aplică normele prevăzute și Ghidul practic de management al expunerii accidentale la produse biologice privind prevenirea și combaterea infecțiilor nozocomiale.
- q) aplică Normele de Protecție a Muncii și Normele de Protecție privind Stingerea Incendiilor: Aparatele electrice sunt bine izolate și nu se folosesc cu mâinile umede; Operațiile de curățire se execută cu cea mai mare atenție, pentru a evita accidentele; Soluțiile de curățire se manevrează cu mâinile protejate; Aparatele electrice se deconectează de la curent la sfârșitul programului de lucru; Defecțiunile ivite la echipamente, instalații electrice se anunță cu promptitudine la asistenta șefă;
- r) poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, având culoarea albastră care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal, va purta ecuson ;
- s) ajută la pregătirea materialului pentru sterilizat;
- t) ajută asistentul în activitățile de pregătire a intervențiilor chirurgicale ,precum și în reorganizarea sălii de operație după intervenții.În timpul intervențiilor servește asistentul instrumental cu materiale sterile necesare și manipulează aparatura tehnică periintervențională;
- u) declară imediat asistentei șefe orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale ;
- v) își desfășoară activitatea în echipă respectând raporturile ierarhice și funcționale ;
- w) respectă « Drepturile pacientului » ;
- x) nu are dreptul să dea relații privind starea pacientului;
- y) dezvoltarea profesională în corelație cu exigențele postului: autoevaluare; cursuri de pregătire/perfecționare anual;
- z) respectă îndeplinirea condițiilor de igienă individuală efectuând controlul periodic al stării de sănătate pentru prevenirea bolilor transmisibile și înlăturarea pericolului declanșării unor epidemii (viroze respiratorii, infecții cutanate, diaree, tuberculoză, etc.).
- aa) respectă regulamentul intern al spitalului;

- bb) respectă programul de lucru de 8 ore, programul turelor de serviciu și programarea concediului de odihnă;
- cc) se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși de secție;
- dd) la începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență;
- ee) respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
- ff) în funcție de nevoile secției va prelua și alte puncte de lucru;
- gg) respectă și își însușește prevederile legislației din domeniul sănătății și securității în muncă;
- hh) se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului;
- ii) să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- jj) să utilizeze corect echipamentele tehnice, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție;
- kk) să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- ll) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- mm) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați;
- nn) să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
- oo) să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți participanți la procesul de producție;
- pp) să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- qq) să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul protecției muncii.

#### **III.4 Îngrijitorul de curățenie are următoarele atribuții:**

- a) planifică activitatea proprie identificând eficient ordinea stabilită prin norme interne și conform indicațiilor primite în vederea optimizării timpului de îndeplinire a acesteia;
- b) stabilește corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluentă;
- c) activitățile și resursele sunt planificate prin verificarea tuturor elementelor pentru încadrarea în termenele finale;
- d) efectuează curățenia în spațiile repartizate prin aplicarea procedurilor de lucru și respectarea protocoalelor de curățenie;
- e) curăță și dezinfectează zilnic ori de câte ori este nevoie băile, WC-urile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;
- f) răspunde de curățenia și dezinfecția sectorului repartizat respectând;
- g) respectă și aplică normele privind asigurarea curățeniei, dezinfecției și păstrarea obiectelor și materialelor sanitare;

- h) răspunde de utilizarea și păstrarea în bune condiții a ustensilelor de curățenie (cărucior, perii, lavete, etc.) ce le are personal în grijă, precum și a celor care se folosesc în comun și le depozitează în condiții de siguranță;
- i) urmărește realizarea igienizării generale și a curățeniei în spațiile de lucru, folosind ustensilele potrivite și substanțe adecvate locului de dezinfectat și scopului urmărit;
- j) respectă circuitele funcționale în cadrul spitalului (personal sanitar, bolnavi, aparținători, lenjerie, materiale sanitare, deșeuri);
- k) respectă atribuțiile privind depozitarea și gestionarea deșeurilor: aplică procedurile stipulate de codul de procedură; asigură transportul deșeurilor pe circuitul stabilit de codul de procedură; transportă pe circuitul stabilit gunoiul și rezidurile alimentare în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente, curăță și dezinfectează pubelele în care se păstrează și se transportă acestea;
- l) raportează activitatea desfășurată, în scris prin semnarea fișelor de monitorizare a activității (semnătura confirmând realizarea tuturor pașilor din protocoale și scheme de lucru) și verbal la șeful ierarhic superior (asistent șef), semnalând orice problemă apărută în desfășurarea activității;
- m) serviciile sunt oferite cu promptitudine, conform cu cerința de calitate a pacientului;
- n) cerințele ce depășesc aria de competență proprie sunt raportate șefului ierarhic superior;
- o) situațiile neplăcute sunt tratate cu calm, pe prim plan fiind grija față de pacient;
- p) respectă și aplică normele și Ghidul practic de management al expunerii accidentale la produse biologice privind prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- q) poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, culoare albastră care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal; va purta ecuson ;
- r) declară imediat asistentei șefe orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale;
- s) comunicarea interactivă la locul de muncă: menține permanent dialogul cu personalul din cadrul unității sanitare pentru rezolvarea problemelor conexe actului medical (repararea instalațiilor sanitare, de apă și curent, aprovizionarea cu materiale și consumabile diverse); participă la discuții pe teme profesionale; comunicarea se realizează într-o manieră politicoasă, directă, cu evitarea conflictelor;
- t) își desfășoară activitatea în echipă respectând raporturile ierarhice și funcționale;
- u) respectă « Drepturile pacientului » ;
- v) nu are dreptul să dea relații privind starea pacientului;
- w) dezvoltarea profesională în corelație cu exigențele postului: autoevaluare; cursuri de pregătire/perfecționare, anual;
- x) respectă îndeplinirea condițiilor de igienă individuală efectuând controlul periodic al stării de sănătate pentru prevenirea bolilor transmisibile și înlăturarea pericolului declanșării unor epidemii (viroze respiratorii, infecții cutanate, diaree, tuberculoză, etc.);
- y) respectă regulamentul intern al spitalului;
- z) respectă programul de lucru de 8 ore și programarea concediului de odihnă;
- aa) se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși de secție;
- bb) la începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență;

- cc) respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
- dd) în funcție de nevoile secției va prelua și alte puncte de lucru;
- ee) respectă și își însușește prevederile legislației din domeniul sănătății și securității în muncă;
- ff) se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului;
- gg) să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- hh) utilizează corect echipamentele tehnice, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție;
- ii) nu procedează la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- jj) aduce la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- kk) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați;
- ll) să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
- mm) refuză întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți participanți la procesul de producție;
- nn) utilizează echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- oo) dă relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul protecției muncii.

## **C. ATRIBUȚIILE SPECIFICE PERSONALULUI DIN LABORATOARE ȘI SERVICII MEDICALE**

### **I. ATRIBUȚIILE SPECIFICE PERSONALULUI DIN LABORATORUL DE ANALIZE MEDICALE**

**I.1 Șeful laboratorului** are, în principal următoarele atribuții:

- a) Conduce, îndrumă, realizează și răspunde de activitatea medicală din cadrul Laboratorului de Analize Medicale.
- b) Răspunde de managementul calității Laboratorului de Analize Medicale și de păstrarea acreditării, în conformitate și prevederile standardului SR EN ISO 15189/2013;
- c) Răspunde de aplicarea legislației în vigoare privind funcționarea laboratoarelor de analize medicale și implementează în laborator un mediu în condiții de siguranță în conformitate cu normele de bună practică și legislația în vigoare aplicabilă.
- d) Răspunde de realizarea indicatorilor specifici de performanță negociați și aprobați de către Managerul Spitalului Județean de Urgență Zalău.
- e) Răspunde de crearea condițiilor necesare acordării asistenței medicale de calitate și răspunde de calitatea serviciilor acordate de către personalul din laborator.



- f) Răspunde de întocmirea documentației și a ofertei pentru încheierea contractului de furnizare servicii de laborator medical cu Casa de Asigurări de Sănătate.
- g) Conduce, verifică și răspunde de aplicarea corectă de către colectivul laboratorului a prevederilor contractului cadru privind condițiile acordării investigațiilor de laborator, cu asigurarea serviciilor de bază pentru asigurați.
- h) Propune Conducerii Spitalului Județean de Urgență Zalău planul anual de furnizare a serviciilor medicale de laborator și răspunde de realizarea planului aprobat. Asigură furnizarea de recomandări clinice cu privire la alegerea examinărilor, utilizarea serviciilor de laborator și interpretarea rezultatelor examinărilor. Asigură monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale din laborator, financiar-economici, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control din cadrul laboratorului. Asigură condițiile aplicării legislației privind sănătatea și securitatea în muncă. Monitorizează și evaluează capacitatea laboratorului și întocmește Fișele anuale de analiză, ale contractelor de servicii laborator medical.
- i) Urmărește încheierea contractelor pentru asigurările de malpraxis ale personalului din laborator.
- j) Evaluează împreună cu cadrele superioare, necesarul de aparatură de laborator, metodele și principiile analitice compatibile cu examinările efectuate, stabilește lista de echipamente pentru perioada unei acreditări.
- k) Întocmește caietele de sarcini și selectează conform legislației în vigoare privind achizițiile publice, furnizorii de reactivi și consumabile. Monitorizează și evaluează periodic furnizorii laboratorului
- l) Evaluează necesarul de reparații curente și/sau capitale, sau investiții pentru laborator, pe care îl transmite spre aprobare Managerului Spitalului Județean de Urgență Zalău.
- m) Furnizează programe de dezvoltare profesională pentru personalul laboratorului și oportunități de participare în activități științifice ale organizațiilor profesionale de laborator. Face propuneri privind necesarul de personal pe categorii, pe care le înaintează spre aprobare Conducerii SJUZ și evaluează anual performanțele personalului.
- n) Tratează sugestiile și reclamațiile clienților laboratorului și din partea personalului, răspunde în Registrul de sugestii și reclamații, trimite informații scrise, la solicitarea persoanei care a făcut sugestia/reclamația.
- o) Răspunde de respectarea la nivelul laboratorului a Regulamentului de Organizare și funcționare SJUZ.
- p) Elaborează și implementează Planul de Urgență, care să asigure că serviciile esențiale sunt disponibile în situații de urgență sau alte condiții, atunci când serviciile laboratorului sunt limitate.
- q) Avizează și răspunde de completarea/întocmirea/raportarea și eliberarea rezultatelor examinărilor de laborator.
- r) Răspunde de respectarea prevederilor legale privind drepturile pacientului și ia măsurile imediate atunci când constată încălcarea acestora.
- s) Asigură respectarea prevederilor legale în vigoare privitoare la respectarea secretului profesional și păstrarea confidențialității datelor personale ale pacienților și angajaților. Răspunde de respectarea Codului de conduită etică al angajaților din laborator. Răspunde de respectarea comportamentului etic față de pacienți, aparținători și alte persoane cu care angajații laboratorului vin în contact.

- t) Răspunde de aplicarea Ghidului de Biosiguranță în Laboratoarele de Analize Medicale;
- u) Organizează, planifică și urmărește desinfecția ciclică în laborator.
- v) Respecta reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate actului medical.
- w) Respectă normele de protecția muncii, respecta normele de securitate în munca, de manipulare a reactivilor și celorlalte materiale de laborator, precum și a recipientelor cu produse biologice, respecta normele P.S.I.;
- x) Respectă și răspunde de aplicarea în laborator a prevederilor Ordinului privind gestionarea deșeurilor.
- y) Respectă programul de lucru și semnează zilnic în condica de prezență. Timpul de muncă se consemnează zilnic în condicile de prezență ale laboratorului, cu trecerea orei de începere a programului și a orei de terminare a programului de lucru
- z) Efectuează examinări medicale de laborator de specialitate din esanțioanele biologice prezentate pentru examinare în gardă sau ori de câte ori este nevoie de prezența acestuia în compartimentele laboratorului și coordonează aceste activități. Verifică și validează toate testele de laborator efectuate, precum și rezultatele obținute în urma analizei produselor biologice, autorizează eliberarea rezultatelor și este responsabil pentru acestea.

**I.2 Asistentul șef are, în principal, următoarele atribuții:**

- a) Asigură primirea probelor și prelucrarea lor primară în vederea prelucrării computerizate și interpretării rezultatelor în compartimentul, în zilele în care, conform graficului este repartizată și răspunde la solicitări în caz de urgențe ce necesită investigații la patul bolnavului. Recoltează probe biologice în ambulator, conform programării pe graficul de lucru.
- b) Efectuează examinări medicale de specialitate din produsele biologice prezentate pentru examinare în laboratorul clinic, verifică toate testele de laborator efectuate, în urma analizării esanționelor biologice, în timpul programului 7,00 – 14,00 sau turele dirijate/gardă.
- c) Controlează activitatea desfășurată de personalul din subordine – asistenți medicali, îngrijitori de curățenie și registratori medicali.
- d) Stabilește graficul de serviciu al asistenților medicali și îngrijitorilor de curățenie, repartizarea zilnică pe compartimente, cu aprobarea șefului de secție și verifică respectarea acestuia. Întocmește pontajul lunar al personalului din laboratorul de analize medicale și ține evidența înregistrărilor concediilor de odihnă/medicale/fără plată. Informează șeful laboratorului asupra oricăror evenimente adverse constatate.
- e) Aduce la cunoștința șefului de laborator absența temporară a personalului din subordine, în vederea suplinirii acestuia.
- f) Organizează împreună cu directorul de îngrijiri și cu consultarea reprezentantului OAMGMAMR, cursuri de pregătire profesională continuă pentru asistenții medicali din laboratorul de analize medicale
- g) Organizează și controlează activitatea de educație pentru sănătate realizată/desfășurată de asistenții medicali.
- h) Verifică zilnic efectuarea curățeniei și desinfecției, în toate compartimentele și spațiile auxiliare din laborator și anunță șeful laboratorului despre orice nereguli constatate.

Verifică zilnic eliminarea deșeurilor infecțioase / neinfecțioase și verifică înregistrarea acestor manevre în registrele specifice.

i) Efectuează împreună cu comisia de recepție, recepțiile reactivilor, consumabilelor și materialelor sanitare în laboratorul de analize medicale, efectuează înregistrările acestora în registrele/fișiere specifice, în conformitate cu legislația în vigoare

j) Coordonează și răspunde de aplicarea și respectarea normelor de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale, adică:

k) -răspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine,

l) -răspunde de starea de curățenie din secție, de respectarea normelor de igienă și antiepidemice;

m) -propune șefului de secție planificarea aprovizionării cu materiale necesare menținerii stării de curățenie și reducerii riscului biologic;

n) -aplică măsurile privind sterilizarea, dezinfecția, și curățenia,

o) -controlează și instruieste permanent personalul din subordine asupra ținutei și igienei

p) Realizează autoinventarierea periodică a dotării secției conform normelor stabilite

q) Organizează instruirile periodice ale întregului personal din subordine privind respectarea normelor de protecție a muncii și PSI, împreună cu responsabilii de specialitate din cadrul Spitalului.

r) Respectă permanent regulile de igienă personală și poartă în permanență, în timpul programului de lucru, echipamentul de protecție, precum și ecusonul standard pentru identificare;

s) Respectă normele igienico-sanitare și de protecția muncii, respectă normele de securitate în muncă, de manipulare a reactivilor și celorlalte materiale de laborator, precum și a recipientelor cu produse biologice, respectă normele P.S.I.;

t) Respectă programul de lucru și semnează zilnic în condică de prezență; timpul de muncă se consemnează zilnic în condicile de prezență ale laboratorului, cu trecerea orei de începere a programului și a orei de terminare a programului de lucru

u) Respectă comportamentul etic față de pacienți, aparținători și celelalte persoane cu care vine în contact sau colaborează, având obligația folosirii unui limbaj politicos și a unei conduite civilizate față de orice persoană pe parcursul desfășurării întregii activități în cadrul spitalului;

v) Respectă secretul profesional și Codul de etică și deontologie profesională;

w) Respectă prevederile din regulamentul intern al unității și al secției;

x) Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale

y) Cunoaște prevederile cuprinse în Ordinul M.S. pentru aprobarea normelor privind autorizarea și funcționarea laboratoarelor care efectuează analize medicale). Are obligația respectării legislației privind pregătirea medicală continuă, cu obținerea creditelor anuale obligatorii stabilite de Organizația sa profesională.

z) Execută orice alte sarcini de serviciu stabilite de șeful secției cu aprobarea conducerii spitalului corespunzătoare postului și în limita competențelor profesionale certificate.

aa) Îndeplinește sarcinile ce îi revin din documentele sistemului de management al calității în laborator, respectă și aplică prevederile standardului « Laboratoare medicale – cerințe de calitate și performanță » sub coordonarea Managerului de Calitate

bb) Respectă și aplica Ghidul de Biosecuritate în Laboratoarele de Analize Medicale.

- I.3 Medicul în specialitatea medicină de laborator** are, în principal, următoarele atribuții:
- a) Efectuează analize/examinări medicale de specialitate din eşantioanele biologice prezentate pentru examinare în Compartimentul în care îşi desfăşoară activitatea precum pachetul de examinări gardă şi coordonează aceste activităţi. Verifică şi validează toate testele de laborator efectuate, precum şi rezultatele obţinute în urma analizării produselor biologice, autorizează eliberarea rezultatelor şi este răspunzător pentru acestea.
  - b) Intocmeşte şi semnează documentele privind investigaţiile efectuate;
  - c) Efectuează împreună cu celelalte cadre superioare controlul intern şi extern de calitate în compartiment şi evaluează rapoartele pentru controlul extern. Intocmeşte procesele verbale şi validează sau invalidează aceste rapoarte. Inregistrează analiză controlului intern de calitate şi orice eveniment identificat în managementul riscului. Întocmeşte rapoartele de validare pentru metodele noi şi rapoartele periodice de adecvare ale metodelor la scop, conform procedurilor de sistem şi procedurilor specifice pentru calitatea examinărilor.
  - d) Anunţă şeful laboratorului despre orice element identificat în managementul riscului, care ar putea influenţa rezultatele examinărilor.
  - e) Anunţă şeful laboratorului despre defecţiunile şi/sau funcţionarea anormală a aparatelor din compartiment şi eventualele nereguli constatate la reactivii şi materialele de laborator.
  - f) Răspunde de evidenţa scrisă a reactivilor şi materialelor de laborator primite în compartiment pentru utilizare, răspunde de utilizarea judicioasă a acestora. Răspunde de efectuarea testelor de performanţă pentru reactivii utilizaţi şi înregistrarea acestora în fişierele specifice. Anunţă şeful de laborator despre orice eşec sau neîncadrarea în norme, privitor la performanţele reactivilor.
  - g) Verifică şi răspunde de îndepărtarea reziduurilor biologice rezultate din activitatea specifică compartimentului, conform normelor legale în vigoare;
  - h) Răspunde de întocmirea şi păstrarea documentelor din compartiment, inclusiv a celor menţionate mai sus;
  - i) Verifică şi răspunde de realizarea şi menţinerea curăţeniei şi dezinfectiei la locul de muncă, conform normelor legale în vigoare;
  - j) Verifică, îndruma şi răspunde de activitatea profesională a personalului aflat în subordinea sa în compartimentul de lucru; se preocupă de ridicarea nivelului profesional propriu şi al cadrelor din subordine.
  - k) Răspunde de asigurarea condiţiilor igienico-sanitare la locul de muncă, de disciplina şi comportamentul personalului în subordine şi aduce la cunoştinţă şeful laboratorului orice neconformităţi în aceasta privinţă.
  - l) Respectă permanent regulile de igienă personală şi poartă în permanenţă, în timpul programului de lucru, echipamentul de protecţie, precum şi ecusonul standard pentru identificare;
  - m) Respectă normele de protecţia muncii, respectă normele de securitate în muncă, de manipulare a reactivilor şi celorlalte materiale de laborator, precum şi a recipientelor cu produse biologice, respectă normele P.S.I.;
  - n) Respectă programul de lucru şi semnează zilnic în condica de prezenţă. Timpul de muncă se consemnează zilnic în condicile de prezenţă ale laboratorului, cu trecerea orei de începere a programului şi a orei de terminare a programului de lucru.
  - o) Respectă comportamentul etic faţă de pacienţi, aparţinători şi celelalte persoane cu care vine în contact sau colaborează, având obligaţia folosirii unui limbaj politicos şi a unei

conduite civilizate față de orice persoană pe parcursul desfășurării întregii activități în cadrul spitalului;

p) Respectă secretul profesional și Codul de etică și deontologie profesională.

q) Respectă prevederile din regulamentul intern al unității și al secției;

r) Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate actului medical.

s) Execută și alte sarcini de serviciu stabilite de șeful secției cu aprobarea conducerii spitalului corespunzătoare postului și în limita competențelor profesionale certificate.

t) Respectă prevederile Ordinului privind gestionarea deșeurilor;

u) Respectă Ghidul de Biosecuritate în Laboratoarele de Analize Medicale.

**I.4 Chimistul/Biochimistul/Biologul medical** au, în principal, următoarele atribuții:

a) Efectuează analize/examinări medicale de specialitate din eșantioanele biologice prezentate pentru examinare în laboratorul clinic, în Compartimentul în care își desfășoară activitatea, pachetul de examinări gardă și coordonează aceste activități. Verifică și validează toate testele de laborator efectuate, precum și rezultatele obținute în urma analizării produselor biologice, autorizează eliberarea rezultatelor și este răspunzător pentru acestea.

b) Intocmește și semnează documentele privind investigațiile efectuate;

c) Efectuează împreună cu celelalte cadre superioare controlul intern și extern de calitate în compartiment și evaluează rapoartele pentru controlul extern. Intocmește procesele verbale și validează sau invalidează aceste rapoarte. Înregistrează analiza controlului intern de calitate și orice eveniment identificat în managementul riscului. Întocmește rapoartele de validare pentru metodele noi și rapoartele periodice de adevăcare ale metodelor la scop

d) Anunță șeful laboratorului și managerul de calitate despre orice element identificat în managementul riscului, care ar putea influența rezultatele examinărilor

e) Anunță șeful laboratorului despre defecțiunile și/sau funcționarea anormală a aparatelor din compartiment și eventualele nereguli constatate la reactivii și materialele de laborator,

f) Răspunde de evidență scrisă a reactivilor și materialelor de laborator primite în compartiment pentru utilizare, răspunde de utilizarea judicioasă a acestora. Răspunde de efectuarea testelor de performanță pentru reactivii utilizați și înregistrarea acestora în fișierele specifice. Anunță Șeful de Laborator și Managerul de calitate despre orice eșec sau neîncadrarea în norme, privitor la performanțele reactivilor

g) Verifică și răspunde de îndepărtarea reziduurilor biologice rezultate din activitatea specifică compartimentului biochimie, conform normelor legale în vigoare;

h) Răspunde de întocmirea și păstrarea documentelor din compartiment, inclusiv a celor menționate mai sus;

i) Verifică și răspunde de realizarea și menținerea curățeniei și dezinfecției la locul de muncă, conform normelor legale în vigoare;

j) Verifică, îndrumă și răspunde de activitatea profesională a personalului aflat în subordinea sa în compartimentul de lucru; se ocupă de ridicarea nivelului profesional propriu și al cadrelor din subordine.

k) Răspunde de asigurarea condițiilor igienico-sanitare la locul de muncă, de disciplină și comportamentul personalului în subordine și aduce la cunoștința șefului laboratorului orice neconformități în această privință.

- l) Respectă permanent regulile de igienă personală și poartă în permanență, în timpul programului de lucru, echipamentul de protecție, precum și ecusonul standard pentru identificare;
- m) Respectă normele de protecția muncii, respectă normele de securitate în muncă, de manipulare a reactivilor și celorlalte materiale de laborator, precum și a recipientelor cu produse biologice, respectă normele P.S.I.;
- n) Respectă programul de lucru și semnează zilnic în condica de prezență. Timpul de muncă se consemnează zilnic în condicile de prezență ale laboratorului, cu trecerea orei de începere a programului și a orei de terminare a programului de lucru.
- o) Respectă comportamentul etic față de pacienți, aparținători și celelalte persoane cu care vine în contact sau colaborează, având obligația folosirii unui limbaj politicos și a unei conduite civilizate față de orice persoană pe parcursul desfășurării întregii activități în cadrul spitalului;
- p) Respectă secretul profesional și Codul de etică și deontologie profesională.
- q) Respectă prevederile din regulamentul intern al unității și al secției;
- r) Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate actului medical.
- s) Execută și alte sarcini de serviciu stabilite de șeful secției cu aprobarea conducerii spitalului corespunzătoare postului și în limita competențelor profesionale certificate.
- t) Respectă prevederile Ordinului privind gestionarea deșeurilor.
- u) Respectă Ghidul de Biosecuritate în Laboratoarele de Analize Medicale.

### **I.5 Atribuții specifice reprezentantului al managementului calității al Laboratorului de Analize Medicale**

- a) Elaborează Manualul Calității, Procedurile generale ale SMC (sistemul de management al calității), gestionează Manualul calității și Procedurile generale/operationale. Participă la elaborarea politicii și a obiectivelor organizației în domeniul managementului calității.
- b) Coordonează întocmirea procedurilor specifice/de lucru și a tuturor modelelor de formulare ale calității în toate compartimentele laboratorului. Răspunde de funcționarea SMC, de respectarea cerințelor standardului de referință SR EN ISO 15189/2013, a standardelor și ghidurilor pentru aplicarea acestuia și, de respectarea cerințelor organismului de certificare RENAR. Analizează permanent funcționarea sistemului de management al calității, politica și obiectivele calității și aduce rezultatele acestor analize la cunoștința șefului Laboratorului.
- c) Monitorizează colaborarea cu reprezentanții organismului de certificare RENAR în probleme care vizează managementul calității și conducerea LAM.
- d) Împreună cu șeful Laboratorului de Analize Medicale, este reprezentantul organizației pe parcursul desfășurării vizitelor de supraveghere și a celor de reacreditare întreprinse de organismul de certificare RENAR.
- d) Solicită șefului Laboratorului ședințe periodice pentru instruirea personalului în domeniul managementului calității, cerute de standardul de referință SR EN ISO 15189/2013 și răspunde de funcționarea SMC în Laboratorul de Analize Medicale. Întreprinde acțiuni corective pentru remedierea neconformităților identificate la: auditurile de certificare, recertificare și supraveghere efectuate de organismul de certificare precum și la diverse alte evaluări interne/externe.

e)Actualizează documentației SMC în funcție de solicitările standardului de referință SR EN ISO 15189/2013, solicitările organismului de certificare RENAR, sau în funcție de modificările proceselor operaționale desfășurate în organizație. Verifică modul în care sunt respectate prevederile procedurilor sistemului de management al calității și asigură consilierea personalului pentru implementarea corectă a prevederilor SMC Cf. ISO 15189/2013.

f)Întocmește programele de instruire a personalului în domeniul calității și programele de audit intern. Organizează desfășurarea auditurilor interne în conformitate cu cerințele standardului de referință SR EN ISO 15189/2013 și cu standardul SR EN ISO 19011/2011.

g)Desfășoară anual, ședințele de analiză de management a SMC în conformitate cu cerințele standardului de referință SR EN ISO 15189/2013 și cu cerințele procedurii definite în documentația SMC și se asigură de îmbunătățirea eficacității SMC. Se asigură că procesele necesare funcționării SMC sunt stabilite, implementate și menținute.

h)Raportează șefului Laboratorului de Analize Medicale orice anomalii în funcționarea SMC, stabilește necesitățile de îmbunătățire le raportează șefului Laboratorului, pentru ca acesta să ia măsurile necesare.

**I.6 Asistentul medical de laborator** are, în principal, următoarele atribuții:

a)Asigură primirea probelor și prelucrarea lor primară în vederea prelucrării computerizate și interpretării rezultatelor în compartimentul în zilele în care, conform graficului care este repartizată și răspunde la solicitări în caz de urgențe ce necesită investigații la patul bolnavului. Recoltează probe biologice în ambulatoriu, conform programării pe graficul de lucru.

b)Efectuează examinări medicale de specialitate din produsele biologice prezentate pentru examinare în laboratorul clinic, verifică toate testele de laborator efectuate, în urma analizării eșantionelor biologice, în timpul programului 7,00 – 14,00 sau turele dirijate/gardă.

c)Angajatul, pentru faptul că în activitatea specifică manipulează probe biologice pentru examinare (sânge, urină, fecale, prelevate intraoperator, exsudate, lichide de puncție, spute, secreții otice, nazale, conjunctivale, etc), care sunt material biologic contaminant sau înalt patogen, se obligă să poarte în permanență echipamentul de protecție.

d)Efectuează înregistrările din documentele managementului calității în fișierele specifice: temperaturi frigidere, condiții de mediu(temperatura, umiditate), fișiere stocuri, rezultate examinări.

e)Anunță șeful compartimentului sau cadrul superior de gardă, despre defecțiuni și/sau funcționarea anormală a aparatelor și eventualele nereguli constatate la reactivii și materialele de laborator în timpul programului de activitate.

f)Verifică și răspunde de îndepărtarea reziduurilor biologice rezultate din activitatea specifică compartimentului în care lucrează, sau laboratorului în ture/gardă, conform normelor legale în vigoare;

g)Verifică și răspunde de realizarea și menținerea curățeniei și dezinfecției la locul de muncă, conform normelor legale în vigoare;

h)Respectă permanent regulile de igienă personală și poartă în permanență, în timpul programului de lucru, echipamentul de protecție, precum și ecusonul standard pentru

identificare atunci când se prezintă în secțiile clinice pentru efectuarea timpilor de coagulare;

i) Respecta normele igienico-sanitare și de protecția muncii, respectă normele de securitate în muncă, de manipulare a reactivilor și celorlalte materiale de laborator, precum și a recipientelor cu produse biologice, respectă normele P.S.I.;

j) Respectă programul de lucru și semnează zilnic în condică de prezență; timpul de muncă se consemnează zilnic în condicile de prezență ale laboratorului, cu trecerea orei de începere a programului și a orei de terminare a programului de lucru.

k) Respectă comportamentul etic față de pacienți, aparținători și celelalte persoane cu care vine în contact sau colaborează, având obligația folosirii unui limbaj politicos și a unei conduite civilizate față de orice persoană pe parcursul desfășurării întregii activități în cadrul spitalului;

l) Respectă secretul profesional și Codul de etică și deontologie profesională;

m) Respectă prevederile din regulamentul intern al unității și al secției;

n) Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nozocomiale;

o) Cunoaște prevederile cuprinse în ordinul M.S. pentru aprobarea normelor privind autorizarea și funcționarea laboratoarelor care efectuează analize medicale. Are obligația respectării legislației privind pregătirea medicală continuă, cu obținerea creditelor anuale obligatorii stabilite de organizația sa profesională;

p) Respectă procedurile de sistem și specifice, instrucțiunile de lucru și de management al riscului, conform standardului;

q) Execută și alte sarcini de serviciu stabilite de șeful secției cu aprobarea conducerii spitalului corespunzătoare postului și în limita competențelor profesionale certificate;

r) Îndeplinește sarcinile ce îi revin din documentele sistemului de management al calității în laborator, respectă și aplică prevederile standardului « Laboratoare medicale – cerințe de calitate și performanță » sub coordonarea Managerului de Calitate;

s) Respectă Ghidul de Biosecuritate în Laboratoarele de Analize Medicale;

#### **I.7 Norme etice obligatorii corespunzătoare personalului angajat în Laboratorul de Analize Medicale:**

a) Obligația angajaților din laboratorul de analize medicale este de a apăra sănătatea fizică și mintală a omului, de a ușura suferințele, respectând viața și demnitatea persoanei umane, fără discriminări de vârstă, sex, rasă, etnie, religie, naționalitate, condiție socială, ideologie, politică sau din orice alt motiv;

b) Dacă angajatul din laborator consideră că nu are suficiente cunoștințe sau experiență pentru a asigura o asistență corespunzătoare, va solicita un consult, prin orice mijloace cu alți specialiști sau va îndruma bolnavul către aceștia;

c) Este interzisă practicarea de către angajatul din laborator a unor activități care dezonoarează profesia medicală. Se recomandă o abținere, inclusiv în afara vieții profesionale, de la acte de natură să compromită imaginea laboratorului;

d) Angajatul din laborator trebuie să respecte dreptul persoanei în privința opțiunii libere asupra persoanelor implicate în activitatea laboratorului sau de a-și alege furnizorul de servicii medicale de laborator și chiar să faciliteze această posibilitate;



e) Fiecare angajat din laborator este obligat din punct de vedere moral să raporteze sau să declare benevol specialiștilor din domeniu comiterea unor greșeli (erori) proprii sau despre depistarea acestora în lucrul colegilor săi de breaslă, din moment ce pot fi afectate valorile vieții, sănătății și interesului pacientului sau pot influența rezultatele examinărilor.

## **II. ATRIBUȚIILE SPECIFICE PERSONALULUI DIN LABORATORUL DE RADIOLOGIE ȘI IMAGISTICĂ MEDICALĂ**

**II.1 Medicul șef** are, în principal, următoarele responsabilități specifice:

- a) Efectuează analize, investigații sau tratamente de specialitate;
- b) Întocmește și semnează documentele privind investigațiile sau tratamentele efectuate;
- c) Urmărește perfecționarea pregătirii profesionale a personalului în subordine;
- d) Răspunde prompt la solicitări în caz de urgențe medico-chirurgicale sau de consulturi cu alți medici;
- e) Controlează activitatea personalului subordonat;
- f) Urmărește introducerea în practică a metodelor și tehnicilor noi;
- g) Folosește corect bunurile în grijă și ia măsuri pentru conservarea repararea și înlocuirea lor;
- h) Răspunde de asigurarea condițiilor igienico-sanitare la locul de muncă, de disciplina, ținuta și comportamentul personalului în subordine;
- i) Urmărește aplicarea măsurilor de protecție contra iradierii, atât pentru personalul în subordine cât și pentru bolnavii care se prezintă pentru examene radiologice și tratament;
- j) Stabilește precis dozajul, filtrul, kilovoltajul, timpul de iradiere, numărul ședințelor și data aplicării lor, etc. și tratamentul radioterapiei;
- k) Urmărește evoluția afecțiunii la bolnavul iradiat, precum și a zonei tegumentare iradiată și consemnează în fișa de tratament a bolnavului cele constatate;
- l) Răspunde de buna funcționare a aparaturii din dotare;
- m) Respectă toate normele CNCAN;
- n) Respectă programul de lucru stabilit prin legislația în vigoare;
- o) Consiliază pacienții, vizitatorii și personalului în legătură cu tehnicile de prevenire a transmiterii infecțiilor ;
- p) Răspunde de raportările periodice solicitate de conducerea spitalului;
- q) Să anunțe de îndată titularul de autorizație despre orice situații (inclusiv defecțiuni la instalații), care ar putea antrena riscul unor suprainradieri sau contaminări, în vederea asigurării măsurilor de prevenire; în cazul în care situația comportă urgență, trebuie să ia măsurile preliminare necesare, pentru evitarea suprainradierii personalului expus profesional și a persoanelor din populație;
- r) Să anunțe de îndată titularul de autorizație și, sub autoritatea acestuia, CNCAN și celelate autorități specificate în Normele fundamentale de securitate radiologică, despre orice pierdere sau sustragere de surse de radiații, instalații nucleare și materiale radioactive și să ia măsurile preventive necesare pentru evitarea unor eventuale suprainradieri sau contaminări ale personalului în zonele în care s-ar putea afla sursa pierdută;
- s) Să anunțe de îndată titularul de autorizație și, sub autoritatea acestuia, CNCAN și celelate autorități precizate în reglementările specifice emise de CNCAN, despre orice

urgență radiologică apărută și să adopte de îndată măsurile pentru limitarea și lichidarea urmărilor provocate, pentru acordarea primului ajutor și pentru asigurarea asistenței medicale corespunzătoare; să interzică accesul oricăror persoane în zona contaminată sau în care nivelul de iradiere depășește limitele admise, cu excepția persoanelor desemnate pentru intervenție, care trebuie să utilizeze echipamentul de protecție corespunzător;

t) Răspunde de activitatea desfășurată de personalul propriu al secției;

u) Dă relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și cercetare din cadrul laboratorului;

**II.2 Medicul în specialitatea radiologie și imagistică medicală** are, în principal, următoarele atribuții:

a) Să aplice metodele de lucru și tehnicile elaborate de responsabilul cu securitatea radiologică și avizate de expertul acreditat care conduc, în desfășurarea activității cu surse de radiații, la reducerea la minimum a riscului de suprainradie sau contaminare radioactivă;

b) Să țină sistematic evidența surselor de radiații, precum și eficiența măsurilor de asigurare împotriva degradării, răspândirii sau sustragerii acestora, pe durata lucrărilor pe care le conduce;

c) Să coordoneze activitatea echipelor de intervenție, conform planului de intervenție și să urmărească dotarea corespunzătoare a acestora pentru cazuri de urgență;

d) Să urmărească ca aparatura de măsură și control utilizată să fie verificată metrologic;

e) Să interzică orice modificare a metodelor de lucru avizate de expertul acreditat, a utilajelor sau instalațiilor din cadrul activității nucleare autorizate, care ar putea antrena un risc de suprainradie sau contaminare radioactivă;

f) Să asigure și să controleze amplasarea mijloacelor de avertizare și să urmărească corectă lor funcționare;

g) Să anunțe de îndată responsabilul cu securitatea radiologică despre orice situații (inclusiv defecțiuni la instalații), care ar putea antrena riscul unor suprainradieri sau contaminări, în vederea asigurării măsurilor de prevenire; în cazul în care situația comportă urgență, trebuie să ia măsurile preliminare necesare, pentru evitarea suprainradierii personalului expus profesional și a persoanelor din populație;

h) Să anunțe de îndată responsabilul cu securitatea radiologică despre orice pierdere sau sustragere de surse de radiații, instalații nucleare și materiale radioactive și să ia măsurile preventive necesare pentru evitarea unor eventuale suprainradieri sau contaminări ale personalului în zonele în care s-ar putea afla sursa pierdută;

i) Să anunțe de îndată responsabilul cu securitatea radiologică despre orice urgență radiologică apărută și să adopte de îndată măsurile pentru limitarea urmărilor provocate, acordarea primului ajutor și să interzică accesul oricăror persoane în zona contaminată sau în care nivelul de iradiere depășește limitele admise, cu excepția persoanelor desemnate pentru intervenție, care trebuie să utilizeze echipamentul de protecție corespunzător;

j) Să aplice metodele de lucru și tehnicile care conduc, în desfășurarea activității cu surse de radiații, la reducerea la minim a riscului de suprainradie sau contaminare;

k) Să țină sistematic evidența surselor de radiații, precum și eficiența măsurilor de asigurare împotriva degradării, răspândirii sau sustragerii acestora;

l) Să organizeze echipele de intervenție și să propună dotarea acestora pentru cazuri de urgență;

- m) Să controleze ca vizitele să fie efectuate cu respectarea măsurilor de radioprotecție, asigurând folosirea echipamentului de radioprotecție corespunzător;
- n) Să controleze și să asigure ca orice modificare a metodelor de lucru, a utilajelor sau instalațiilor din cadrul activității nucleare autorizate, care ar putea antrena un risc de suprainradierie sau contaminare radioactivă să nu fie efectuată fără ca, în prealabil, să fi fost asigurate măsurile de securitate necesare și autorizate conform prevederilor legale;
- o) Să asigure și să controleze amplasarea mijloacelor de avertizare și să urmărească corectă lor funcționare;
- p) Să anunțe de îndată titularul de autorizație despre orice situații (inclusiv defecțiuni la instalații), care ar putea antrena riscul unor suprainradieri sau contaminări, în vederea asigurării măsurilor de prevenire; în cazul în care situația comportă urgență, trebuie să ia măsurile preliminare necesare, pentru evitarea suprainradierii personalului expus profesional și a persoanelor din populație;
- q) Să anunțe de îndată titularul de autorizație și, sub autoritatea acestuia, CNCAN și celelalte autorități specificate în Normele fundamentale de securitate radiologică, despre orice pierdere sau sustragere de surse de radiații, instalații nucleare și materiale radioactive și să ia măsurile preventive necesare pentru evitarea unor eventuale suprainradieri sau contaminări ale personalului în zonele în care s-ar putea afla sursa pierdută;
- r) Să anunțe de îndată titularul de autorizație și, sub autoritatea acestuia, CNCAN și celelalte autorități precizate în reglementările specifice emise de CNCAN, despre orice urgență radiologică apărută și să adopte de îndată măsurile pentru limitarea și lichidarea urmărilor provocate, pentru acordarea primului ajutor și pentru asigurarea asistenței medicale corespunzătoare; să interzică accesul oricăror persoane în zona contaminată sau în care nivelul de iradiere depășește limitele admise, cu excepția persoanelor desemnate pentru intervenție, care trebuie să utilizeze echipamentul de protecție corespunzător;
- s) Să țină evidența consumului de surse deschise pe baza actelor justificative întocmite de către persoanele care au primit și utilizat sursele deschise.
- t) Să țină evidența deșeurilor radioactive transferate pentru tratarea și transferul către unități specializate, eliminate la canalizare, în aer, apă sau sol, cu precizarea stării de agregare precum și a radioactivității pe radionuclizii conținuți.

**II.3 Fizicianul medical** are, în principal, următoarele atribuții:

- a) Să-și însușească temeinic cunoștințele necesare desfășurării activității lor, prevederile din norme, regulamente sau instructaje, aplicabile la activitatea pe care o desfășoară, precum și modul de utilizare a echipamentului individual de protecție și a sistemului de
- b) dozimetrie individuală;
- c) Să respecte instrucțiunile și dispozițiile persoanei posesoare a permisului de exercitare de nivel 2 sau 3 eliberat de CNCAN, sub supravegherea căreia își desfășoară activitatea;
- d) Să lucreze cu atenție pentru a evita provocarea unor eventuale incidente;
- e) Să respecte măsurile de protecție individuală, măsurile de securitate a instalațiilor și să utilizeze echipamentul individual de protecție, în conformitate cu prevederile normelor,
- f) Regulamentelor și instructajelor făcute;
- g) Să nu schimbe de la locul lor sau să aducă modificări la mijloacele destinate securității și protecției, fără aprobare prealabilă a responsabilului cu securitatea radiologică;

- h) Să nu efectueze, din proprie inițiativă, operații sau manipulări care ar putea afecta propria securitate, a restului personalului expus profesional din cadrul unității, a populației și mediului înconjurător;
- i) Să anunțe, de îndată, responsabilul cu securitatea radiologică despre orice defecțiune sau situație pe care a observat-o și care ar putea antrena propria suprainradiație/ contaminare sau a restului personalului, în vederea aplicării măsurilor de remediere;
- j) Să anunțe, de îndată, responsabilul cu securitatea radiologică despre pierderea sau sustragerea oricărei surse de la locul său de muncă sau din alte părți;
- k) Să anunțe, de îndată, responsabilul cu securitatea radiologică, despre incidentul care a survenit la locul său de muncă sau despre incidentul observat la alt loc de muncă și să participe, conform sarcinilor ce-i revin prin planul de intervenție, la localizarea sau lichidarea acestuia.
- l) Efectuează măsurătorile fizice legate de evaluarea dozei administrate pacientului și răspunde de dozimetrie;
- m) Îmbunătățește condițiile care conduc la reducerea dozei pacientului;
- n) Asigură supravegherea instalațiilor referitoare la protecția radiologică;
- o) Alege echipamentul necesar pentru efectuarea măsurătorilor de radioprotecție și își dă avizul privind instalațiile medicale;
- p) Ia parte la pregătirea practicienilor medicali și a celui alt personal în radioprotecție;
- q) Asigură expertiza pentru echipament, tehnici și metode utilizate de rutină, precum și în serviciile clinice noi.

**II.4 Asistentul șef** are, în principal, următoarele atribuții specifice:

- a) Coordonează și controlează activitatea desfășurată de personalul din subordine;
- b) Răspunde de aplicarea și respectarea normelor de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale. Ghidul practic de management al expunerii accidentale la produse biologice: răspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine, de respectarea regulilor de tehnică aseptică de către acesta; răspunde de starea de curățenie din secție, de respectarea normelor de igienă și antiepidemice;
- c) controlează respectarea măsurilor de asepsie și antisepsie;
- d) controlează permanent curățenia din cadrul laboratorului, grupurilor sanitare și dezinfectia în secție;
- e) aplică măsurile privind sterilizarea, dezinfectia, curățenia, izolarea bolnavilor, carantinarea secției, precum și alte măsuri de prevenire a infecțiilor ce cad în competența sa sau a personalului din subordine;
- f) urmărește în permanență respectarea de către personal și însoțitori a măsurilor de izolare;
- g) semnalează medicului de gardă cazurile de boli transmisibile pe care le observă în rândul personalului;
- h) controlează permanent personalul din subordine cu privire la ținută și comportamentul igienic cât și asupra respectării normelor de tehnică aseptică;
- i) aplică prevederile ordinului privind gestionarea deșeurilor medicale;
- j) Verifică aparatul de urgență al secției, controlează modul de decontare și administrare a medicamentelor de către asistentele medicale, colege de tură, din secție.
- k) Participă la vizita efectuată de medicul de gardă, dacă acesta o solicită
- l) În cazul constatării unor acte de indisciplină la personalul din subordine, în cadrul secției, informează medicul de gardă.

m) Aplică și răspunde pentru respectarea normelor de radioprotecție.

n) Răspunde pentru buna funcționare a aparaturii din dotare.

**II.5 Asistentul medical/tehnicianul de radiologie** are, în principal, următoarele atribuții:

a) Își însușește temeinic cunoștințele necesare desfășurării activității lor, prevederile din norme, regulamente sau instructaje, aplicabile la activitatea pe care o desfășoară, precum și modul de utilizare a echipamentului individual de protecție și a sistemului de dozimetrie individuală;

b) Efectuează radiografiile la indicațiile și sub supravegherea medicului radiolog la actul medical;

c) Preia bolnavul care se prezintă pentru investigații și completează în registrele din dotare, informează pacientul cu privire la consințământul dat;

d) Respectă cu strictețe regulile de radioprotecție pentru pacienți aparținători și personalul sanitar folosind toate facilitățile pe care le oferă aparatura și echipamentele de radioprotecție din dotare;

e) Pregătește bolnavul și materialele necesare examenului radiologic;

f) Înregistrează bolnavii în registrul de consultații pentru radioscopii și radiografii cu datele de identitate necesare;

g) Execută dezvoltarea filmelor radiografice și conservă filmele în filmotecă, conform indicațiilor medicului;

h) Păstrează filmele radiografice, prezentând medicului radiolog toate filmele radiografice pentru interpretare;

i) Ține evidența substanțelor și materialelor consumabile;

j) Asigură utilizarea în condiții optime a aparaturii și sesizează asistentului șef orice defecțiuni în vederea menținerii ei în stare de funcționare;

k) Se preocupă de pregătirea profesională de specialitate prin perfecționarea permanentă a cunoștințelor teoretico-practice;

l) Utilizează și păstrează, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarul de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;

m) Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistentului medical;

n) Supraveghează ordinea și curățenia la locul de muncă;

o) Știe să utilizeze toate aparatele aflate în dotarea laboratorului de radiologie inclusiv aparatele de dezvoltat filme;

p) Utilizează cu grijă aparatura din dotare și materialele consumabile (filme, soluții) menționând în raportul de predare – primire de la sfârșitul schimbului toate defecțiunile, incidentele semnalate în timpul programului;

q) Participă activ la elaborarea rezultatului radiologic oferind informații utile elaborării acestuia și prin înregistrarea rezultatului pe buletinul radiologic și în registrul;

r) Folosește filmele corespunzătoare regiunii examinate;

s) Efectuează arhivarea filmelor conform legilor în vigoare;

t) Respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;

u) Să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora.

- v) Efectuează proceduri specifice de radiologie și imagistică (CT, RMN, ecografie ODT, mamografie), la recomandarea medicului;
- w) Pregătește pacientul și aparatura pentru investigațiile medicale solicitate.
- x) Informează pacientul despre investigațiile ce urmează a fi efectuate;
- y) Cunoștințe medii de operare PC (Word, internet);
- z) Cunoștințe privind tehnicile compatibile cu activitatea de asistent medical de radiologie și imagistică/tehnician de radiologie și imagistică medicală,
- aa) Participă la cursuri de pregătire profesională.

**II.6 Registratorul medical** are, în principal, următoarele atribuții:

- a) Introducerea corectă a datelor pacienților;
- b) Verificarea în PIAS a calității de asigurat;
- c) Programarea pacienților la investigațiile efectuate în contract cu CAS Sălaj;
- d) Verificarea valabilității biletelor de trimitere;
- e) Înregistrarea pacienților;
- f) Eliberarea rezultatelor.

**II.7 Îngrijitorul de curățenie** are, în principal, următoarele atribuții:

- a) Efectuează curățenia și dezinfectia suprafețelor (paviment, mobilier medical, echipamente medicale, etc.) prin aplicarea procedurilor de lucru și respectarea protocoalelor de curățenie.
- b) Respectă planul de curățenie existent și își asumă răspunderea individuală în orice activitate întreprinsă prin semnarea documentelor specifice.
- c) Răspunde de utilizarea și gestionarea corectă a materialelor de curățenie pentru a asigura o activitate fluentă.
- d) Răspunde de utilizarea și păstrarea în bune condiții a ustensilelor de curățenie (cărucior, mopuri, lavete, etc.) ce le are personal în grijă, precum și a celor care se folosesc în comun și le depozitează în condiții de siguranță.
- e) Respectă atribuțiile privind depozitarea și gestionarea deșeurilor conform legislației în vigoare și a procedurii elaborate în spital.
- f) Nu are dreptul să dea relații aparținătorilor privind starea de sănătate a pacientului.
- g) Participă activ, în funcție de gradul de competență, la acordarea primului ajutor în situații de urgență.
- h) Anunță imediat șeful ierarhic superior asupra deficiențelor de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire, etc.) și defecțiunile echipamentelor și aparaturii medicale.
- i) Respectă permanent și răspunde de aplicarea normelor de prevenire a infecțiilor asociate activității medicale, respectă regulile de igienă a mâinilor regulile și de izolare standard a pacienților cu boli transmisibile conform
- j) Își desfășoară activitatea în echipă respectând raporturile ierarhice și funcționale.
- k) Cerințele ce depășesc aria de competență proprie sunt raportate șefului ierarhic superior.
- l) Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale.
- m) La trecerea într-un alt loc de muncă va prelua sarcinile noului loc de muncă în limita competențelor profesionale.
- n) Conduce și înregistrează graficul de temperatură a frigidereleor, curăță și dezinfectează frigiderele din dotare.
- o) În cazul în care apar atribuții și responsabilități noi acestea pot fi adăugate fișei postului.
- p) Participă la ședințele de lucru ale personalului angajat în secție/compartiment.

- q) Răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă.
- r) Răspunde de respectarea deciziilor luate în cadrul compartimentului/secției de șeful locului de muncă.

### **III. ATRIBUȚIILE PERSONALULUI DIN LABORATORUL DE RECUPERARE, MEDICINĂ FIZICĂ ȘI BALNEOLOGIE**

**III.1 Kinetoterapeutul** are, în principal, următoarele atribuții:

- a) Realizează evaluări inițiale, curente, finale și stabilirea diagnosticului funcțional.
- b) Pe baza diagnosticului clinic corect și complet, însoțit de parametrii morfofuncționali ai afecțiunii respective, cât și a bolilor asociate, kinetoterapeutul stabilește planul de tratament specific, programul de lucru, programul de lucru, locul și modul de desfășurare al acestuia (individual, la pat, colectiv, la sala de gimnastică, la bazin, în aer liber).
- c) Acordă primul ajutor în situații de urgență și cheamă medicul.
- d) Aplică terapia prin mișcare, folosind metodologia reclamată de starea și evoluția patologică a bolnavului, în săli special amenajate, la patul bolnavului sau la sală.
- e) Se preocupă de ridicarea nivelului profesional propriu și contribuie la perfecționarea personalului din subordine.
- f) Menține o legătură permanentă, pe bază de informare reciprocă cu medicul terapeut, asupra stării de sănătate și evoluție a bolnavului.
- g) Ține evidența statistică și urmărește, din punct de vedere al optimizării, eficiența tratamentului.
- h) Controlează și răspunde de întreaga activitate a personalului mediu cu care lucrează.
- i) Asigură și răspunde de aplicarea măsurilor de igienă, protecția muncii și educație pentru sănătate, în bazele de tratament fizic și recuperator, unde își desfășoară activitatea.
- j) Informează și intruiește pacientul asupra tratamentului pe care îl efectuează, asupra efectelor terapeutice și asupra efectelor negative care pot apărea.
- k) Manifestă permanent o atitudine plină de solitudine față de bolnav.
- l) Consemnează pe fișele de tratament procedurile efectuate bolnavului.
- m) Acordă prim ajutor în situații de urgență și cheamă medicul.
- n) Se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educație continuă, conform cerințelor postului.
- o) La începutul și sfârșitul programului de lucru fiecare persoană este obligată să semneze condica de prezență.
- p) Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă.
- q) Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului.
- r) Prezentarea la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși.
- s) Participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali.
- t) Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului.
- u) Instruiește bolnavii și aparținătorii cu privire la regulamentul de ordine interioară afișat în unitate.

- v) Respectă drepturile pacienților.
- w) Respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical.
- x) Participarea la cursuri de pregătire profesională.

**III.2 Fiziokinetoterapeutul** are, în principal, următoarele atribuții:

- a) Supraveghează starea pacienților pe perioada aplicării procedurilor fizioterapeutice.
- b) Supraveghează și înregistrează în permanență datele despre starea pacientului și informează medicul asupra modificărilor intervenite.
- c) Evaluează funcțional segmentul de aparat locomotor afectat, alcătuind o fișă de evaluare și evoluție funcțională la pacienții ce i-au fost repartizați de medicul de medicină fizică și de recuperare, conform diagnosticului clinic și funcțional și prescripției de tratament fizic și recuperator elaborată și parafată de specialistul RMFB.
- d) Pe baza diagnosticului și a prescripției metodologice de specialitate elaborate de medicul MFR, fiziokinetoterapeutul aplică programe de recuperare prin terapie fizică (electroterapie, termoterapie, fiziokinetoterapie, hidroterapie) precum și programe de kinetoprofilaxie primară și secundară, pe care după acordul medicului RMFB, le poate coordona. În aplicarea acestor programe, fiziokinetoterapeutul colaborează cu kinetoterapeutul, asistentul de kinetoterapie, asistentul de balneofizioterapie, maseurul, ergoterapeutul.
- e) Aplică tehnici de ortezare adjuvante programului kinetoterapeutic recuperator, în funcție de deficitul funcțional al pacientului, la indicația și sub supravegherea medicului specialist RMFB.
- f) Fiziokinetoterapeutul își poate perfecționa propriul nivel profesional prin forme specifice de pregătire postuniversitară; poate participa la conferințe și simpozioane de specialitate.
- g) Acordă primul ajutor în situații de urgență și cheamă medicul.
- h) Respectă prescripțiile făcute de medic pe fișele de tratament.
- i) Informează și intruiește pacientul asupra tratamentului pe care îl efectuează, asupra
- j) efectelor terapeutice și asupra efectelor negative care pot apărea.
- k) Consemnează pe fișele de tratament procedurile efectuate bolnavului.
- l) Ține evidența tratamentelor și procedurilor efectuate și transmite datele către serviciul de statistică.
- m) Respectă drepturile pacienților.
- n) Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională.
- o) Să nu consume băuturi alcoolice în incinta societății sau să continue lucrul sub influența băuturilor alcoolice.
- p) Participarea la cursuri de pregătire profesională.

**III.3 Asistentul medical**, coordonator are, în principal, următoarele atribuții:

- a) Organizează activitatea de tratament din cadrul laboratorului, asigură și răspunde de calitatea acestora.
- b) Coordonează și controlează activitatea desfășurată de personalul din subordine.
- c) Întocmește planificarea concediului de odihnă pe anul în curs;
- d) Întocmește foaia colectivă de prezență lunară;
- e) Pregătește pacientul pentru examinare, asistă și ajută medicul la efectuarea consultațiilor medicale.



- f) Se ocupă de programarea pacienților pentru consultație și întocmește liste de prioritate pentru serviciile medicale programabile, dacă este cazul;
- g) Preia biletul de trimitere, verifică corectitudinea datelor înscrise pe bilet;
- h) În cazul pacientului care se prezintă la consultație la cerere, verifică dovada de plată a consultației;
- i) Prezintă biletul de trimitere medicului din ambulatoriu, iar în cazul consultației de control pune la dispoziție și fișa de consultație a pacientului;
- j) Efectuează evaluarea primară a stării bolnavului (aspect general, culoare, edeme, postură, stare de agitație) și face măsurători ale constantelor biologice (temperatură, TA, puls, respirație) după caz;
- k) Pregătește pacientul pentru examinare și asistă medicul în realizarea investigațiilor;
- l) Ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigație și tratament;
- m) Deservește medicul cu materiale sanitare în vederea consultației și ajută la manoperele care necesită asistență;
- n) Pune la dispoziția medicului registrul de consultații fișa de consultație medicală (după caz), bloc concedii medicale, bloc rețete, formulare bilete trimitere și scrisori medicale, în vederea finalizării actului medical;
- o) Efectuează recoltări la indicația medicului, etichetează corect recipientele, verifică biletul de trimitere și asigură transportul în siguranță a cestora la laborator;
- p) Solicită acordul scris al pacienților pentru manopere, investigații și tratament;
- q) Efectuează diverse explorări funcționale în funcție de specificul cabinetului.
- r) Conduce registrul de evidență a consultațiilor în care completează numărul de adeverință, nume și prenume, CNP, diagnostic, adresa și recomandări sau alte manopere în funcție de specificul cabinetului.
- s) Efectuează tratamente, la recomandarea medicului și în limita competenței le consemnează în registrul de tratamente sau în registrul de consultație, după caz și raportează lunar numărul de tratamente în dosarul statistic;
- t) Promovează măsuri de prevenție efectuând educația pentru sănătate a pacienților (dieta, regim de viață, automedicația, importantă respectării graficului de control);
- u) Curăță decontaminează și sterilizează aparatura și răspunde de corectitudinea sterilizării unde este cazul;
- v) Pregătește instrumentarul în vederea sterilizării conform protocoalelor în vigoare;
- w) Aprovizionează cabinetul medical cu material consumabile și instrumentar în concordanță cu necesarul din punct de vedere cantitativ, calitativ și sortimental;
- x) Depozitează materialele consumabile și instrumentarul cu respectarea condițiilor specific necesitate pentru fiecare produs în parte;
- y) Efectuează stocul cantitativ la materialele sanitare pe care le folosește în ambulator;
- z) Preia foaia de observație a pacientului pentru consultațiile interclinice o preda medicului, participă alături de acesta la consultația interclinică;
- aa) Acorda servicii medicale asiguraților fara nici o discriminare, folosind formele cele mai eficiente de tratament indiferent de casa de asigurări de sănătate la care este luat în evidență asiguratul;
- bb) Afișează la loc vizibil programul medicilor din ambulator și îl actualizează ori de câte ori este nevoie;

- cc) Respectă circuitele funcționale în cadrul spitalului (personal sanitar/ bolnavi/ aparținători/lenjerie/material sanitar/deșeuri);
- dd) Respectă și aplică normele în vigoare, privind prevenirea și combaterea infecțiilor nozocomiale;
- ee) Răspunde de curățenia și dezinfecția cabinetului respectiv conform normelor în vigoare;
- ff) Respectă confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la asigurați, precum și intimitatea și demnitatea acestora;
- gg) Respectă drepturile pacientului;
- hh) Organizează, gestionează și arhivează fișele de consultație în fișierul ambulatorului după caz;
- ii) Ține evidența lunară, pe medic a biletelor de trimitere și le arhivează la sfârșitul fiecărei luni;
- jj) Răspunde de modul de gestionare, evidența și păstrare a formularelor tipizate (concediile medicale, rețete, bilete de trimitere speciale, toate documentele);
- kk) Utilizează sistemul informatic instalat în cabinetul de ambulator, introducând datele culese din registrul de consultație în aplicațiile informatice utilizate în spital;
- ll) Utilizează și păstrează în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, se îngrijește de buna întreținere și folosire a mobilierului;
- mm) Răspunde de gestionarea obiectelor de inventar și mijloacelor fixe, existente în cabinetul de ambulator, conform normelor în vigoare;
- nn) Respectă programul de lucru și programarea concediului de odihnă;
- oo) La începutul și la sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență;
- pp) Efectuează raportarea statistică a indicatorilor de morbiditate și a altor date statistice solicitate de ASP, CAS, oficiul de calcul sau serviciul statistic (rapoarte, consultații ambulator, consultații interclinice, tratamente);
- qq) Verifică la finalul programului datele introduse și răspunde de corectitudinea lor;
- rr) Respectă codul etic al Ordinului Asistenților Medicali și Moașelor din România;
- ss) Îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitate cu legislația în vigoare în limita competențelor profesionale, în cazul în care vor apărea atribuții noi;
- tt) Participă la cursuri de pregătire profesională.

#### **IV. ATRIBUȚIILE PERSONALULUI DIN LABORATORUL DE EXPLORĂRI FUNCȚIONALE**

**IV.1 Asistentul medical** are, în principal, următoarele atribuții:

- a) Pregătește pacientul fizic pentru efectuarea următoarelor investigații EEG, PFV și EKG.
- b) Asistentul medical are dreptul și obligația de a refuza manoperele pe care le consideră contraindicate.
- c) Pregătește aparatele pentru efectuarea investigațiilor.
- d) Solicită pacientului documentele necesare efectuării investigațiilor.
- e) În cazul pacientului care se prezintă la cabinet la cerere, verifică dovada de plată a manoperei.
- f) Face pregătirea psihologică a pacientului pentru efectuarea explorărilor funcționale.
- g) Efectuează diverse explorări funcționale în funcție de specificul cabinetului.

- h) Promovează măsuri de prevenție efectuând educația pentru sănătate a pacienților.
- i) Respectă și aplică normele prevăzute în prevenirea și combaterea infecțiilor nozocomiale.
- j) Răspunde de modul în care este făcută curățenia și dezinfecția cabinetului de către îngrijitoarele de curățenie, pe care le coordonează.
- k) Respectă confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la asigurați, precum și intimitatea și demnitatea acestora.
- l) Ține evidența lunară, a biletelor de trimitere, utilizează sistemul informatic instalat în ambulator, introducând datele.
- m) Efectuează raportarea datelor statistice solicitate de ASP, CAS, oficiul de calcul sau serviciul statistic.
- n) Are obligația să nu accepte atitudini irevențioase din partea nimănui, și să semnaleze conducerii unității asemenea atitudini provenite din partea personalului medical.
- o) Respectă programul de lucru de 8 ore și programarea concediului de odihnă.
- p) care acestea sunt în concediu de odihnă sau de boală, conform specialității acesteia.
- q) Menține permanent dialogul cu asistenta șefă de ambulator pentru rezolvarea problemelor conexe actului medical (repararea instalațiilor sanitare, de apă și curent, aprovizionarea cu materiale și consumabile diverse, statistică medicală).
- r) Aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
- s) Aplică metodologia de investigație-sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri, în vederea completării bazei de date naționale și a evidenței gestiunii deșeurilor.
- t) Utilizează corect echipamentele tehnice, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție.
- u) Nu procedează la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive.
- v) Dă relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul protecției muncii.
- w) La trecerea într-un alt loc de muncă va prelua sarcinile noului loc de muncă, în limita competențelor profesionale.
- x) Desfășoară o activitate intensă de educație pentru sănătate în funcție de problemele și starea pacientului internat.
- y) Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat la 3 zile și ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.
- z) Răspunde de aplicarea măsurilor privind igiena pacienților prin preluarea și continuarea acțiunilor recomandate în urma triajului epidemiologic la internare.
- aa) Își asumă răspunderea individuală în orice activitate întreprinsă și semnează toate actele medicale în care se solicită semnătura.
- bb) În cazul în care vor apărea atribuții și responsabilități noi acestea se vor adăuga în fișa postului.
- cc) Decontează materialele sanitare în fișa de decont.
- dd) Răspunde de respectarea deciziilor luate în cadrul departamentului de șeful locului de muncă, în limita competențelor.
- ee) Participă la ședințele de lucru ale personalului angajat în secție/compartiment.

- ff) Răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă.
- gg) Asigura funcționalitatea aparaturii medicale și informează asistentul șef despre defecțiunile și lipsa de consumabile.
- hh) Participarea la cursuri de pregătire profesională.

## **V. ATRIBUȚIILE SPECIFICE PERSONALULUI DIN SERVICIUL ANATOMIE PATOLOGICĂ**

**V.1 Medicul șef** are, în principal, următoarele atribuții:

- a) Răspunde de coordonarea întregii activități profesionale și administrative a secției, de instruirea întregului personal din subordine cu privire la cunoașterea și respectarea normelor de aplicare a contractului – cadru privind acordarea asistenței medicale în sistemul asigurărilor sociale de sănătate precum și a legislației specifice domeniului de activitate;
- b) Are competență în execuția tehnică a tuturor operațiunilor din laboratorul de histopatologie, citologie și prosectură, în caz de necesitate, pentru a ajuta activitatea serviciului;
- c) Peste 75% din activitate se desfășoară în condiții de cumul de noxe;
- d) Stabilește și verifică punerea în lucru a pieselor operatorii, ca și activitatea diagnostică a medicilor în subordine în ceea ce privește examenele extemporane intraoperatorii, histopatologice la parafină, citologice, ca și diagnosticul de deces după efectuarea necropsiei;
- e) Verifică repartizarea sarcinilor de serviciu pentru medicii specialiști, asistenta șefă, asistenții medicali de histopatologie și citologie, autopsieri, îngrijitoare și răspunde de munca acestora;
- f) Verifică aprovizionarea materialelor consumabile de care răspunde asistenta șefă;
- g) Verifică și controlează prezența și respectarea orelor de program a personalului subordonat;
- h) Informează conducerea spitalului asupra oricarei probleme de natura tehnica, de aprovizionare, de protecția muncii sau disciplinara care apare sau ar putea apărea în cadrul serviciului;
- i) Controlează raportarea de către asistenta șefă a laboratorului a datelor statistice pe departamente de histopatologie, citologie și prosectură;
- j) Verifică respectarea normelor de păstrare și conservare a reactivilor de laborator folosiți și controlează respectarea acestor norme de către tot personalul din subordine, conform normelor;
- k) Verifică, periodic, modul de păstrare a instrumentarului și a aparaturii din dotare, ca și colectarea materialelor utilizate sau a resturilor din pieselor operatorii și de la necropsii, depozitarea acestora în vederea distrugerii, conform normelor legale în vigoare;
- l) Controlează periodic efectuarea curățeniei și a dezinfecției laboratorului;
- m) Respectă normele igienico-sanitare și de protecția muncii și mediului și controlează respectarea acestor norme de către tot personalul din subordine, conform normelor legale în vigoare;
- n) Respectă secretul profesional, secretul informațiilor ce provin din exercitarea profesiei și controlează respectarea acestor norme de către tot personalul din subordine;

- o) Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale și de utilizarea echipamentelor prin studiu individual sau alte forme de educație continuă;
- p) Respectă regulamentul de ordine interioară și controlează respectarea acestuia de către tot personalul din subordine;
- q) Programează activitatea medicilor astfel încât fiecare medic să lucreze periodic în diversele compartimente ale secției, în scopul ridicării pregătirii profesionale și a practicării cu competență egală a tuturor profilelor de activitate;
- r) Ia măsuri în vederea respectării protocoalelor de practică elaborate conform dispozițiilor legale, în secția pe care o conduce;
- s) Respecta drepturile pacienților;
- t) Organizează și răspunde de activitatea didactică desfășurată în secție;
- u) Organizează și participă la confruntarea anatomo-clinică a cazurilor deosebite;
- v) Informează conducerea spitalului asupra activității secției, punând la dispoziție actele necesare în acest scop;
- w) Răspunde de raportările periodice solicitate de conducerea spitalului;
- x) Controlează și îndrumă codificarea corectă a diagnosticilor;
- y) Supervizează, controlează, îndrumă și organizează înregistrarea în sistemul electronic al spitalului;
- z) Organizează, controlează și răspunde pentru derularea activităților proprii secției, conform planului anual de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale din spital;
- aa) Răspunde de activitatea desfășurată de personalul propriu al secției;
- bb) Utilizează corect echipamentele tehnice, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție.
- cc) Nu procedează la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive.
- dd) Dă relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul protecției muncii.

**V.2 Medicul în specialitatea anatomie patologică** are, în principal, următoarele atribuții:

- a) Are competență în execuția tehnică a tuturor operațiilor din laboratorul de histopatologie, citologie și prosectură pentru a ajuta, în caz de necesitate, activitatea serviciului.
- b) Peste 75% din activitate se desfășoară în condiții de cumul de noxe.
- c) Are responsabilitatea diagnosticului necropsic, citologic și histo-patologic (extemporaneu și la parafină), după cum urmează: executarea de necropsii la toate cazurile decedate în spital în vederea stabilirii sau confirmării diagnosticului și precizării cauzelor medicale a morții; necropsia se efectuează în termen de minim 6 ore de la deces în cazul adulților, respectiv 12 ore în cazul copiilor cu vârsta sub 7 ani, în prezența medicului curant. La cererea scrisă a aparținătorilor decedatului, poate aviza cererea de scutire de autopsie;
- d) Efectuează toate examenele histopatologice pe piesele operatorii, biopsice și necropsice, efectuează punerea în lucru a pieselor operatorii și participă la includerea pieselor la parafină și asigură activitatea diagnostică în ceea ce privește examenele intraoperatorii, citologice, histopatologice la parafină a pieselor operatorii a fragmentelor prelevate la necropsie și a biopsiilor. Dacă în 3 zile de la finalizarea lamelor nu poate da diagnosticul are obligativitatea a se adresa sefului secției pentru decizia finală;

- e) Raspunde de păstrarea pieselor operatorii si pieselor de amputatie, examinate si orientate pana la diagnosticare;
- f) eliberarea certificatului constatator de deces, completat si semnat in cazul in care a efectuat necropsia;
- g) eliberarea cadavrelor in conformitate cu normele in vigoare;
- h) colaborarea cu serviciul de medicina legala in cazurile prevazute de lege;
- i) Contribuie activ la realizarea și menținerea unui climat de lucru colegial bazat pe înțelegere, colaborare și evoluție/ profesională, cu toate categoriile de personal din Serviciul de Anatomie Patologică;
- j) Executa, impreuna cu intreg colectivul, examenele cerute de medicii din sectiile cu paturi;
- k) Analizeaza modul cum se inregistreaza rezultatele examenelor, indicii calitativi ai muncii din laborator;
- l) Aduce la cunostinta asistentei coordonatoare și a medicului sef serviciu oricare problema de natura tehnica, de aprovizionare, de securitate în muncă sau disciplinara care se ivește în cadrul serviciului, faptele deosebite petrecute in laborator ca si masurile corective luate;
- m) Gestioneaza si face propuneri pentru asigurarea bazei materiale necesare desfasurarii activitatii;
- n) Controleaza si raspunde de buna intretinere si utilizare a aparatelor, instrumen-telor, instalatiilor de orice fel si a altor obiecte de inventar;
- o) Urmareste aplicarea masurilor de protectia muncii de prevenire a contaminarii cu produse infectate, precum si a normelor P.S.I.;
- p) Asigură și răspunde de aplicarea măsurilor de igiena si antiepidemice;
- q) Controleaza si raspunde de eliberarea, conform normelor legale, a documentelor medicale intocmite in laborator, isi da acordul pentru eliberarea lamelor si blocurilor unor pacienti pentru investigare in alte institutii cu conditia ca in histoteca sa ramana lame colorate si sub semnatura pacientului. In cazul in care medicul anatomo-patolog cere lame si blocuri din diverse motive este in totalitate responsabil de aducerea lor;
- r) Indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului si de persoanele pe cale ierarhic superioară, în limita competenței;
- s) Consemneaza in registrul de protocoale datele necropsice iar in foaia de observatie, diagnosticul necropsic;
- t) Dispune imbalsamarea cadavrelor si ia masuri pentru eliberarea cadavrelor in termen de cel mult 3 zile de la deces;
- u) Completeaza, impreuna cu medicul curant, certificatul constatator de deces si il semneaza, pentru cazurile autopsiate;
- v) Analizeaza, impreuna cu medicii din sectiile cu paturi, concordanta diagnosticului clinic cu cel anatomo-patologic;
- w) Ia masurile prevazute in dispozitiile in vigoare, pentru cadavrele decedatilor de boli transmisibile, precum si a cazurilor medico-legale;
- x) Controleaza evidenta miscarii, conditiile de pastrare a precursorilor pe locuri de folosinta, precum si asigurarea conditiilor de securitate si paza a acestora;
- y) Semneaza zilnic condica de prezenta;
- z) Verifica si urmareste respectarea tuturor normelor igienico-sanitare privind colectarea, pastrarea, tratarea, neutralizarea deseurilor si a produselor biologice rezultate din activitate;

- aa) Supraveghează și controlează modul de efectuare a curățeniei și a dezinfectiei cabinetului;
- bb) Pastreaza la nivelul Laboratorului de anatomie patologica toate documentele referitoare la operatiunile de precursori, separat de alte documente si verifica respectarea acestuia si de alte locuri de detinere si nu vor fi distruse mai devreme de 4 ani de la data intocmirii lor;
- cc) In termen de 24 de ore anunta in scris la organele de politie eventualele pierderi sau sustrageri de precursori;
- dd) Asigură respectarea drepturilor pacienților conform Legii pacientului;
- ee) Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale și de utilizarea echipamentelor prin studiu individual sau alte forme de educație continuă;

**V.3 Asistentul coordonator** al serviciului are, în principal, următoarele atribuții:

- a) Primește probele de citologie, histologie și cele provenite de la necropsiile anatomopatologice și medico-legale.
- b) Înregistrează datele de identificare și numărul de ordine al frotiurilor și prelevatelor, răspunzând de corectitudinea datelor;
- c) Pregătește materialele și instrumentele necesare punerii în lucru și participă la orientarea pieselor;
- d) Prelucreează probele până la obținerea lamei colorate uzual;
- e) Efectuează colorațiile speciale, la cererea medicului anatomopatolog;
- f) Predă medicului anatomopatolog lamele pentru interpretare;
- g) Înregistrează buletinul de examinare histopatologică sau cito-patologică după ce a fost redactat de către medicul anatomopatolog;
- h) Eliberează rezultatele asistentelor șefe din secțiile clinice;
- i) Centralizează datele statistice, le prezintă pentru verificare și semnare șefului de serviciu;
- j) Arhivează lamele, blocurile și biletele de trimitere în conformitate cu dispozițiile legale;
- k) Răspunde de siguranța registrelor, buletinelor histopatologice, ștampilei, etc.
- l) Prepară reactivii și coloranții necesari conform instrucțiunilor de utilizare;
- m) Schimbă substanțele necesare prelucrării și colorării la intervalele de timp reglementate;
- n) Respectă normele de păstrare și depozitare a reactivilor de laborator cu care lucrează;
- o) Asigură păstrarea și utilizarea instrumentarului și a aparatului din dotare în bune condițiuni;
- p) Informează persoanele ierarhic superioare asupra deteriorării aparatului din dotare;
- q) Răspunde de folosirea rațională a materialelor sanitare, reactivilor și coloranților;
- r) Supraveghează și controlează efectuarea curățeniei, dezinfectiei, colectării și eliminării deșeurilor conform normelor în vigoare;
- s) La începerea și sfârșitul programului de lucru verifică robinetele, instalațiile de apă și electricitate; închide ușile și ferestrele;
- t) Peste 75% din activitate se desfășoară în condiții de cumul de noxe.
- u) Răspunde de buna aprovizionare cu materiale consumabile;
- v) Supervizează condica de prezentă, controlează prezența și respectarea orelor de program a personalului subordonat;
- w) Informează șeful de serviciu asupra oricărei probleme de natura tehnică, de aprovizionare, de protecția muncii sau disciplinară care se ivește sau s-ar putea ivi în cadrul serviciului;

- x) Respectă normele de păstrare și depozitare a reactivilor de laborator folosiți și controlează respectarea acestor norme de către tot personalul din subordine;
- y) Asigură păstrarea instrumentarului și a aparaturii din dotare.
- z) Supraveghează și controlează efectuarea curățeniei, dezinfecției, colectării și eliminării deșeurilor, conform normelor în vigoare.
- aa) Asigură acomodarea și integrarea personalului nou încadrat, în vederea respectării sarcinilor din fișa postului;
- bb) Informează medicul șef de serviciu și după caz directorul de îngrijiri medicale despre evenimentele deosebite petrecute în timpul de muncă;
- cc) Răspunde de aprovizionarea serviciului cu instrumentar și alte materiale sanitare necesare și de întreținerea și înlocuirea acestora, conform normelor stabilite în unitate;
- dd) În lipsa ei delegă alt cadru mediu corespunzător care să răspundă de sarcinile asistentului coordonator cu aprobarea medicului șef;
- ee) Are obligația de a coordona repartizarea elevilor școlilor postliceale medicale, însoțiți de instructorul de practică, urmărește și controlează activitatea acestora;
- ff) Își desfășoară activitatea sub coordonarea medicului șef de serviciu și a directorului de îngrijiri medicale din unitate.

**V.4 Asistentul medical** are, în principal, următoarele atribuții:

- a) Primește probele de citologie, histologie și cele provenite de la necropsiile anatomopatologice și medico-legale.
- b) Înregistrează datele de identificare și numărul de ordine al frotiurilor și prelevatelor, răspunzând de corectitudinea datelor;
- c) Pregătește materialele și instrumentele necesare punerii în lucru și participă la orientarea pieselor;
- d) Prelucreează probele până la obținerea lamei colorate uzual;
- e) Efectuează colorațiile speciale, la cererea medicului anatomopatolog;
- f) Predă medicului anatomopatolog lamele pentru interpretare;
- g) Înregistrează buletinul de examinare histopatologică sau cito-patologică după ce a fost redactat de către medicul anatomopatolog;
- h) Eliberează rezultatele asistentelor șefe din secțiile clinice;
- i) Centralizează datele statistice, le prezintă pentru verificare și semnare șefului de serviciu;
- j) Arhivează lamele, blocurile și biletele de trimitere în conformitate cu dispozițiile legale;
- k) Răspunde de siguranța registrelor, buletinelor histopatologice, ștampilei, etc.
- l) Prepară reactivii și coloranții necesari conform instrucțiunilor de utilizare;
- m) Decontează materialele sanitare, reactivii și coloranții utilizați;
- n) Schimbă substanțele necesare prelucrării și colorării la intervalele de timp reglementate;
- o) Respectă normele de păstrare și depozitare a reactivilor de laborator cu care lucrează;
- p) Asigură păstrarea și utilizarea instrumentarului și a aparaturii din dotare în bune condițiuni;
- q) Informează persoanele ierarhic superioare asupra deteriorării aparaturii din dotare;
- r) Răspunde de folosirea rațională a materialelor sanitare, reactivilor și coloranților;
- s) Supraveghează și controlează efectuarea curățeniei, dezinfecției, colectării și eliminării deșeurilor conform normelor în vigoare;
- t) Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale și de utilizarea echipamentelor prin studiu individual sau alte forme de educație continuă.



- u) La începerea și sfârșitul programului de lucru verifică robinetele, instalațiile de apă și electricitate; închide ușile și ferestrele;
- v) Peste 75% din activitate se desfășoară în condiții de cumul de noxe.

**V.5 Autopsierul** are, în principal, următoarele atribuții:

- a) Verifică intrările decedaților, feților morți, avortonilor și pieselor de amputație, în registrele de evidență și în frigiderele din prosectură;
- b) Verifică corespondența datelor de identitate din foaia de observație cu datele de identificare de pe brățara de identificare și din biletul de însoțire a cadavrului.
- c) Înregistrează datele de identitate luate din foaia de observație clinică, în registrul de evidența a deceselor.
- d) Anunță medicul de toate neregulile de identificare a decedaților (inclusiv sâmbăta, duminica și în sărbătorile legale) și împreună cu acesta anunță secția care a trimis decedatul pentru remedierea lipsurilor.
- e) Verifică eventuale semne de agresiune de pe corpul celui decedat;
- f) Înregistrează datele de identitate ale cadavrului în registrul de evidență a deceselor. Înregistrează cine a eliberat actul constatator de deces și cine a ridicat cadavrul (se înregistrează seria și nr. B.I.).
- g) În cazul unui decedat din cauze care intră sub incidența medico-legală anunță asistenta șefă din serviciul clinic unde s-a produs decesul ca să pornească demersurile necesare.
- h) Pregătește instrumentarul în vederea efectuării necropsiei și așează cadavrul pe masa de necropsie.
- i) Participă la efectuarea necropsiei decedatului împreună cu medicul anatomopatolog, recoltează piese pentru precizarea diagnosticului histopatologic, îmbălsămează, și face toaleta a cadavrului.
- j) După necropsie sau îmbălsămare eliberează cadavrul aparținătorilor în timpul orelor de program sau îl depozitează în frigider pe o perioadă conformă cu prevederile legii.
- k) Pentru cazurile sociale urmărește păstrarea cadavrului, conform legii și eliberarea acestuia după ce au fost întocmite actele necesare de către asistenta socială a Spitalului Județean de Urgență Zalău.
- l) Pentru decedații scutiți de necropsie, verifică aprobările obținute de la medicul curant, de la șeful de secție clinică, de la medicul anatomopatolog și de la direcție.
- m) Încasează taxele de îmbălsămare și cosmetizare; predă banii și chitanțierul la casieria spitalului în zilele în care nu funcționează fisierul Ambulatoriului de specialitate.
- n) Instruiește aparținătorii să meargă la primărie pentru a primi certificatul de deces.
- o) Efectuează curățenia și dezinfecția încăperilor și a suprafețelor de lucru;
- p) Decontează materialele sanitare utilizate;
- q) Efectuează spălarea, dezinfecția și păstrarea instrumentelor folosite la necropsie și îmbălsămare.
- r) Se asigură de buna funcționare a camerei frigorifice în scopul păstrării corespunzătoare a cadavrelor.
- s) Asigură transportul pieselor și a biletului cu date de identitate la laboratorul de histologie în vederea examenului histopatologic;
- t) La venirea și la terminarea programului de lucru verifică robinetele și instalațiile de apă, electricitate; închide ferestrele și ușile.
- u) Asigură păstrarea și utilizarea instrumentarului și a aparatului din dotare.

- v) Colectează și elimină deșeurile infecțioase și anatomopatologice.
- w) Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale și de utilizarea echipamentelor prin studiu individual sau alte forme de educație continuă.
- x) Informează persoanele ierarhic superioare asupra deteriorării aparaturii din dotarea sălii de necropsie.
- y) Efectuează, la cererea medicului, orice tip de tehnică post mortem, și răspunde la solicitările acestuia și în afara orelor de program, sâmbăta, duminica, sărbătorile legale.
- z) Peste 75% din activitate se desfășoară în condiții de cumul de noxe.

**V.6 Îngrijitorul de curățenie** are, în principal, următoarele atribuții:

- a) Efectuează curățenia și dezinfectia încăperilor și a suprafețelor de lucru;
- b) Răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie;
- c) Respectă normele de depozitare și utilizare a substanțelor dezinfectante folosite în laborator;
- d) Răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie.
- e) Execută curățarea, spălarea și dezinfectia mesei extractoare de formol, a sticlăriei, a materialelor și instrumentarului folosit după orientarea pieselor operatorii, a recipientelor în care au fost fixate biopsiile, piesele operatorii sau prelevatele de la necropsii, a cuvelor din procesor și aparatul de colorat la schimbarea substanțelor.
- f) Îndepărtează parafina de pe capacele casetelor în care au fost incluse piesele prelucrate și de pe coșul procesorului de țesuturi.
- g) Colectează selectiv, depozitează temporar și elimină deșeurile menajere, infecțioase și anatomopatologice conform normelor legale în vigoare;
- h) Colectează lenjeria murdară și o predă brancardierului pentru transportul la spălătorie, preia și depozitează lenjeria curată.
- i) Umple cu formol salin și etichetează recipientele pentru transportul și depozitarea pieselor.
- j) Aduce laptele de la cantină.
- k) Decontează materialele sanitare, materialele de curățenie și dezinfectantele utilizate.
- l) În timpul operațiilor de curățenie are grijă să nu deplaseze sau să deterioreze aparatele și instrumentele de laborator.
- m) La începerea programului de lucru verifică robinetele, instalațiile de apă și electricitate.
- n) Poartă echipamentul de protecție prevăzut de Regulamentul de Ordine Interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- o) Sesizează imediat șeful ierarhic de orice deteriorare a încăperilor și instalațiilor din sector pentru a fi remediate;
- p) Îndeplinește orice alte sarcini dispuse de șeful direct cu privire la întreținerea curățeniei, dezinfectiei, dezinsecției și transportul diverselor materiale;
- q) Participă la instruirile periodice privind protecția muncii și PSI;
- r) Își desfășoară activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- s) Respectă reglementările privind prevenirea, controlul și combaterea Infecțiilor Asociate Activității Medicale conform prevederilor în vigoare;

- t) Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă este interzisă;
- u) Respectă Regulamentul de Ordine Interioară al Unității;
- v) Execută și alte sarcini de serviciu, în interesul instituției, prevăzute în dispozițiile și legislația în vigoare, transmise de șeful ierarhic sau de altă persoană din conducerea spitalului.
- w) Peste 75% din activitate se desfășoară în condiții de cumul de noxe.
- x) Să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora.
- y) Utilizează corect echipamentele tehnice, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție.
- z) Nu procedează la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive.
- aa) Aduce la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională.
- bb) Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați.
- cc) Să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă.
- dd) Refuză întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți participanți la procesul de producție.
- ee) Utilizează echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat.
- ff) Cooperează cu angajatorul și/ sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul său de muncă;
- gg) Cooperează cu angajatorul și/ sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale.
- hh) Dă relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul protecției muncii

## **VI. ATRIBUȚIILE SPECIFICE PERSONALULUI SERVICIULUI JUDEȚEAN DE MEDICINĂ LEGALĂ**

### **VI.1 Medicul șef are, în principal, următoarele atribuții:**

- a) Organizează la începutul programului de lucru raportul de gardă cu o durată de maxim 30 de minute, la care participă medicii din secție, în cadrul căruia se analizează evenimentele petrecute în secție în ultimele 24 de ore sau, după caz, în cursul weekendului sau la sfârșitul perioadelor de sărbători legale, stabilindu-se măsurile necesare;

- b) Controlează eliberarea, conform normelor legale, a documentelor medicale întocmite în serviciu;
- c) Răspunde de respectarea drepturilor pacienților;
- d) Angajează cheltuieli în limita bugetului repartizat;
- e) Înaintează comitetului director propuneri de creștere a veniturilor proprii ale secției conform reglementarilor legale, inclusiv din donații, fonduri ale comunității locale ori alte surse;
- f) Elaborează fișa postului pentru personalul aflat în subordine pe care o supune aprobării managerului spitalului;
- g) Face propuneri Comitetului director privind necesarul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de volumul de activități conform reglementarilor legale în vigoare; Propune programul de lucru pe locuri de muncă și categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine, în vederea aprobării de către manager;
- h) Răspunde de soluționarea sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea serviciului;
- i) Propune managerului un înlocuitor pentru perioada când lipsește din spital;
- j) Participă în calitate de membru la ședințele consiliului medical, face propuneri cu privire la activitatea de evaluare și monitorizare a calității și eficienței activităților medicale desfășurate în spital;
- k) Asigură respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul serviciului;
- l) Analizează și ia decizii la nivelul serviciului în situația existenței unor cazuri medicale deosebite;
- m) Face propuneri în vederea întocmirii planului anual de formare profesională a personalului;
- n) Răspunde de executarea atribuțiilor și sarcinilor în termenele stabilite.
- o) Efectuează expertize și constatări medico-legale la cererea organelor de urmărire penală sau a instanțelor de judecată, în cazurile de deficiență în acordarea asistenței medicale, ori expertize medico-legale psihiatrice;
- p) Efectuează examinări medico-legale la cererea persoanelor interesate și orice alte lucrări medico-legale;
- q) Efectuează noi expertize medico-legale cu excepția celor care intră în competența institutelor de medicină legală;
- r) Colaborează cu organele de urmărire penală și instanțele de judecată în vederea stabilirii lucrărilor de pregătire și a altor măsuri necesare pentru ca expertiza sau constatarea medico-legală să fie efectuată în bune condiții și la timp;
- s) Contribuie la ridicarea nivelului de acordare a asistenței medicale din unitățile sanitare, comunicând organului ierarhic superior al acestor unități, deficiențele constatate cu ocazia desfășurării activității de medicină legală;
- t) Participă, la cererea instituțiilor sanitare și a Colegiului Medicilor din România, la lucrările comisiilor de anchetă instituite de acesta și contribuie când diagnosticul este incert, la clarificarea cauzelor care au provocat decesul bolnavilor;
- u) La solicitarea organelor de cercetare penală se deplasează pentru cercetare la fața locului, necropsie medico-legală sau alte constatări și în afara orelor de program, sâmbete, duminici și sărbători legale;

- v) Pastreaza confidentialitatea actelor medico-legale si a concluziilor acestora precum si a dosarelor de urmarire penala pe care le studiaza;
- w) Are posibilitatea de a se autorecuza ca expert din motive intemeiate;
- x) Organizeaza si raspunde de activitatea si sarcinile personalului din subordine;
- y) Controleaza si semneaza toate actele medico-legale redactate in cadrul serviciului de medicina legala precum si corespondenta acestuia;
- z) Raspunde in fata organelor de cercetare penala si instanțelor de judecata asupra termenelor de efectuare a lucrarilor medico-legale precum si a continutului acestora;
- aa) Face propuneri conducerii spitalului pentru asigurarea bazei materiale necesare desfasurarii optime a activitatii laboratorului;
- bb) Face propuneri si coordoneaza pregatirea continua a personalului medico-sanitar in vederea imbunatatirii calitatii activitatii;
- cc) Prelucreaza toate normativele si deciziile primite de la forurile superioare intregului personal al serviciului;
- dd) Sa-si insuseasca si sa respecte normele si instructiunile de protectie a muncii si masurile de aplicare a acestora
- ee) Utilizeaza corect echipamentele tehnice, substantele periculoase si celelalte mijloace de productie;
- ff) Nu procedeaza la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrara a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice si ale cladirilor, precum si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- gg) Sa opreasca lucrul la aparitia unui pericol iminent de producere a unui accident si sa informeze de indata conducatorul locului de munca;
- hh) Refuza intemeiat executarea unei sarcini de munca daca aceasta ar pune in pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala persoana sa sau a celorlalti participanti la procesul de productie;
- ii) Utilizeaza echipamentul individual de protectie din dotare, corespunzator scopului pentru care a fost acordat;
- jj) Coopereaza cu angajatorul si/ sau cu angajatii cu atribuții specifice in domeniul securității si sanătății in munca, atata timp cat este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea sa se asigure ca toate conditiile de munca sunt corespunzatoare si nu prezinta riscuri pentru securitate si sanatate la locul sau de munca;
- kk) Coopereaza cu angajatorul si/ sau cu angajatii cu atribuții specifice in domeniul securității si sanătății in munca, atata timp cat este necesar, pentru realizarea oricarei sarcini sau cerinte impuse de autoritatea competenta pentru prevenirea accidentelor si bolilor profesionale;
- ll) Da relatii din proprie initiativa sau la solicitarea organelor de control si de cercetare in domeniul protectiei muncii.

**VI.2 Medicul în specialitatea medicină legală are, în principal, următoarele atribuții:**

- a) Efectueaza expertize si constatari medico-legale la cererea organelor de urmarire penala sau a instanțelor de judecata in cazurile de deficienta in acordarea asistentei medicale ori expertize medico-legale psihiatrice;
- b) Efectueaza examinari medico-legale la cererea persoanelor interesate si orice alte lucrari medico-legale;

- c) Colaborează cu organele de urmărire penală și instanțele de judecată în vederea stabilirii lucrurilor de pregătire și a altor măsuri necesare pentru că expertiza sau constatarea medico-legală să fie efectuată în bune condiții și la timp;
- d) Contribuie la ridicarea nivelului de acordare a asistenței medicale din unitățile sanitare, comunicând organului ierarhic superior al acestor unități deficiențele constatate cu ocazia desfășurării activității de medicină legală;
- e) Participă, la cererea instituțiilor sanitare și a Colegiului Medicilor din România, la lucrările comisiilor de anchetă instituite de acesta și contribuie, când diagnosticul este incert, la clarificarea cauzelor care au provocat decesul bolnavilor;
- f) La solicitarea organelor de cercetare penală se deplasează pentru cercetare la fața locului, efectuează necropsii medico-legale sau alte constatări și în afara orelor de program, precum și în sâmbetele, duminicile și săbătorile legale;
- g) Pastrează confidentialitatea actelor medico-legale și a concluziilor acestora precum și a dosarelor de urmărire penală pe care le studiază;
- h) Are posibilitatea de a se autorecuza ca expert din motive întemeiate;
- i) Urmărește și verifică activitatea personalului medico-sanitar din cadrul laboratorului, informând medicul șef de serviciu despre neregulile constatate;
- j) Să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- k) Utilizează corect echipamentele tehnice, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție;
- l) Nu procedează la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- m) Aduce la cunoștință conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională.
- n) Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați.
- o) Să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă.
- p) Refuză întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți participanți la procesul de producție.
- q) Utilizează echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat.
- r) Cooperează cu angajatorul și/ sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul său de muncă.
- s) Cooperează cu angajatorul și/ sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale.
- t) Dă relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul protecției muncii.

**VI.3 Asistentul medical, prosectură și clinică medico-legală** are, în principal, următoarele atribuții:

- a) Pregătirea persoanelor pentru examinare de către medic, efectuarea de pansamente, pregătirea femeilor pentru examenul ginecologic, recoltarea de secreție vaginală pentru examinări de laborator, sub supravegherea medicului specialist.
- b) Pregătirea materialelor biologice pentru recoltări și prelevarea probelor pentru examenul de laborator, de la cadavre și persoane în viață, sub supravegherea și la cererea expresă a medicului specialist.
- c) Întocmirea documentației însoțitoare a persoanelor și probelor biologice și urmărirea finalizării efectuării acestora precum și consemnarea rezultatelor în actele medico-legale.
- d) Efectuarea determinărilor grupelor sanguine de la persoane în viață și cadavre, la indicația medicului.
- e) La cererea și sub supravegherea medicului, efectuarea recoltării de probe biologice în vederea stabilirii alcoolemiei, alcooluriei și a altor produși toxici din sânge și urină.
- f) La cererea medicului efectuarea deplasărilor pe teren pentru îndeplinirea sarcinilor de la pct. 1-5.
- g) Răspunde de respectarea condițiilor de igienă și sanitar antiepidemice la locul de muncă.
- h) Propune baza materială necesară bunei desfășurări a activității serviciului.
- i) Ține evidența substantelor și materialelor consumabile.
- j) Răspunde de buna funcționare a aparturii de laborator, păstrarea în condiții de securitate a medicamentelor și soluțiilor medicamentoase, instrumentarului și materialelor sanitare consumabile.
- k) Ține evidența tratamentelor și procedurilor efectuate.
- l) Consemnează în registrele laboratorului evidența necropsiilor.
- m) Întocmește și dactilografiază sau editează la solicitarea și sub îndrumarea medicului, certificatele medico-legale și alte acte medico-legale.
- n) Efectuează studiile statistice lunare cu privire la certificatele constatatoare de deces eliberate precum și alte studii statistice la cererea medicului.
- o) Efectuează din piese recoltate de la cadavru toate manoperele de finalizare a lamelor histopatologice.
- p) Prelucreează piesele provenite de la necropsiile medico-legale și le predă în cel mai scurt timp medicului anatomo-patolog pentru stabilirea diagnosticului.
- q) Pastrează confidentialitatea absolută în regimul de secret de serviciu a activității medico-legale.

**VI.4 Autopsierul** are, în principal, următoarele atribuții specifice:

- a) Stabilește și răspunde de identitatea cadavrelor.
- b) Înregistrează și eliberează aparținătorilor cadavrele conform normelor în vigoare.
- c) Pregătește cadavrele și instrumentarul pentru necropsie, atât la morga cât și în teren, în locul stabilit la indicația medicului.
- d) Ajută la manipularea cadavrelor în vederea transportului pentru necropsie.
- e) Ajută medicul la efectuarea necropsiei sub strictă supraveghere și la indicațiile acestuia.
- f) Îmbălsămează cadavrele sub supravegherea medicului și realizează toaleta acestora după autopsie, în vederea predării lor.
- g) Efectuează și răspunde de curățenia, igienizarea, dezinsecția și dezinsecția în sala de autopsie, sau după caz la locul efectuării autopsiei.

- h) Efectuează și răspunde de curățarea și dezinfectarea aparaturii și instrumentarului din dotare.
- i) Pregătește recipientele necesare recoltării probelor biologice (flacoane, seringi, etc).
- j) Înregistrează și preda probele biologice în vederea efectuării examinării toxicologice și histopatologice, după etichetarea și numerotarea lor.
- k) În relațiile cu aparținătorii persoanelor decedate păstrează o atitudine decentă, respectând valorile umane.
- l) După efectuarea autopsiei medico-legale, indiferent de condițiile sau locul unde se efectuează aceasta, va realiza toaleta cadavrului și igienizarea în limita posibilităților.
- m) Păstrează confidențialitatea absolută asupra activității prestate și a concluziilor necropsiei.
- n) Efectuează la cererea medicului orice tip de tehnică de necropsie, și răspunde la solicitările acestuia și în afara orelor de program, sâmbete, duminici, sărbători legale.
- o) Nu pretinde sau primește foloase necuvenite aparținătorilor cadavrelor eliberate.
- p) Nu procedează la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive.
- q) Aduce la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională.

**VI.5 Registratorul medical** are, în principal, următoarele atribuții:

- a) Respectă programul de lucru și utilizează integral timpul de lucru;
- b) Respectă drepturile pacientului;
- c) Poate părăsi instituția numai în interes de serviciu și numai cu aprobarea șefului de serviciu;
- d) Are relații de bună colaborare profesională cu tot personalul SJML și cu toate persoanele cu care intra în sfera de relații;
- e) Asigură trimiterea prin poștă a diferitelor documente și primește corespondența adresată SJML;
- f) Primește și înregistrează cererile de examinare medico-legală de la persoane fizice, adresele oficiale emise de organele de urmărire penală și de instanțele de judecată pentru efectuarea de constatări și expertize medico-legale, verificând modul de completare a acestora;
- g) Răspunde de exactitatea datelor înscrise în documentele pe care le completează;
- h) Preia apelurile telefonice și dă relațiile solicitate;
- i) Gestionează, manipulează și răspunde de arhiva curentă;
- j) Dactilografiază adrese, corespondența, referate de necesitate;
- k) Răspunde de corectitudinea reproducerii actelor atât pe suport de hârtie, cât și în forma electronică;
- l) Răspunde de relația cu publicul, asigurând interfata și dovedind un interes crescut în colaborarea cu publicul prin oferirea de informații;
- m) Răspunde de primirea analizelor complementare solicitate;
- n) Răspunde de îndeplinirea corectă și la timp a lucrărilor ce i-au fost încredințate;
- o) Răspunde de integritatea și securitatea arhivei fiecărei lucrări medico-legală în lucru pe perioada cât aceasta îi este încredințată și arhiva cu lucrări medico-legală finalizate care i-a fost încredințată spre păstrare;



- p) Se conformează prevederilor privind păstrarea cu strictete a secretului de serviciu.
- q) Nu întreprinde nici un fel de acțiuni în nume propriu, care pot implica în vreun fel institutia unde lucreaza, fara aducerea la cunostinta medicului legist sef;
- r) Aduce la cunostintă medicului legist șef, de îndată, orice problemă deosebită sau disfuncționalitate ivită în activitatea pe care o desfășoară;
- s) Întocmește situații statistice specifice, conform competenței impusa de post (la indicația medicului legist șef);
- t) Informează în prealabil medical legist șef, înainte de a întreprinde orice fel de acțiuni în nume propriu, care pot implica în orice fel institutia unde lucrează;
- u) Respectă Normele de Sănătate și Securitate în Muncă și de PSI;
- v) Respectă prevederile Regulamentului Intern;
- w) Respectă secretul profesional și se îngrijește de păstrarea documentelor cu care intră în contact;
- x) Respectă circuitele functionale în ceea ce privește echipamentul de protecție. Acesta va fi purtat, depozitat și spălat doar în incinta unitatii;
- y) Incasează zilnic diferite prestatii medico-legale, tine evidenta registrului de casa și preda sumele incasate la caseria spitalului;
- z) Intocmeste foile de prezenta lunara ale angajatilor serviciului;
- aa) Preia probele biologice (sange pentru determinarea alcoolemiei de la organele de politie și la cererea acestora elibereaza truse de recoltare);
- bb) Efectuează taxarea unor prestatii medico – legale a caror contravaloare nu a fost achitata numerar.
- cc) Îndeplinește și alte sarcini încredințate de conducere, în conformitate cu competența și cu prevederile legale.

**VI.6 Brancardierul** are, în principal, următoarele atribuții:

- a) Desfășoară activitatea în mod responsabil conform reglementarilor profesionale și cerințelor postului;
- b) Respectă programul de lucru zilnic și utilizează integral timpul de lucru;
- c) Nu va părăsi instituția decât în interes de serviciu și numai cu aprobarea șefului de serviciu;
- d) Are relații de bună colaborare profesională cu tot personalul SJML și cu toate persoanele cu care intră în sfera de relații;
- e) Efectuează transportul cadavrelor respectând regulile de etică;
- f) Folosește în mod obligatoriu, la transportul cadavrelor, echipament special de protecție (un halat de protecție, mănuși de cauciuc, etc.)
- g) Poartă echipamentul de protecție prevăzut de normele în vigoare, care va fi schimbat zilnic sau ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- h) Va respecta Precauțiunile Universale și managementul expunerilor accidentale la produse biologice;
- i) Respectă confidențialitatea datelor și informațiilor cu care lucrează în desfășurarea activităților curente, precum și secretul informațiilor din cadrul dosarelor penale cu care intră în contact;
- j) Execută la timp și în bune condiții transporturile personalului SJML la deplasările în interes de serviciu, cu acordul șefului de serviciu;
- k) Întocmește zilnic foile de parcurs în conformitate cu legislația în vigoare;

- l) Raspunde pentru întretinerea și exploatarea autovehiculului;
- m) Respectă legislația privind conducerea autovehiculelor pe drumurile publice și își asuma raspunderea în cazul încălcării acesteia, respectiv va suporta contravaloarea amenziilor;
- n) Răspunde de menținerea stării tehnice corespunzătoare a autovehiculului, semnalizand orice defectiune conducerii;
- o) Asigură și controlează efectuarea lucrărilor de întreținere a autovehiculului în conformitate cu prescripțiile din Cartea Tehnică;
- p) Cunoaște și respectă interdicția de plecare în cursa a autovehiculului care prezintă o stare tehnică și estetică necorespunzătoare sau care depășește limitele admise ale nivelului de zgomot sau concentrațiilor maxime admise ale noxelor în gazele de evacuare;
- q) Verifică anterior plecării în cursa instalația de alimentare cu carburanți, instalația electrică, instalația de evacuare a gazelor arse, instalația de incalzire, sistemul de directie, semnalizarea, rularea si franarea care trebuie sa fie in stare corespunzatoare si fara improvizatii;
- r) Execută orice alte sarcini stabilite in fișa postului la solicitarea unui cadru superior.

**VI.7** Îngrijitorul de curățenie are, în principal, următoarele atribuții:

- a) Efectuează curățenia încăperilor și suprafețelor de lucru din serviciu și execută operațiile de dezinfecție curentă după caz, la indicațiile și sub supravegherea asistentului medical din serviciu;
- b) Execută curățenia și spălarea sticlăriei și a materialelor de laborator, ajută la împachetarea și pregătirea materialelor ce urmează a fi utilizate în laborator precum și la pregătirea mediilor de cultura;
- c) Colectează, depozitează temporar și transporta gunoiul menajer, spală și dezinfectează recipientele în care se colectează și se transporta gunoiul.
- d) Transportă materialele de lucru in cadrul serviciului (inclusiv materilele infectate) precum și cele necesare pentru recoltari de probe în teren;
- e) Respectă prevederile Regulamentului Intern și normele de PSI;
- f) Respectă secretul profesional și se îngrijește de păstrarea documentelor cu care intră în contact;
- g) Respectă confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora.
- h) Nu întreprinde nici un fel de acțiuni în nume propriu, care pot implica în orice fel instituția unde lucrează, fără aducerea la cunoștința medicului șef de serviciu.
- i) Aduce la cunoștința medicului șef de serviciu orice problemă deosebită sau disfuncționalitate ivită în activitatea pe care o desfășoară.
- j) Poartă echipamentul de protecție conform normelor în vigoare care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.
- k) Respectă permanent și răspunde de aplicarea normelor de igiena în special de spălarea și dezinfecția mâinilor.
- l) Răspunde de păstrarea în bune conditii a materialelor de curățenie ce le are personal in grija, precum și a celor ce se folosesc în comun.
- m) Asigură păstrarea și utilizarea a obiectelor de inventar care sunt necesare desfășurării activității.
- n) Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maxima eficiență timpul de muncă.

## VII. ATRIBUȚIILE SPECIFICE PERSONALULUI DIN CADRUL SERVICIULUI STATISTICĂ MEDICALĂ

**VII.1 Șeful serviciului** are, în principal, următoarele atribuții:

- a) Colectează și verifică datele la nivel de spital zilnic.
- b) Întocmește situații prin care se informează conducerea spitalului cât și șefii de secție despre indicatorii obținuți, ICM, lunar, trimestrial, anual.
- c) Execută, în termenele stabilite, lucrările de statistică medicală precum și a celor necesare pentru activitatea operativă în spital.
- d) Asigură controlul zilnic al foilor de mișcare și compararea cu baza de date.
- e) Asigură centralizarea concediilor medicale furnizate pe secții și Ambulator, tipărirea și expedierea prin e-mail la Casa Județeană de Asigurări de Sănătate Sălaj.
- f) Răspunde de corectitudinea informațiilor privind pacienții internați și externi;
- g) Răspunde de raportarea lunară, trimestrială și anuală a activității spitalului către C.A.S – Sălaj și Școala Națională de Sănătate Publică, Management și Perfecționare în Domeniul Sanitar – București.
- h) Respectă caracterul confidențial al informațiilor, cunoștințelor cu care operează, comunicându-le doar organelor competente (M.S., D.S.P, CAS, managerului unității sanitare, serviciul financiar contabil, compartimentului juridic).
- i) Îndeplinește sarcini privind exploatarea documentației statistice, păstrarea corectă a evidențelor și datelor ce se raportează către CAS – Sălaj și Școala de Management Sanitar – București.
- j) Urmărește corelarea diferiților indicatori de activitate, comparativ între secțiile din unitatea medicală și informează managerul spitalului în caz de abateri.
- k) Ține evidența datelor statistice pe formularele stabilite de M.S., D.S.P, CAS și întocmește rapoartele statistice ale Spitalului Județean de Urgență Zalău, verificând exactitatea datelor statistice cuprinse în rapoartele secțiilor.
- l) Pune la dispoziția Managerului Unității spitalicești și Biroului financiar datele statistice și documentația necesară pentru activitatea curentă.
- m) Realizează în timp util întocmirea rapoartelor statistice.
- n) Utilizează eficient aparatura și materialele din dotare.
- o) Participă la diverse forme de pregătire pentru însușirea unor tehnici moderne și eficiente privind înregistrarea, prelucrarea și transmiterea datelor statistice.
- p) Respectă secretul profesional și codul de etică al sistemului medical.
- q) Respectă normele igienico-sanitare și de protecția muncii.
- r) Răspunde de corectitudinea datelor înregistrate.
- s) Coordonează activitatea de raportări statistice privind activitatea spitalului către Ministerul Sănătății, Direcția Județeană de Sănătate Publică, Casa Națională de Asigurări de Sănătate și Casa Județeană de Asigurări de Sănătate.
- t) Coordonează activitatea de culegere și transpunere în format electronic a informațiilor ce trebuie raportate.
- u) Sprijină celelalte compartimente în vederea colectării informațiilor necesare pentru raportare.
- v) Întocmește situațiile statistice din spital și ambulator / lunar, trimestrial, semestrial, anual.

**VII.2 Șef birou raportare servicii medicale** are, în principal, următoarele atribuții:

- a) colectează și verifică datele la nivel de spital zilnic;
- b) întocmește situații prin care se informează conducerea spitalului cât și șefii de secție despre indicatorii obținuți, ICM, lunar, trimestrial, anual;
- c) execută, în termenele stabilite, lucrările de statistică medicală precum și a celor necesare pentru activitatea operativă în spital;
- d) asigură controlul zilnic al foilor de mișcare și compararea cu baza de date;
- e) răspunde de corectitudinea informațiilor privind pacienții internați și externați;
- f) are grijă de imaginea unității sanitare în ceea ce-i privește pe registratorii medicali și operatorii date – ținută, comportament, disciplină organizatorică;
- g) respectă caracterul confidențial al informațiilor, cunoștințelor cu care operează, comunicându-le doar organelor competente (M.S., D.S.P, CAS, managerului unității sanitare, serviciul financiar contabil, compartimentului juridic);
- h) înregistrează internările și externările și operează datele în calculator;
- i) ține și întocmește la zi evidența statistică și rapoartele statistice lunare și trimestriale/semestriale privind violența domestică, intoxicațiile sau pacienții care au suferit în urma fenomenelor meteorologice (furtuni, alunecări de teren, incendii etc.)
- j) îndeplinește sarcini privind exploatarea documentației statistice, păstrarea corectă a evidențelor primare;
- k) urmărește corelarea diferiților indicatori de activitate, comparativ între secțiile din unitatea medicală și informează managerul spitalului în caz de abateri;
- l) ține evidența datelor statistice pe formularele stabilite de M.S., D.S.P, CAS și întocmește rapoartele statistice ale Spitalului Județean de Urgență Zalău, verificând exactitatea datelor statistice cuprinse în rapoartele secțiilor;
- m) zilnic transmite Dosarul Electronic al Pacientului;
- n) pune la dispoziția Biroului financiar datele statistice și documentația necesară pentru activitatea curentă;
- o) realizează în timp util întocmirea rapoartelor statistice;
- p) utilizează eficient aparatura și materialele din dotare;
- q) participă la diverse forme de pregătire pentru însușirea unor tehnici moderne și eficiente privind înregistrarea, prelucrarea și transmiterea datelor statistice;
- r) respectă secretul profesional și codul de etică al sistemului medical;
- s) respectă normele igienico-sanitare și de protecția muncii;
- t) răspunde de corectitudinea datelor înregistrate;
- u) coordonează activitatea de raportări statistice privind activitatea spitalului către Ministerul Sănătății, Direcția Județeană de Sănătate Publică, Casa Națională de Asigurări de Sănătate și Casa Județeană de Asigurări de Sănătate;
- v) coordonează activitatea de culegere și transpunere în format electronic a informațiilor ce trebuie raportate;
- w) sprijină celelalte compartimente în vederea colectării informațiilor necesare pentru raportare;
- x) întocmește situațiile statistice din spital și ambulator / lunar, trimestrial, semestrial, anual.
- y) organizează instruirile periodice ale întregului personal din subordine privind respectarea normelor de protecția muncii și PSI;

- z) întocmeste foaia colectiva de prezență pentru personalul din subordine și asigura predarea acestuia în timp util la Serviciul RUNOS;
- aa) întocmeste graficele concediilor de odihna, informeaza managerul unitatii sanitare si raspunde de respectarea acestuia;
- bb) verifica si supravegheaza acomodarea si integrarea personalului nou încadrat în vederea respectarii sarcinilor din fisa postului;
- cc) organizeaza testari profesionale periodice si acorda calificative anuale pe baza calitatii activitatii si a rezultatelor obtinute la testare;
- dd) coordoneaza si raspunde de calitatea activitatii desfasurate de registratorii medicali si operatorii date aflati în subordine;
- ee) verifică periodic concordanta si corectitunea datelor introduse în format electronic de registratorii medicali si operatorii date cu cele din foile de observatie completate de medicii de pe sectile unde registratorii medicali își desfasoara activitatea.

**VII.3 Referentul de specialitate** are, în principal, următoarele atribuții:

- a) realizează raportarea lunară către Serviciul Financiar Contabil ce urmează să fie prelucrate în aplicația ExBuget;
- b) înregistrează pacienții oncologici în Registrul Unic Județean de Oncologie într-un program orar stabilit de medicii din cabinetul de oncologie din Ambulatorul integrat al spitalului;
- c) înregistrează pacienții cu diabet în Registrul Unic Județean de Diabet într-un program orar stabilit de coordonatorul Centrului Județean de Diabet din Ambulatorul integrat al spitalului;
- d) conform ordinelor în vigoare, realizează împreună cu șeful Serviciului de Statistică Medicală raportările:
- e) bilunare (după caz), lunare, trimestriale, anuale către CAS Salaj (serviciile spitalicești, ambulator, farmacie, PNS, concedii, dispozitive medicale, serviciile de recuperare, paraclinic etc) – realizează și prelucrează electronic situațiile pacienților prezentați ca situație specială (accident de muncă, accident rutier, posesor de formulare sau card european, acord internațional), precum și situația pacienților internați prin UPU pe secțiile/compartimentele spitalului. Ulterior prelucrează electronic informațiile ce fac obiectul răspunsurilor la raportările trimise (feedback de raportari, facturi electronice) ce vor fi trimise către Biroul de Contractări Servicii Medicale ale spitalului;
- f) lunare, trimestriale, anuale către SNSMS București, privitoare la cazurile spitalicești, precum și revalidarea acestora prin intermediul Comisiei de Revalidare a cazurilor anterior invalidate conform dispozițiilor în vigoare;
- g) lunare, trimestriale, anuale către DSP Sălaj și Ministerul Sănătății – formularele de raportare a unui caz de cancer nou depistat/decedat, dări de seamă (MS 60, SAN etc), raportarea specifica ATI (scoruri OMEGA, Glasgow, Apache, durata medie etc);
- h) către diferitele instituții ale statului privitoare la pacienți, servicii medicale acordate, diagnostice sau proceduri, după caz;
- i) validează zilnic cazurile pacienților internați/externați prin intermediul aplicației furnizata de către Sistemul Informatic Unic Integrat (SIUI) al CNAS;
- j) diseminează către sectii/cabinete/laboratoare datele statistice/erorile privitoare la pacienții spitalizați/consultații/servicii medicale, precum și a erorilor rezultate în urma raportarilor;

- k) prin natura postului ocupat și a prevederilor legale, respectă caracterul confidențial al informațiilor sau cunoștințelor cu care operează;
- l) realizează situațiile zilnice privitoare la pacienții externaiți ce urmează să fie comunicați în dimineața următoare conducerii spitalului;
- m) întocmește situații statistice conjuncturale, ori de câte ori sunt solicitate de către conducerea spitalului, instituțiile abilitate;
- n) îndeplinește sarcini privind exploatarea documentației statistice, păstrarea corectă a evidențelor și datelor ce se raportează către CAS – Sălaj și Școala de Management Sanitar – București;
- o) urmărește corelarea exactă a diferitelor date sau indicatori statistici către instituțiile care le solicită în conformitate cu legislația în vigoare;
- p) aduce la cunoștința șefului Serviciului de Statistică Medicală orice situație care pune în dificultate ducerea la îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- q) utilizează eficient aparatura și materialele din dotare;
- r) participă la diverse forme de pregătire pentru însușirea unor tehnici moderne și eficiente privind înregistrarea, prelucrarea și transmiterea datelor statistice;
- s) respectă secretul profesional și codul de etică al sistemului medical;
- t) respectă normele igienico-sanitare și de protecția muncii;
- u) răspunde de corectitudinea datelor înregistrate;
- v) în lipsa șefului Serviciului de Statistică Medicală, la solicitarea acestuia, pe lângă atribuțiile mai sus menționate, îndeplinește sarcini care i se aduc la cunoștință.

**VII.4 Registratorul medical** are, în principal, următoarele atribuții:

- a) clasifică și aranjează foile de observație pentru pacienții externaiți, conform Procedurii operaționale privind completarea FOCG și FSZ;
- b) ține evidența datelor statistice pentru foile de observație – spitalizare de zi și spitalizare continuă;
- c) introduce datele pacienților internați în format electronic în programele spitalului și solicită electronic analize medicale în programul laborator și condițiile de medicamente din programul Farmacie ;
- d) înregistrează datele în programul informatic al spitalului, în conformitate cu datele din Foile de observație clinică generală și răspunde de corectitudinea înregistrării acestora. Registratorul medical, operatorul date nu va codifica sub nici o formă diagnostice în foile de observație ;
- e) introduce consumul de medicamente pentru bolnavii luați în evidență Programelor Naționale de Sănătate și transmite Serviciului de Statistica Medicală datele cerute, în timp util ;
- f) validează Foile de observație – spitalizare continuă, a secției pe care își desfășoară activitatea (internari + externari din cursul zilei de validare);
- g) răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă. Intocmește referatele necesare secției unde activează. Ține evidența coplăților de pe secțiile respective și predă banii casei la sfârșitul programului de lucru, unde se impune acest lucru;
- h) păstrează confidențialitatea datelor cu privire la pacienți, introduse în baza de date a spitalului ;
- i) verifică baza de date cu pacienții la zi, în timp real cu sosirea pacienților ;
- j) răspunde de introducerea concediilor medicale în programul SIUI;

- k) verifică existența biletelor de trimitere în foile de observație și corectitudinea acestora;
- l) nu oferă informații cuprinse în fișa medicală a pacienților;
- m) Semnează zilnic condica de prezență respectând programul de lucru; Condica de prezență se semnează zilnic la intrarea în unitatea și la ieșire din unitate;
- n) comunică zilnic situațiile speciale (accidente rutiere, vatămări corporale, carduri europene, decese) Serviciului de Statistica Medicală și ține evidența acestora;
- o) păstrează în condiții optime toate documentele secției care țin de Serviciul Statistică Medicală;
- p) informează asistenta șefă de pe secția unde activează registratorul medical (operatorul date) cu privire la necesarul de rechizite și imprimare de care are nevoie;
- q) pregătește foile de observație în vederea arhivării;
- r) participă la toate ședințele de lucru ale personalului angajat ori de câte ori este necesar ;
- s) participă la instruirile periodice ale întregului personal atunci când este cazul;
- t) respectarea calendarului concediului de odihnă programat la începutul anului se va face cu strictețe. Posibilitatea modificării programării trebuie făcută cu motive bine întemeiate;
- u) respectă programul de lucru, semnează condica de prezență și nu părăsește locul de muncă, indiferent de motiv, fără aprobarea superiorului ierarhic, informând superiorul ierarhic asupra tuturor problemelor aparute la locul unde registratorul medical/ operatorul date își desfășoară activitatea;
- v) registratorul medical (operatorul date) are datoria de a cunoaște Regulamentul General pentru Protecția Datelor – GDPR;
- w) registratorul medical (operatorul date) va participa la toate ședințele de instruire privind Regulamentul General pentru Protecția Datelor;
- x) registratorul medical (operatorul date) va păstra în siguranță parolele și nu le va partaja cu alți utilizatori;
- y) va bloca calculatorul/aplicația atunci când pleacă de la birou;
- z) va elimina în siguranță, respectiv prin marunțire, deșeurile de hârtie cu informații confidențiale;
- aa) nu va scoate niciodată din instituție informații într-un format neanonimizat/ necriptat care ar putea cauza daune dacă ar fi pierdute sau furate;
- bb) pentru a preveni atacurile virusilor, să aibă grijă la deschiderea e-mailurilor și atașamentelor sau la vizitarea unor website-uri noi;
- cc) ecranul computerului trebuie poziționat în așa fel încât să fie împiedicată divulgarea accidentală a informațiilor de natură personală;
- dd) registratorul medical / operatorul date, are sarcina de serviciu de a verifica Platforma PIAS înainte de externarea pacientului, de a tipări această platformă pe care trebuie să existe data tipării platformei;
- ee) se va verifica existența Platformei PIAS în foaia de observație a pacientului;
- ff) cardul electronic de asigurări de sănătate este instrumentul de confirmare a prestării tuturor serviciilor din sistem și codul de acces pentru toate sistemele informatice ale CNAS;
- gg) pentru folosirea corectă a cardului de sănătate registratorii medicali și operatorii date au următoarele atribuții specifice:
- hh) pentru semnare trece cardul prin cititorul de carduri după ce sunt introduse datele personale ale pacientului necesare în aplicațiile informatice corespunzătoare;
- ii) semnează cu cardul în timp real, la momentul acordării serviciului;

jj)pentru confirmarea serviciilor prestate în cadrul internărilor în regim de “Spitalizare de zi” semnează cu cardul la externare, pentru următoarele: data și ora internare, data și ora externare și cod serviciu caz contractat cu CAS – Salaj. (SPT). Pentru validarea foilor de zi acestea trebuie să conțină vizitele la externare;

kk)pentru confirmarea serviciilor prestate în cadrul internărilor în regim de “Spitalizare continuă” semnează cu cardul la externare, pentru următoarele : data internării și nr FOCG, recomandări îngrijiri la domiciliu, recomandări dispozitive medicale, concediile medicale, încheierea internării /data externării;

ll)nu se semnează cu cardul dacă pacientul este internat ca și urgență medico-chirurgicală, dar se semnează obligatoriu la externarea pacientului;

mm)introduce în calculator concediile medicale, operează la timp și întocmai internarea, transferul și externarea pacienților din calculator;

nn)eliberează la externarea din spital a pacienților Fișa de decont privind materialele sanitare și a medicamentelor utilizate, Biletul de externare din spital, Scrisoarea medicală și după caz, Certificatul de concediu medical, care sunt predate medicului curant sau asistentei șefe;

oo)îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitatea cu legislația în vigoare în limita competențelor profesionale.

**VII.5 Registratorul medical de la biroul de internări**, are în principal, următoarele atribuții:

a)clasifica și aranjează foile de observație pentru pacienții externati, conform Procedurii operationale privind completarea FOCG și FSZ;

b)ține evidența datelor statistice pentru foile de observație – spitalizare de zi și spitalizare continuă;

c)introduce datele pacienților internați în format electronic în programele Spitalului și solicită electronic analize medicale în programul Laborator și condițiile de medicamente din programul Farmacie;

d)înregistrează datele în programul informatic al spitalului, în conformitate cu datele din Foile de observație clinica generala și răspunde de corectitudinea înregistrării acestora. Registratorul medical, Operatorul date nu va codifica sub nici o formă diagnostice în foile de observație ;

e) introduce consumul de medicamente pentru bolnavii luați în evidența Programelor Nationale de Sănătate și transmite Serviciului de Statistica Medicală datele cerute, în timp util;

f) validează Foile de observație – spitalizare continuă, a secției pe care își desfășoară activitatea (internari + externari din cursul zilei de validare);

g)răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă. Intocmeste referatele necesare secției unde activează. Tine evidența coplăților de pe secțiile respective și predă banii casei la sfârșitul programului de lucru, unde se impune acest lucru;

h)păstrează confidențialitatea datelor cu privire la pacienți, introduse în baza de date a spitalului ;

i)verifică baza de date cu pacienții la zi, în timp real cu sosirea pacienților;

j)răspunde de introducerea concediilor medicale în programul SIUI;

k)verifică existența biletelor de trimitere în foile de observație și corectitudinea acestora;

l)nu oferă informații cuprinse în fișa medicală a pacienților;



- m)semnează zilnic condica de prezență respectând programul de lucru; Condica de prezență se semnează zilnic la intrarea în unitatea și la ieșire din unitate;
- n)comunică zilnic situațiile speciale (accidente rutiere, vatămări corporale, carduri europene, decese) Serviciului de Statistica Medicală și ține evidența acestora ;
- o) păstrează în condiții optime toate documentele secției care țin de Serviciul Statistică Medicală;
- p) informează asistenta șefă de pe secția unde activează registratorul medical (operatorul date) cu privire la necesarul de rechizite si imprimate de care are nevoie;
- q) pregătește foile de observație în vederea arhivării;
- r)participă la toate ședințele de lucru ale personalului angajat ori de câte ori este necesar;
- s)participă la instruirile periodice ale întregului personal atunci când este cazul;
- t)respectarea calendarului concediului de odihnă programat la începutul anului se va face cu strictețe. Posibilitatea modificării programării trebuie făcută cu motive bine întemeiate ;
- u)respectă programul de lucru, semnează condica de prezență și nu părăsește locul de muncă, indiferent de motiv, fără aprobarea superiorului ierarhic, informand superiorul ierarhic asupra tuturor problemelor aparute la locul unde registratorul medical / operatorul date își desfășoară activitatea;
- v)registratorul medical (operatorul date) are datoria de a cunoaste Regulamentul General pentru Protectia Datelor – GDPR;
- w)registratorul medical (operatorul date) va participa la toate ședințele de instruire privind Regulamentul General pentru Protectia Datelor;
- x)registratorul medical (operatorul date) va pastra în siguranță parolele și nu le va partaja cu alți utilizatori;
- y)va bloca calculatorul / aplicația atunci când pleacă de la birou;
- z)va elimina în siguranță, respectiv prin marunțire, deșeurile de hârtie cu informații confidențiale;
- aa)nu va scoate niciodată din instituție informații într-un format neanonimizat / necriptat care ar putea cauza daune dacă ar fi pierdute sau furate;
- bb)pentru a preveni atacurile virusilor, să aibă grijă la deschiderea e-mailurilor și atașamentelor sau la vizitarea unor website-uri noi;
- cc)ecranul computerului trebuie poziționat în așa fel încât să fie împiedicată divulgarea accidentală a informațiilor de natură personală;
- dd)registratorul medica /operatorul date, are sarcina de serviciu de a verifica Platforma PIAS înainte de externarea pacientului, de a tipari această platforma pe care trebuie să existe data tiparii platformei;
- ee)se va verifica existenta Platformei PIAS în foaia de observatie a pacientului;
- ff)cardul electronic de asigurări de sănătate este instrumentul de confirmare a prestării tuturor serviciilor din sistem și codul de acces pentru toate sistemele informatice ale CNAS. Pentru folosirea corectă a cardului de sănătate registratorii medicali si operatorii date au următoarele atribuțiuni specifice:
- gg)pentru semnare trece cardul prin cititorul de carduri după ce sunt introduse datele personale ale pacientului necesare în aplicațiile informatice corespunzătoare.
- hh)semnează cu cardul în timp real, la momentul acordării serviciului;
- ii)pentru confirmarea serviciilor prestate în cadrul internărilor în regim de “Spitalizare de zi “semnează cu cardul la externare, pentru următoarele: data și ora internare, data și ora

externare si cod serviciu caz contractat cu CAS – Salaj. (SPT). Pentru validarea foilor de zi acestea trebuie sa conțină vizitele la externare;

jj)pentru confirmarea serviciilor prestate în cadrul internărilor în regim de “Spitalizare continuă” semnează cu cardul la externare, pentru următoarele : data internării și nr FOCC, recomandări îngrijiri la domiciliu, recomandări dispozitive medicale, concediile medicale, încheierea internării /data externării;

kk)nu se semnează cu cardul dacă pacientul este internat ca și urgență medico-chirurgicală, dar se semnează obligatoriu la externarea pacientului;

ll)introduce în calculator concediile medicale, operează la timp și întocmai internarea, transferul și externarea pacienților din calculator;

mm)eliberează la externarea din spital a pacienților Fișa de decont privind materialele sanitare și a medicamentelor utilizate, Biletul de externare din spital, Scrisoarea medicală și după caz, Certificatul de concediu medical, care sunt predate medicului currant sau asistentei șefe;

nn)efectuează înregistrarea foilor de observație a pacienților internați în spital, în sistemul electronic, completând în mod corect, conform cărții de identitate, a biletului de internare de la medicul specialist al secției respective, alături de dovada de asigurat a pacientului (PLATFORMA PIAS, adeverință, cupon pensie, carnet șomaj, etc. a datelor pacienților);

oo)Efectueaza semnarea electronica a internarii cu cardul de sanatate al pacientului;

pp)completează fișa de circuit a pacientului cu date corecte;

qq)ține evidența bolnavilor din spital internați pe fiecare secție;

rr)completează și ține la zi evidențele corespunzătoare activității;

ss)ține evidenta pacientilor internati, prin verificarea in sistemul informatic, si colaboreaza cu asistentele sefe din cadrul sectiilor spitalului pentru rezolvarea miscarii privind pacientii internati sau externati;

tt)colaboreaza cu asistentele sefe din sectiile cu paturi in vederea intocmirii centralizatoarelor cu miscarea pacientilor si raportarea zilnica a acestora, Serviciului de Statistica medicala, pana la ora 14:00 a zilei in curs;

uu)îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitatea cu legislația în vigoare în limita competențelor profesionale;

vv)îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitatea cu legislația în vigoare în limita competențelor profesionale.

## **VIII. ATRIBUȚII SPECIFICE PERSONALULUI SERVICIULUI DE SUPRAVEGHERE, PREVENIRE ȘI LIMITARE A INFECȚIILOR ASOCIATE ASISTENȚEI MEDICALE**

**VIII.1 Șeful Serviciului** de Supraveghere, Prevenire și Limitare a Infecțiilor Asociate asistenței medicale are, în principal, următoarele atribuții:

- a)Participă la întâlnirile Comitetului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- b)Are obligația de a se întâlni trimestrial sau la nevoie, cu Comitetul Director pentru analiza situației infecțiilor asociate asistenței medicale și elaborarea de propuneri către Comitetul Director al unității sanitare
- c)Propune managerului sancțiuni pentru personalul care nu respectă procedurile și protocoalele de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;

- d)Elaborează și supune spre aprobare planul anual de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale din unitatea sanitară;
- e)Organizează, în conformitate cu metodologia elaborată de Institutul Național de Sănătate Publică, anual, un studiu de prevalență de moment a infecțiilor nosocomiale și a consumului de antibiotice din spital;
- f)Organizează și derulează activități de formare a personalului unității în domeniul prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale;
- g)Organizează activitatea serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale pentru implementarea și derularea activităților cuprinse în planul anual de supraveghere și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;
- h)Propune și inițiază activități complementare de prevenție sau de limitare cu caracter de urgență, în cazul unor situații de risc sau al unui focar de infecție asociată asistenței medicale;
- i)Elaborează ghidul de izolare al unității sanitare și coordonează aplicarea precauțiilor specifice în cazul depistării colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplerezistenți la pacienții internați;
- j)Întocmește harta punctelor și zonelor de risc pentru apariția infecțiilor asociate asistenței medicale și elaborează procedurile și protocoalele de prevenire și limitare în conformitate cu aceasta;
- k)Implementează metodologiile naționale privind supravegherea bolilor transmisibile și studiile de supraveghere a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- l)Verifică completarea corectă a registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale de pe secții și centralizează datele în registrul de monitorizare a infecțiilor al unității;
- m)Raportează la direcția de sănătate publică județeană și a municipiului București infecțiile asociate asistenței medicale ale unității și calculează rata de incidență a acestora pe unitate și pe secții;
- n)Organizează și participă la evaluarea eficienței procedurilor de curățenie și dezinfecție prin recoltarea testelor de autocontrol;
- o)Colaborează cu medicul de laborator pentru cunoașterea circulației microorganismelor patogene de la nivelul secțiilor și compartimentelor, cu precădere a celor multirezistente și/sau cu risc epidemiologic major, pe baza planului de efectuare a testelor de autocontrol;
- p)Solicită trimiterea de tulpini de microorganisme izolate la laboratoarele de referință, în conformitate cu metodologiile elaborate de Institutul Național de Sănătate Publică, în scopul obținerii unor caracteristici suplimentare;
- q)Supraveghează și controlează buna funcționare a procedurilor de sterilizare și menținere a sterilității pentru instrumentarul și materialele sanitare care sunt supuse sterilizării;
- r)Supraveghează și controlează activitatea de triere, depozitare temporară și eliminare a deșeurilor periculoase rezultate din activitatea medicală;
- s)Organizează, supraveghează și controlează respectarea circuitelor funcționale ale unității, circulația pacienților și vizitatorilor, a personalului și, după caz, a studenților și elevilor din învățământul universitar, postuniversitar sau postliceal;
- ș)Avizează orice propunere a unității sanitare de modificare în structura unității;
- t)Supraveghează și controlează respectarea în secțiile medicale și paraclinice a procedurilor de triaj, depistare și izolare a infecțiilor asociate asistenței medicale;

- ț)Răspunde prompt la informația primită din secții și demarează ancheta epidemiologică pentru toate cazurile suspecte de infecție asociată asistenței medicale;
- u)Dispune, după anunțarea prealabilă a managerului unității, măsurile necesare pentru limitarea difuziunii infecției asociate activitatilor medicale, respectiv organizează, după caz, triaje epidemiologice și investigații paraclinice necesare;
- v)Întocmește și definitivează ancheta epidemiologică a focarului, difuzează informațiile necesare privind focarul, în conformitate cu legislația, întreprinde măsuri și activități pentru evitarea riscurilor identificate în focar;
- w)Solicită colaborările interdisciplinare sau propune solicitarea sprijinului extern de la direcția de sănătate publică sau Institutul Național de Sănătate Publică - centru regional la care este arondat, conform reglementărilor în vigoare;
- x)Raportează managerului problemele depistate sau constatate în prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- y)Întocmește rapoarte cu dovezi la dispoziția managerului spitalului, în cazurile de investigare a responsabilităților pentru infecții asociate asistenței medicale.
- z)Întocmește rapoarte cu dovezi la dispoziția managerului spitalului, în cazurile de investigare a responsabilităților pentru infecție asociate asistenței medicale;
- aa) Răspunde de informarea personalului cu privire la obligativitatea raportării expunerii accidentale la produse biologice și metodele de prevenire;
- bb) Participă împreună cu medicul infecționist la evaluarea riscului de infecție și consilierea cu privire la HIV, VHC, VHB;
- cc) Înregistrează vaccinarea antihepatită B a persoanei expuse, în registrul de evidență a expunerii accidentale la produse biologice al secției;
- dd)Urmărește vaccinarea persoanei expuse și finalizarea schemei de vaccinare;
- ee)Transmite situația vaccinărilor persoanelor expuse accidental la produse biologice medicului de medicina muncii;
- ff)Colectează și trimite fișele de raportare a expunerii accidentale a personalului medico-sanitar, de îngrijire și auxiliar la produse biologice, completate, lunar, până în data de 5 a lunii pentru luna anterioară, direcției de sănătate publică județene și a municipiului București;
- gg)Transmite anual către direcția de sănătate publică județeană și a municipiului București situația vaccinărilor antihepatitice B efectuate postexpunere accidentală, situație completată conform machetei prezentate în figura 2 de către medicul de medicina muncii;
- hh)Întocmește și transmite anual către direcția de sănătate publică județeană și a municipiului București fișa unității sanitare privind situația vaccinării antihepatită B a personalului medico-sanitar, de îngrijire și auxiliar
- ii)Îndeplinește alte îndatoriri și responsabilități care pot să apară pe parcurs.

**VIII.2 Medicul primar/specialist din cadrul serviciului** are, în principal, următoarele atribuții:

- 1)Participă la întâlnirile Comitetului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- 2)Propune managerului sancțiuni pentru personalul care nu respectă procedurile și protocoalele de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- 3)Elaborează și supune spre aprobare planul anual de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale din unitatea sanitară;

- 4)Organizează, în conformitate cu metodologia elaborată de Institutul Național de Sănătate Publică, anual, un studiu de prevalență de moment a infecțiilor nosocomiale și a consumului de antibiotice din spital;
- 5)Organizează și derulează activități de formare a personalului unității în domeniul prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale;
- 6)Organizează activitatea serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale pentru implementarea și derularea activităților cuprinse în planul anual de supraveghere și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;
- 7)Propune și inițiază activități complementare de prevenție sau de limitare cu caracter de urgență, în cazul unor situații de risc sau al unui focar de infecție asociată asistenței medicale;
- 8)Elaborează ghidul de izolare al unității sanitare și coordonează aplicarea precauțiilor specifice în cazul depistării colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplerezistenți la pacienții internați;
- 9)Întocmește harta punctelor și zonelor de risc pentru apariția infecțiilor asociate asistenței medicale și elaborează procedurile și protocoalele de prevenire și limitare în conformitate cu aceasta;
- 10)Implementează metodologiile naționale privind supravegherea bolilor transmisibile și studiile de supraveghere a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- 11)Verifică completarea corectă a registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale de pe secții și centralizează datele în registrul de monitorizare a infecțiilor al unității;
- 12)Raportează la direcția de sănătate publică județeană și a municipiului București infecțiile asociate asistenței medicale ale unității și calculează rata de incidență a acestora pe unitate și pe secții;
- 13)Organizează și participă la evaluarea eficienței procedurilor de curățenie și dezinfecție prin recoltarea testelor de autocontrol;
- 14)Colaborează cu medicul de laborator pentru cunoașterea circulației microorganismelor patogene de la nivelul secțiilor și compartimentelor, cu precădere a celor multirezistente și/sau cu risc epidemiologic major, pe baza planului de efectuare a testelor de autocontrol;
- 15)Solicită trimiterea de tulpini de microorganisme izolate la laboratoarele de referință, în conformitate cu metodologiile elaborate de Institutul Național de Sănătate Publică, în scopul obținerii unor caracteristici suplimentare;
- 16)Supraveghează și controlează buna funcționare a procedurilor de sterilizare și menținere a sterilității pentru instrumentarul și materialele sanitare care sunt supuse sterilizării;
- 17)Supraveghează și controlează activitatea de triere, depozitare temporară și eliminare a deșeurilor periculoase rezultate din activitatea medicală;
- 18)Organizează, supraveghează și controlează respectarea circuitelor funcționale ale unității, circulația pacienților și vizitatorilor, a personalului și, după caz, a studenților și elevilor din învățământul universitar, postuniversitar sau postliceal;
- 19)Avizează orice propunere a unității sanitare de modificare în structura unității;
- 20)Supraveghează și controlează respectarea în secțiile medicale și paraclinice a procedurilor de triaj, depistare și izolare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- 21)Răspunde prompt la informația primită din secții și demarează ancheta epidemiologică pentru toate cazurile suspecte de infecție asociată asistenței medicale;

- 22) Dispune, după anunțarea prealabilă a managerului unității, măsurile necesare pentru limitarea difuziunii infecției asociate activitatilor medicale, respectiv organizează, după caz, triaje epidemiologice și investigații paraclinice necesare;
- 23) Întocmește și definitivează ancheta epidemiologică a focarului, difuzează informațiile necesare privind focarul, în conformitate cu legislația, întreprinde măsuri și activități pentru evitarea riscurilor identificate în focar;
- 24) Solicită colaborările interdisciplinare sau propune solicitarea sprijinului extern de la direcția de sănătate publică sau Institutul Național de Sănătate Publică - centru regional la care este arondat, conform reglementărilor în vigoare;
- 25) Raportează managerului problemele depistate sau constatate în prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- 26) Întocmește rapoarte cu dovezi la dispoziția managerului spitalului, în cazurile de investigare a responsabilităților pentru infecții asociate asistenței medicale.
- 27) Întocmește rapoarte cu dovezi la dispoziția managerului spitalului, în cazurile de investigare a responsabilităților pentru infecție asociate asistenței medicale;
- 28) Îndeplinește alte îndatoriri și responsabilități care pot să apară pe parcurs și vor fi introduse ulterior în fișa postului.

### **VIII.3 Asistentul medical generalist/asistentul medical în specialitatea igienă**

- a) Stabilește un ritm de control pentru depistarea cazurilor nediagnosticsate, neînregistrate și neanunțate (ritm recomandat: minim la 2 zile, maxim la 7 zile).
- b) Înregistrează și declară cazurile de infecție nosocomială descoperite la verificările pe care le face la nivelul secțiilor, după consult cu medicul care îngrijește pacientul.
- c) Centralizează datele.
- d) Analizează datele și le prelucrează săptămânal.
- e) Validează datele și poate solicita în acest sens medicul care are în îngrijire pacientul calculul și interpretarea indicilor cu un ritm săptămânal.
- f) Diseminează datele către secții și organele competente.
- g) Răspunde de aplicarea programului de supraveghere.
- h) Evaluează riscul de infecție cu HIV, VHC, VHB împreună cu medicul epidemiolog.
- i) Asistentul împreună cu epidemiologul asigură consilierea personalului expus și recoltarea eșantioanelor de sânge, cu respectarea legislației privind testarea voluntară, în cazul în care acestea nu au fost efectuate de către medicul șef de secție/compartiment sau medicul de gardă.
- j) Îndrumă persoana cu accident postexpunere către Secția de Boli infecțioase după caz, dacă necesită consiliere și chimioprofilaxie hiv.
- k) Anunță medicul de medicina muncii despre evenimentul înregistrat.
- l) Completează și trimite lunar, la Direcția de Sănătate Publică Sălaj fișele de supraveghere.
- m) Completează și trimite anual la Direcția de Sănătate publică județeană, fișele unității sanitare.
- n) Analizează anual împreună cu medicul epidemiolog cazurile de expunere accidentală profesională și de seroconversie înregistrate în unitate. Anunță medicul de medicina muncii al unității.
- o) Răspunde de aplicarea Precauțiunilor universale și izolare specială abolnavilor.

- p) Răspunde de comportamentul igienic al personalului de respectarea regulilor de tehnică aseptică de către acesta.
- q) Urmărește circulația germenilor în spital, menține legătura cu laboratorul de microbiologie și sesizează orice modificare
- r) Urmărește respectarea circuitelor funcționale din spital/secție în funcție de specific;
- s) Răspunde de starea de curățenie din secție, de respectarea normelor de igienă și antiepidemice.
- t) Controlează respectarea măsurilor de asepsie și antisepsie.
- u) Controlează igiena bolnavilor și a însoțitorilor și face educația sanitară a acestora.
- v) Urmărește efectuarea examenului organoleptic al alimentelor distribuite bolnavilor și însoțitorilor sâmbăta și duminica și le îndepărtează pe cele necorespunzătoare, situație pe care o aduce la cunoștință directorului de îngrijiri.
- w) Organizează și supraveghează pregătirea saloanelor pentru dezinfecții periodice și ori de câte ori este nevoie.
- x) Participă la recoltarea probelor de mediu și testarea eficacității dezinfecției și sterilizării.
- y) Urmărește în permanență respectarea de către personal și însoțitori a măsurilor de izolare și controlează prelucrarea bolnavilor la internare.
- z) Urmărește aplicarea măsurilor de izolare a bolnavilor cu caracter infecțios și a măsurilor pentru supravegherea contactilor.
- aa) Instruiește personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor și urmărește aplicarea acestor măsuri.
- bb) Instruiește personalul privind schimbarea la timp a lenjeriei bolnavilor, colectarea și păstrarea lenjeriei murdare, dezinfecția lenjeriei de la bolnavii infecțioși, transportul lenjeriei murdare, transportul și păstrarea lenjeriei curate.
- cc) Urmărește modul de colectare a deșeurilor infecțioase și neinfecțioase, a depozitării lor, a modului de transport și neutralizare a acestora.
- dd) Întocmește planul de audit care se efectuează semestrial, respectă planul de audit și întocmește Fișe de neconformitate care se înaintează conducerii, la Serviciul de Management al calității și la formatorii.
- ee) Respectă termenele privind reacreditarea Procedurilor la care s-au întocmit Fișe de neconformitate.
- ff) Participarea la cursuri de pregătire profesională.

**VIII.4 Responsabilul de mediu** are, în principal, următoarele atribuții:

- a) Elaborează programele de acțiune pentru protecția mediului cu includerea măsurilor specifice de reducere și prevenire a impactului negativ asupra mediului, respectiv pentru îmbunătățirea sănătății și securității ocupaționale,
- b) Pregătește documentația necesară pentru autorizare și reautorizare,
- c) Elaborează planurile de intervenție în caz de poluare accidentală și impact asupra sănătății și securității ocupaționale și asigură dotarea cu materiale de intervenție,
- d) Fundamentează necesitatea elaborării de studii de impact, expertize tehnice și evaluare a riscului, altele decât cele prevăzute de legislația în materie,
- e) Urmărește conformarea cu legislația de mediu și legislația specifică sănătății și securității ocupaționale,

- f) Întocmește rapoartele periodice privind activitatea de protecție a mediului și referitoare la sănătatea și securitatea ocupațională, pe care le supune aprobării Managerului,
- g) Coordonează activitatea de instruire a personalului cu privire la problematica protecției mediului și sănătății și securității ocupaționale,
- h) Elaborează instrucțiunile de lucru care reglementează activitățile legate de aspectele de mediu și performanța sănătății și securității ocupaționale,
- i) Identifică și evaluează periodic aspectele de mediu și riscurile legate de sănătatea și securitatea ocupațională din cadrul organizației, și înștiințează Managementul organizației privind rezultatul analizei,
- j) Instruiește personalul cu privire la impacturile de mediu semnificative și riscurile legate de sănătatea și securitatea ocupațională, reale sau posibile,
- k) Urmărește respectarea cerințelor legate de mediu și sănătatea și securitatea ocupațională de către furnizori /contractanți cu ocazia recepționării serviciilor /produselor,
- l) Analizează din punct de vedere al aspectelor potențiale de mediu și a riscurilor legate de sănătatea și securitatea ocupațională în cazul aprovizionării unor echipamente noi sau introducerii unor metode de lucru noi,
- m) Urmărește respectarea colectării selective a deșeurilor nepericuloase la punctele de lucru,
- n) Răspunde pentru verificarea respectării reglementărilor de depozitare și gestionare a deșeurilor, respectiv pentru efectuarea corecțiilor în caz de nerespectare,
- o) Coordonează activitățile de predare a deșeurilor către furnizorii de servicii autorizați pentru eliminarea acestora,
- p) Asigură respectarea cerințelor legale aferente în cazul în care datorită modificării activităților desfășurate vor apărea noi surse de poluare a atmosferei,
- q) Răspunde de gestionarea apelor uzate conform legislației în vigoare,
- r) Ține evidența substanțelor periculoase utilizate în cadrul organizației,
- s) Căută și alege produsele care sunt mai puțin periculoase respectiv impactul acestora asupra mediului este mai redusă,
- t) Inițiază și efectuează măsurătorile privind poluarea fonică conform Autorizației de mediu, respectiv luând în considerare observațiile și reclamațiile părților interesate,
- u) Analizează neconformitățile constatate în cazul apariției neconformităților, care au ca efect creșterea impactului asupra mediului sau care contribuie la poluarea mediului, respectiv care au impact asupra sănătății și securității ocupaționale,
- v) În cazul declanșării situațiilor de urgență analizează informația și decide cu privire la gravitatea problemei semnalate în cazul incidentelor de la punctele de lucru,
- w) În momentul încheierii situațiilor de urgență răspunde de curățirea instalațiilor și echipamentelor folosite sau de repunerea în funcțiune (de repararea respectiv înlocuirea) a acestora,
- x) Înregistrează problemele constatate și evaluează situația activităților desfășurate în timpul intervenției în cadrul situației de urgență,
- y) Identifică activitățile de măsurare și monitorizare care rezultă din aspectele și impacturile semnificative de mediu și ale sănătății și securității ocupaționale și le centralizează,
- z) Stabilește monitorizările și măsurările caracteristicilor principale ale activităților organizației care pot avea un impact asupra mediului și sănătății și securității ocupaționale, responsabilii cu efectuarea acestora, frecvența și înregistrările necesare,



- aa) Coordonează activitățile de monitorizare și măsurare efectuate de către furnizori, gestionează înregistrările și documentele întocmite și, după caz, transmiterea acestora la părțile interesate,
- bb) Efectuează periodic inspecții de mediu și referitoare la sănătatea și securitatea
- cc) ocupațională la amplasamentele organizației și înregistrează rezultatele,
- dd) Centralizează datele referitoare la funcționarea organizației având la bază rezultatele monitorizării și măsurării, constatările auditurilor interne și externe, observațiile părților interesate și aspectele și impacturile semnificative de mediu și ale sănătății și securității ocupaționale,
- ee) Colaborează cu medicul SPIAAM în scopul derulării unui sistem de gestionare corect și eficient a deșeurilor periculoase rezultate din activitatea medicală
- ff) Înaintează Reprezentantului managementului propuneri privind îmbunătățirea sistemului integrat de management,
- gg) Îndeplinește sarcinile ce îi revin din documentele sistemului integrat de management.

## **IX. ATRIBUȚIILE SPECIFICE PERSONALULUI DIN SERVICIUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII SERVICIILOR DE SĂNĂTATE**

### **IX.1 Responsabilul cu managementul calității, denumit în continuare RMC are următoarele atribuții principale:**

- a) planifică, organizează, coordonează și monitorizează întreaga activitate privind implementarea sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului la nivelul unității sanitare;
- b) coordonează și controlează funcționarea structurii de management al calității serviciilor de sănătate;
- c) analizează și avizează procedurile interne ale structurii de management al calității serviciilor de sănătate, care se aprobă potrivit reglementărilor legale în vigoare;
- d) elaborează și supune aprobării conducătorului unității sanitare planul anual de formare și perfecționare profesională a personalului din subordine;
- e) coordonează și monitorizează elaborarea documentelor calității la nivelul unității sanitare;
- f) coordonează elaborarea și avizează planul de management al calității serviciilor de sănătate de la nivelul unității sanitare;
- g) coordonează și monitorizează activitățile legate de asigurarea și îmbunătățirea calității serviciilor de sănătate desfășurate de către responsabilii desemnați la nivelul fiecăreia dintre structurile unității sanitare;
- h) monitorizează activitățile legate de asigurarea și îmbunătățirea calității serviciilor de sănătate desfășurate de către comisiile, consiliile și comitetele constituite la nivelul unității sanitare, în colaborare cu coordonatorii acestora;
- i) elaborează și înaintează spre aprobare conducătorului unității sanitare rapoarte periodice privind activitatea structurii de management al calității serviciilor de sănătate;
- j) coordonează și monitorizează activitățile privind raportarea și monitorizarea evenimentelor adverse asociate asistenței medicale;

- k) colaborează cu șefii celorlalte structuri din cadrul unității sanitare în vederea implementării sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului;
- l) asigură comunicarea permanentă cu responsabilul regional cu acreditarea desemnat prin ordin al președintelui ANMCS, precum și cu oficiul teritorial al ANMCS.
- m) Potrivit prevederilor "Regulamentului de organizare și funcționare a S.M.C.S.S." personalul încadrat în cadrul S.M.C.S.S. se constituie ca membri ai echipei responsabile cu evaluările periodice ale planificării activităților din Planul strategic de dezvoltare al Spitalului.
- n) RMC participă, fără drept de vot, la ședințele comitetului director pentru a prezenta aspectele relevante ale procesului de îmbunătățire a calității din întreaga unitate sanitară și a consilia conducerea spitalului cu privire la impactul deciziilor luate asupra managementului calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului.

## **IX.2 Medicul încadrat în structura de management al calității serviciilor de sănătate are următoarele atribuții principale:**

- a) monitorizează elaborarea protocoalelor de diagnostic și tratament și a procedurilor care vizează asistența medicală, urmărind respectarea regulilor de elaborare a acestora;
- b) monitorizează și analizează implementarea procedurilor și protocoalelor care reglementează asistența medicală;
- c) elaborează și coordonează implementarea planului anual pentru auditul clinic;
- d) monitorizează identificarea și coordonează raportarea și analizarea evenimentelor adverse asociate asistenței medicale;
- e) monitorizează elaborarea și respectarea planului anual de educație medicală continuă a medicilor și a farmaciștilor pe baza analizei de nevoi a spitalului, astfel încât acesta să răspundă misiunii sale;
- f) monitorizează elaborarea, pe baza analizei de nevoi a spitalului, și respectarea planului de formare/perfecționare a personalului medical în managementul calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului;
- g) monitorizează procesul de verificare a nivelului de competență profesională a medicilor;
- h) monitorizează activitatea de actualizare a ofertei de servicii medicale conform nevoilor de sănătate a populației deservite;
- i) monitorizează implementarea măsurilor pentru managementul integrat al cazului și asigurarea continuității asistenței medicale a pacienților cu afecțiuni de lungă durată;
- j) analizează rezultatele monitorizării de către structurile responsabile cu prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale, ale respectării măsurilor pentru prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- k) monitorizează planificarea și desfășurarea activităților de îngrijiri medicale conform procedurilor, protocoalelor și a planului de îngrijiri;
- l) monitorizează formarea asistenților medicali cu privire la utilizarea planului de îngrijiri specific specialității în care lucrează, la optimizarea înregistrărilor și la utilizarea acestuia ca instrument de comunicare interprofesională, cu valoare medico-legală;
- m) monitorizează elaborarea planului de educație medicală continuă a asistenților medicali pe baza analizei de nevoi a spitalului;

- n) monitorizează procesul de verificare a nivelului de competență profesională a asistenților medicali;
- o) monitorizează procesul de repartizare a sarcinilor asistenților medicali și ale infirmierilor, în funcție de volumul de activitate, complexitatea îngrijirilor și gradul de dependență a pacienților.
- p) potrivit prevederilor "Regulamentului de organizare și funcționare a S.M.C.S.S." personalul încadrat în cadrul S.M.C.S.S. se constituie ca membri ai echipei responsabile cu evaluările periodice ale planificării activităților din Planul strategic de dezvoltare al Spitalului.

### **IX.3 Referentul de specialitate încadrat în structura de management al calității serviciilor de sănătate are următoarele atribuții principale:**

- a) monitorizează implementarea măsurilor pentru respectarea drepturilor pacientului;
- b) monitorizează implementarea măsurilor pentru respectarea Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE, precum și a altor dispoziții de drept al Uniunii sau drept intern referitoare la protecția datelor;
- c) monitorizează respectarea măsurilor de limitare a accesului persoanelor neautorizate în zonele cu risc crescut;
- d) monitorizează implementarea managementului riscurilor neclinice, a riscului financiar și a riscului organizațional;
- e) monitorizează elaborarea procedurilor pentru implementarea bunelor practici manageriale;
- f) monitorizează colectarea și prelucrarea datelor privind asigurarea resurselor necesare respectării protocoalelor și procedurilor medicale;
- g) monitorizează colectarea și prelucrarea datelor privind costurile corecte ale serviciilor de sănătate.
- h) Potrivit prevederilor "Regulamentului de organizare și funcționare a S.M.C.S.S." personalul încadrat în cadrul S.M.C.S.S. se constituie ca membri ai echipei responsabile cu evaluările periodice ale planificării activităților din Planul strategic de dezvoltare al Spitalului.

## **D. ATRIBUȚIILE SPECIFICE PERSONALULUI AMBULATORIULUI INTEGRAT**

**1 Asistentul coordonator** are, în principal, următoarele atribuții:

- a) Coordonează și organizează activitatea din cadrul ambulatoriului integrat (garderobă, fișier, scări, vestiare);
- b) Întocmește bonul de consum pentru materialele sanitare și le preia de la magazia spitalului;
- c) Întocmește programarea concediilor de odihnă, răspunde de respectarea acestora și asigură înlocuirea personalului, iar în cazul asistenților medicali realizează programarea împreună cu asistenții șefi de secții/compartimente;

- d) Întocmește graficul lunar de activitate și foia colectivă de prezență pentru personalul din subordine;
  - e) Răspunde și respectă reglementările în vigoare privind colectarea selectivă, depozitarea și transportul deșeurilor rezultate din activitatea medicală;
  - f) Stabilește sarcinile de serviciu ale întregului personal din subordine;
  - g) Coordonează, controlează și răspunde de activitatea desfășurată de personalul din subordine;
  - h) Evaluează și apreciază ori de câte ori este necesar, individual și/sau global activitatea personalului din Ambulatoriul integrat;
  - i) Asigură măsurile necesare pentru cunoaștere de către personalul medical a contractului cadru, conform legislației în vigoare;
  - j) Răspunde de aplicarea regulilor generale de curățenie și dezinfecție în spațiile din Ambulatoriu integrat, a măsurilor de igienă și a normelor privind prevenirea și combaterea infecțiilor nozocomiale;
  - k) Asigură aprovizionarea cu materiale de curățenie, dezinfecție precum și a ustensilelor necesare Ambulatoriului integrat și păstrarea acestora în bune condiții;
  - l) Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale ale personalului din Ambulatoriul integrat prin participarea la cursurile de formare profesională continuă;
  - m) Analizează și propune teme conform nevoilor de perfecționare ale personalului din subordine;
  - n) Realizează evaluarea performanțelor profesionale individuale pentru personalul din subordine;
  - o) Instruiește personalul în vederea unei bune comunicări cu pacienții și aparținătorii acestora, asigurarea unui climat etic față de aceștia, precum și față de colegi;
  - p) Efectuează instruirea specifică locului de muncă conform legislației în vigoare, completează fișele de instructaj SSM și PSI;
  - q) Răspunde de gestionarea obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe din Ambulatoriul integrat, colaborează cu serviciul tehnic în vederea întreținerii acestora;
  - r) Aduce la cunoștință directorului de îngrijiri absența temporară a personalului în vederea suplinirii acestuia potrivit legislației în vigoare;
- 2 Asistentul medical generalist** are, în principal, următoarele atribuții:
- a) Pregătește pacientul pentru examinare, asistă și ajută medicul la efectuarea consultațiilor medicale.
  - b) Se ocupă de programarea pacienților pentru consultație și întocmește liste de prioritate pentru serviciile medicale programabile, dacă este cazul;
  - c) Preia biletul de trimitere, verifică corectitudinea datelor înscrise pe bilet;
  - d) În cazul pacientului care se prezintă la consultație la cerere, verifică dovada de plată a consultației;
  - e) Prezintă biletul de trimitere medicului din ambulatoriu, iar în cazul consultației de control pune la dispoziție și fișa de consultație a pacientului;
  - f) Efectuează evaluarea primară a stării bolnavului (aspect general, culoare, edeme, postură, stare de agitație) și face măsurători ale constantelor biologice (temperatură, TA, puls, respirație) după caz;
  - g) Pregătește pacientul pentru examinare și asistă medicul în realizarea investigațiilor;
  - h) Ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigație și tratament;

- i) Deservește medicul cu materiale sanitare în vederea consultației și ajută la manoperele care necesită asistență;
- j) Pune la dispoziția medicului registrul de consultații fișa de consultație medicală (după caz), bloc concedii medicale, bloc rețete, formulare bilete trimitere și scrisori medicale, în vederea finalizării actului medical;
- k) Efectuează recoltări la indicația medicului, etichetează corect recipientele, verifică biletul de trimitere și asigură transportul în siguranță a acestora la laborator;
- l) Solicită acordul scris al pacienților pentru manopere, investigații și tratament;
- m) Efectuează diverse explorări funcționale în funcție de specificul cabinetului.
- n) Conduce registrul de evidență a consultațiilor în care completează numărul de adeverință, nume și prenume, CNP, diagnostic, adresa și recomandări sau alte manopere în funcție de specificul cabinetului.
- o) Efectuează tratamente, la recomandarea medicului și în limita competenței le consemnează în registrul de tratamente sau în registrul de consultație, după caz și raportează lunar numărul de tratamente în dosarul statistic;
- p) Promovează măsuri de prevenție efectuând educația pentru sănătate a pacienților (dieta, regim de viață, automedicația, importantă respectării graficului de control);
- q) Curăță decontaminează și sterilizează aparatura și răspunde de corectitudinea sterilizării unde este cazul;
- r) Pregatește instrumentarul în vederea sterilizării conform protocoalelor în vigoare;
- s) Aprovizionează cabinetul medical cu material consumabile și instrumentar în concordanță cu necesarul din punct de vedere cantitativ, calitativ și sortimental;
- t) Depozitează materialele consumabile și instrumentarul cu respectarea condițiilor specific necesitate pentru fiecare produs în parte;
- u) Efectuează stocul cantitativ la materialele sanitare pe care le folosește în ambulator;
- v) Preia foaia de observație a pacientului pentru consultațiile interclinice o predă medicului, participă alături de acesta la consultația interclinică;
- w) Acorda servicii medicale asiguraților fara nici o discriminare, folosind formele cele mai eficiente de tratament indiferent de casa de asigurări de sănătate la care este luat în evidență asiguratul;
- x) Afișează la loc vizibil programul medicilor din ambulator și îl actualizează ori de câte ori este nevoie;
- y) Respectă circuitele funcționale în cadrul spitalului (personal sanitar/ bolnavi/ aparținători/lenjerie/material sanitare/deșeurii);
- z) Respectă și aplică normele în vigoare, privind prevenirea și combaterea infecțiilor nozocomiale;
- aa) Răspunde de curățenia și dezinfecția cabinetului respectiv conform normelor în vigoare;
- bb) Răspunde de confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la asigurați, precum și intimitatea și demnitatea acestora;
- cc) Respectă drepturile pacientului;
- dd) Organizează, gestionează și arhivează fișele de consultație în fișierul ambulatorului după caz;
- ee) Ține evidența lunară, pe medic a biletelor de trimitere și le arhivează la sfârșitul fiecărei luni;

- ff) Răspunde de modul de gestionare, evidența și păstrare a formularelor tipizate (concediile medicale, rețete, bilete de trimitere speciale, toate documentele);
- gg) Utilizează sistemul informatic instalat în cabinetul de ambulator, introducând datele culese din registrul de consultație în aplicațiile informatice utilizate în spital;
- hh) Utilizează și păstrează în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, se îngrijește de buna întreținere și folosire a mobilierului;
- ii) Răspunde de gestionarea obiectelor de inventar și mijloacelor fixe, existente în cabinetul de ambulator, conform normelor în vigoare;
- jj) Respectă programul de lucru și programarea concediului de odihnă;
- kk) La începutul și la sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență;
- ll) Efectuează raportarea statistică a indicatorilor de morbiditate și a altor date statistice solicitate de ASP, CAS, oficiul de calcul sau serviciul statistic (rapoarte, consultații ambulator, consultații interclinice, tratamente);
- mm) Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maxima eficiență timpul de muncă;
- nn) Respectă codul etic al Ordinului Asistenților Medicali și Moașelor din România;
- oo) Verifică la finalul programului datele introduse;
- pp) Răspunde de corectitudinea datelor introduse;
- qq) Îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitate cu legislația în vigoare în limita competențelor profesionale;
- rr) Participă la cursuri de pregătire profesională.

**3 Asistentul medical generalist -garderobă** are, în principal, următoarele atribuții:

- a) Preia pacientul nou internat și efectuează triajul epidemiologic verificându-i: hainele, până la lenjeria intimă, căutând eventuali păduchi de corp; părul capului, căutând eventuali păduchi de cap; părul pubian și cel de pe piept (la bărbați), căutând eventuali păduchi lați; existența unor eventuale leziuni de grataj sau orice leziuni suspecte la nivelul tegumentului;
- b) Supraveghează efectuarea toaletei pacientului și deparazitarea acestuia, în funcție de necesitate;
- c) Pregătește pacientul în ținuta de spital și îl însoțește în secția unde se internează;
- d) Informează pacientul cu privire la obiectele personale pe care le poate păstra pe perioada internării;
- e) Acordă primul ajutor în situații de urgență și cheamă medicul;
- f) Răspunde de întocmirea documentelor privind efectuarea triajului epidemiologic și de păstrarea acestora în bune condiții;
- g) Efectuează verbal și în scris predarea fiecărui pacient, pe secția unde se internează, privind continuarea măsurilor de deparazitare acolo unde este cazul;
- h) Pregătește pacientul pentru externare, prin asigurarea condițiilor de a-și prelua hainele personale de la garderobă;
- i) Se asigură de reducerea timpului de așteptare a pacienților care se internează prin biroul de internări, prin aplicarea operativă și eficientă a triajului epidemiologic și a acțiunilor necesare igienizării acestora și prin acordarea unei îngrijiri profesionale corespunzătoare;
- j) Răspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează în documentele specifice de îngrijire;
- k) Indrumă, supraveghează și răspunde de activitatea personalului auxiliar din subordine;

- l) Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educație medicală continuă, în conformitate cu cerințele postului;
- m) Participă la activități de cercetare în domeniul medical și al îngrijirilor pentru sănătate;
- n) Participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali, în limita competențelor profesionale;
- o) Respectă secretul profesional.

**4 Registratorul medical** are, în principal, următoarele atribuții:

- a) Prelucrarea biletelor de trimitere precum și verificarea acestora.
- b) Programarea pacienților la ghișeu, telefonic și online.
- c) Informarea și îndrumarea pacienților la cabinetele medicale.
- d) Întocmirea și eliberarea chitanțelor pentru consultații, referate medicale și încasarea costului chitanțelor.
- e) Centralizarea situației statistice din cabinetele medicale din ambulatoriu, raportarea statistică a indicatorilor de morbiditate și a altor date statistice.
- f) Întocmirea certificatelor medicale privind starea de sănătate, fișe auto, port arma, M.A.I., precum și implicarea în rezolvarea lor.
- g) Conducerea unui registru de evidență a fișelor.
- h) Ține evidența și raportarea consultațiilor interclinice efectuate în ambulatoriul de specialitate, în baza unor contracte ex. fundația ACASA, spitalul Jibou, spitalul Cehu etc. Contactarea telefonică a pacienților programați și reprogramarea atunci când situația impune modificare programa medicilor.
- i) Utilizarea sistemului informatic instalat în fișier.

**5 Infirmierul** are, în principal, următoarele atribuții:

- a) Își exercită profesia în mod responsabil, răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă.
- b) Respectă reglementările în vigoare privind, prevenirea controlul și combaterea infecțiilor nozocomiale.
- c) Folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă.
- d) Urmărește starea de igienă a pacienților la internare și intervine atunci când situația o cere la efectuarea acestora (baie, taiatul unghiilor etc).
- e) Ajută pacientul la dezbrăcare și îmbracare, preia efectele personale ale acestora le inventariază și le pune în huse curate și apoi asigură transportul și depozitarea lor în garderobă.
- f) Însoteste pacientul în secției la nevoie pe cărucior unde va fi preluat de asistenta de serviciu.
- g) Înregistrează efectele personale ale pacienților în registrul de garderobă și le eliberează la externare pe bază de bilet de ieșire.
- h) După fiecare utilizare husele se colectează conform protocoalelor și se trimit la spălătorie de unde se preiau cele curate.
- i) Efectuează curățenia, dezinfecția suprafețelor în toate spațiile aparținătoare garderobei.
- j) Respectă drepturile, intimitatea și demnitatea pacienților folosind în raport cu aceștia un limbaj și o atitudine respectuoasă.
- k) Nu folosesc telefonul mobil personal în timpul orelor de serviciu decât în situații de urgență.

**6 Îngrijitorul de curățenie** are, în principal, următoarele atribuții:

- a) Efectuează curățenia și dezinfecția suprafețelor (paviment, mobilier medical, echipamente medicale, etc.) prin aplicarea procedurilor de lucru și respectarea protocoalelor de curățenie.
- b) Răspunde de utilizarea și păstrarea în bune condiții a ustensilelor de curățenie (cărucior, mopuri, lavete, etc.) ce le are personal în grijă, precum și a celor care se folosesc în comun și le depozitează în condiții de siguranță.
- c) Respectă atribuțiile privind colectarea depozitarea și tranferul deșeurilor conform legislației în vigoare și a procedurii elaborate în spital, respectarea circuitelor funcționale.
- d) Participă activ, în funcție de gradul de competență, la acordarea primului ajutor în situații de urgență.
- e) Anunță imediat șeful ierarhic superior asupra deficiențelor de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire, etc.) și defecțiunile echipamentelor și aparaturii medicale.
- f) Respectă permanent și răspunde de aplicarea normelor de prevenire a infecțiilor asociate activității medicale, respectă regulile de igienă a mâinilor post accidentelor post expunere la sânge (AES).
- g) Își desfășoară activitatea în echipă respectând raporturile ierarhice și funcționale.
- h) Cerințele ce depășesc aria de competență proprie sunt raportate șefului ierarhic superior.
- i) Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale.
- j) La trecerea într-un alt loc de muncă va prelua sarcinile noului loc de muncă în limita competențelor profesionale, asigură colectarea și depozitarea temporară a lenjeriei murdare, mopuri, lavete etc. și le preia pe cele curate.
- k) În cazul în care apar atribuții și responsabilități noi acestea pot fi adăugate fișei postului.
- l) Participă la ședințele de lucru ale personalului angajat în secție/compartiment.
- m) Folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă, nu părăsește locul de muncă fără a anunța asistentul coordonator, semnează condica zilnic.
- n) Utilizează resursele existente exclusiv în interesul instituției, păstrează și inițializează în bune condiții și în mod responsabil inventarul din dotare.
- o) Răspunde de starea de igiena a cabinetelor, sălilor de așteptare, holuri, scări, grupuri sanitare și aerisirea acestor spații.
- p) Recepționează, transportă și distribuie cabinetelor materialele necesare activităților desfășurate.
- q) Înlocuiește colegile din ambulator pe perioada concediilor de odihnă sau boală, primește sarcini suplimentare temporar de la coordonatorul echipei.
- r) Ajută, îndrumă, respectă intimitatea și demnitatea pacienților folosind în raportul cu aceștia un limbaj și o atitudine respectuoasă.
- s) Răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă.
- t) Răspunde de respectarea deciziilor luate în cadrul compartimentului/secției de șeful locului de muncă.
- u) Nu folosesc telefonul mobil personal în timpul orelor de serviciu decât în situații de urgență

## **E. ATRIBUȚIILE SPECIFICE PERSONALULUI DIN APARATUL FUNCȚIONAL**



## **I. ATRIBUȚIILE PERSONALULUI SERVICIULUI RESURSE UMANE, NORMARE, ORGANIZARE, SALARIZARE RUNOS**

**I.1 Seful serviciului RUNOS** are, în principal, următoarele responsabilități:

- a) verifică și coordonează întocmirea statul de funcții și a organigramei conform legislației în vigoare, în urma aprobării Consiliului Județean;
- b) verifică și coordonează întocmirea statul de personal ori de câte ori intervin modificări salariale și alte modificări ale structurii de personal;
- c) estimează numărul de personal în funcție de normativele de personal aprobate prin Ordin al ministrului;
- d) colaborează cu alte compartimente pentru întocmirea Regulamentului de ordine interioară și Regulamentului de organizare și funcționare a unității;
- e) coordonează organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante și temporar vacante;
- f) stabilește împreună cu șefii locurilor de muncă componența comisiilor de examinare și soluționare a contestațiilor, cu respectarea legislației în vigoare și le propune spre aprobare managerului;
- g) verifică și coordonează angajările conform legislației în vigoare;
- h) verifică întocmirea dispozițiilor cu caracter de personal – salarizare pentru modificări ale salariilor și a altor drepturi de personal, promovări la grade sau trepte profesionale superioare, delegări, detașări, numiri în funcții, retragerea din anumite funcții, pensionari, suspendări ale contractului individual de muncă, plata orelor suplimentare, concedii de formare profesională, demisii, încetări ale contractului individual de muncă pe durata determinată etc.;
- i) verifică întocmirea actelor adiționale care aduc modificări la contractele individuale de muncă ale angajaților unității;
- j) verifică evidența dosarelor personale ale fiecărui angajat, răspunde de întocmirea și păstrarea acestora;
- k) verifică înregistrările în REVISAL;
- l) semnează adeverințele solicitate de angajați, cuprinzând date de personal- salarizare;
- m) participă, în calitate de invitat, la ședințele Consiliului de administrație, ori de câte ori este solicitată;
- n) verifică și semnează adeverințe de pensionare pentru limită de vârstă, anticipată, anticipată parțială și de boală, în conformitate cu legislația în vigoare;
- o) verifică și coordonează întocmirea situațiilor statistice și cele cu privire la structura unității, structura de personal și alte date de personal solicitate de forurile ierarhic superioare;
- p) răspunde de evidența numărului de posturi ocupate, posturi vacante și temporar vacante, evidența contractelor de muncă cu timp parțial, cumul de funcții, cumul cu pensia și medicilor colaboratori care efectuează gărzi în diferite linii de gardă ale unității;
- q) verifică planificarea concediilor de odihnă, pe baza planificării secțiilor și compartimentelor;
- r) verifică întocmirea și păstrarea condicilor de prezență pentru personalul din serviciul resurse-umane;

- s) semnează foaia colectivă de prezență lunară pentru personalul din cadrul serviciului resurse-umane;
- t) coordonează întocmirea documentației necesara încheierii contractelor de prestări servicii cu Casa de Asigurări de Sănătate Sălaj;
- u) verifică stabilirea salariului de încadrare pentru personalul angajat;
- v) activitate de relații cu publicul pe probleme de personal;
- w) studiază și colaborează cu consilierii juridici și cu toate compartimentele din unitate, în vederea interpretării corecte a legislației pe probleme de personal;
- x) verifică prin sondaj culegerea datelor pentru finalizarea statelor de plată lunare pentru toți angajații unității;
- y) verifică prin sondaj pontajele din punct de vedere al conținutului (respectarea regimului de lucru, a numărului de ore lucratoare din lună etc.);
- z) verifică și răspunde de întocmirea situațiilor solicitate;
- aa) păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal ale angajaților și a tuturor datelor cu caracter personal la care are acces;
- bb) colaborează cu celelalte compartimente din unitate.

**I.2 Referentul de specialitate/economist-resurse umane**, în principal, următoarele atribuții:

- a) întocmește Statul de funcții conform numărului de posturi aprobate de Consiliul Județean Sălaj. După aprobarea comitetului director, solicită în scris aprobarea Consiliului Județean pentru toate modificările intervenite în structura Statului de funcții, de la data aprobării acestuia, până la data aprobării unui nou stat;
- b) întocmește Organigrama unității sanitare, propusă de conducerea unității, în conformitate cu modelul cadru și structura spitalului, aprobate prin Ordin al ministrului, document care însoțește Statul de funcții și este aprobat anual sau ori de câte ori intervin modificări, de Consiliul Județean Sălaj;
- c) întocmește adrese către forurile ierarhic superioare privind solicitări de modificări de structură, transformări de posturi, anunțuri de concurs pentru ocuparea posturilor vacante și temporar vacante, diferite situații etc.;
- d) întocmește dispoziții de constituire a comisiilor de examinare, de soluționare a contestațiilor și procese verbale în care se consemnează rezultatele concursurilor, adevăruri etc.;
- e) efectuează angajări (verifică existența fișei medicală la angajare sau reluarea activității după o absență mai mare de 12 luni, întocmește legitimația de serviciu, contractul individual de muncă, calculează vechimea totală în muncă la data angajării, întocmește comunicarea cu privire la drepturile salariale și de personal ale noului angajat);
- f) întocmește dispozițiile cu caracter de personal – salarizare pentru modificări ale salariilor și a altor drepturi de personal, promovări la grade sau trepte profesionale superioare, delegări, detașări, numiri în funcții, retragerea din anumite funcții, pensionări, suspendări ale contractului individual de muncă, concedii de formare profesională, demisii, încetări ale contractului individual de muncă etc.;
- g) întocmește actele adiționale care aduc modificări la contractele individuale de muncă ale angajaților unității, conform dispozițiilor managerului;
- h) ține evidența registrului de numere pentru toate dispozițiile emise în cadrul unității și evidența dosarelor de dispoziții;

- i) răspunde de modul în care se întocmesc dosarele de personal și de modul de păstrare a acestora;
- j) operează în REVISAL și transmite la ITM toate modificările intervenite de la angajare până la plecarea angajatului din unitate;
- k) întocmește, la solicitarea angajaților unității, adeverințe care cuprind date de personal;
- l) întocmește dosarele de pensionare pentru limita de vârstă, anticipată, anticipată parțială și de boală, în conformitate cu legislația în vigoare;
- m) întocmește situațiile statistice și cele cu privire la structura unității, structura de personal și alte date de personal, solicitate de forurile ierarhic superioare;
- n) reînnoiește și vizează legitimațiile de serviciu;
- o) întocmește și comunică Casei de Asigurări de Sanatate Salaj, conform Contractului Cadru, documentele necesare încheierii contractelor de prestări de servicii și toate modificările intervenite și aprobate în cursul anului conform legislației în vigoare;
- p) Stabilește salariile de baza, sporurile și alte drepturi de natură salarială sau de altă natură, conform legislației în vigoare;
- q) întocmește și actualizează proceduri operaționale pentru activitățile desfășurate în biroul personal;
- r) activitate de relații cu publicul pe probleme de personal;
- s) studiază și colaborează cu consilierii juridici în vederea interpretării corecte a legislației pe probleme de personal;
- t) Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal ale angajaților și a tuturor datelor cu caracter personal la care are acces.

**I.3 Referentul de specialitate/economist-salarizare** are, în principal, următoarele atribuții:

- a) Operează în baza de date dispozițiile și comunicările personalului și modificarea drepturilor salariale ale acestora;
- b) Verifică pontajele lunar pentru calculul salarial;
- c) Introduce datele din foaia colectivă de prezență în programul de salarii;
- d) Urmărește și introduce reținerile din salarii în contul diverșilor creditori, pe baza actelor justificative;
- e) Introduce datele necesare din certificatele medicale;
- f) Introduce și modifică lunar salariul de încadrare în urma modificării sporului de vechime la persoanele în drept;
- g) Verifică prin sondaj algoritmul de calcul al salariilor;
- h) Generează și întocmește borderourile cu salariații care își încasează salariul la diferite bănci cu care unitatea angajatoare are contract și transmiterea fișierelor prin email la aceste bănci;
- i) Alimentează cardurile salariaților care au conturile deschise la diferite bănci conform instrucțiunilor emise de acestea (TOKEN)
- j) Întocmește necesarul de credite pentru finanțarea de la bugetul statului;
- k) Eliberează și completează diverse adeverințe solicitate de salariați ;
- l) Completează și eliberează adeverințe solicitate de angajatele care se află în concediu pentru îngrijirea copilului până la vârsta de 2 sau 3 ani
- m) Generează și completează anexele Declarației 112 necesare pentru recuperarea creanțelor FNUASS;
- n) Eliberarea adeverințe solicitate pentru a dovedi calitatea de asigurat;

- o) Urmărește și ține evidența zilelor de concediu de odihnă a salariaților;
- p) Depune la termenul stabilit formularul L153, și declarația unică 112 privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitul pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate;
- q) Intocmește și transmite spre publicare în datele de 31 martie și 30 septembrie ale fiecărui an o listă a tuturor funcțiilor ce intră în categoria personalului plătit din fonduri publice - Transparența veniturilor salariale;
- r) Intocmește situația privind influențele financiare determinate de creșterile salariale conform ; legislației în vigoare pentru personalul plătit din CAS;
- s) Intocmește lunar graficele de gardă pe baza listelor comunicate de secții ;
- t) Intocmește trimestrial, și anual cercetarea statistică privind ancheta locurilor de muncă vacante ;
- u) Intocmește lunar cercetarea statistică S1- ancheta asupra castigurilor salariale ;
- v) Intocmește anual cercetarea statistică S3 – costul forței de muncă ;
- w) Intocmește lunar situația pe categorii de personal a posturilor ocupate și normate și a cheltuielilor cu salariile în UPU SMURD, raportarea lunară privind numărul de posturi ocupate și fondul de salarii ;
- x) Intocmește lunar centralizatoarele de salarii;
- y) Intocmește lunar declarația recapitulativă privind plata salariilor;
- z) Intocmește ordonanțările de plată pentru salarii ;
- aa) Execută și alte sarcini de serviciu primite de la Șeful direct și de la Conducerea Unității;
- bb) Colaborează cu celelalte compartimente din unitate;
- cc) Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal ale angajaților și a tuturor datelor cu caracter personal la care are acces.

## **II. ATRIBUȚIILE SPECIFICE PERSONALULUI SERVICIULUI BUGET FINANCIAR-CONTABIL**

**II.1 Șeful serviciului** are, în principal, următoarele atribuții:

- a) Întrună și verifică activitatea personalului din subordine.
- b) Organizează contabilitatea conform prevederilor legale și asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor.
- c) Verifică documentele justificative de cheltuieli sub aspectul formei, conținutului și legalității operațiunilor.
- d) Intocmește zilnic notele contabile de bancă pe surse de finanțare și feluri de venituri și verifică soldul din extrasul de cont cu cel din balanța de verificare.
- e) Intocmește zilnic notele contabile de casă.
- f) Intocmește notele contabile de furnizori pe conturi
- g) Intocmește lunar balanțe de verificare analitice pentru conturile ce le deține.
- h) Verifică lunar stocurile scriptice din evidența contabilă cu evidența gestionarilor.
- i) Intocmește lunar balanța bugetară pe fiecare capitol, articol și alineat.
- j) Intocmește lunar fișe bugetare pe fiecare articol și alineat.
- k) Intocmește lunar fișe sintetice pe fiecare cont.
- l) Intocmește balanța de verificare sintetică.
- m) Intocmește balanța de verificare analitică pentru conturile pe care le deține.

- n) Întocmeste lunar situația cheltuielilor pe secții la fiecare sfârșit de lună.
- o) Participă trimestrial la întocmirea situațiilor financiare depuse la Consiliul Județean Sălaj
- p) Semnează ordinele de plata către banca conform specimenelor de semnătură.
- q) Urmărește veniturile proprii incasate pe fiecare secție și cabinet.
- r) Efectuează recepțiile utilităților și a serviciilor în programul de gestiune.
- s) Efectuează raportările lunare în sistemul electronic (FOR EXE.Bug, ANAF)
- t) Răspunde de întocmirea și pastrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor contabile.
- u) Participă la licitații ca membru din partea serviciului financiar- contabilitate.
- v) Aplică procedura operatională privind Protocolul, clasificarea, separarea,depozitarea și transportul deșeurilor rezultate din activități medicale în cadrul SJUZ-PO 751-42-01.
- w) Înlocuiește colegii și se preocupă de formarea sa profesională continuă.

## **II.2** Economistul are, în principal, următoarele atribuții:

- a) Conduce evidența analitică a conturilor de active corporale și necorporale conform clasificății pe grupe, coduri și gestiuni.
- b) Conduce evidența amortizării activelor corporale și necorporale și raportează lunar cheltuielile cu amortizarea pe grupe, surse de finanțare, structuri de organizare (spital, ambulatoriu).
- c) Conduce evidența analitică a conturilor de obiecte inventar în magazie și obiecte inventar în folosință și efectuează înregistrările în contabilitate pentru asigurarea corectitudinii soldurilor.
- d) Operază intrări, ieșiri, modificări de valoare, reevaluări, transferuri între gestiuni, întocmește notele contabile aferente operațiilor respective, redactează situații, anexe și note explicative pentru situațiile financiare trimestriale și anuale pentru activele corporale și necorporale și obiecte de inventar conform documentelor justificative.
- e) Întocmește trimestrial și transmite la termen darea de seamă privind investițiile, pe surse de finanțare și elemente de structura.
- f) Redactează componența analitică a contului lucrări de investiții în curs, pe obiective de investiții, lucrări, furnizori, surse de finanțare.
- g) Asigură listele de inventar cu ocazia inventarierii generale a patrimoniului pe gestiuni și comisii, întocmește centralizatorul gestiunilor inventariate, valorificarea rezultatelor inventarierii, întocmește listele propunerilor de casare la mijloace fixe și obiectele de inventar cu grad avansat de uzură, în vederea aprobării conform legii.
- h) Întocmește lunar balanțe de verificare analitice pentru conturile la care le conduce evidența.
- i) Face verificarea lunară a stocurilor scriptice din evidența contabilă cu evidența gestionarilor.
- j) Studiază legislația din domeniul financiar-contabil în colaborare cu consilierii juridici din unitate.
- k) Verificarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate sub aspectul formei, conținutului, legalității și oportunității lor, astfel încât să furnizeze toate informațiile prevăzute de normele legale în vigoare.
- l) Întocmește situația privind regularizarea costurilor aferente pacienților internați în UPU – SMURD.

- m) Conduce evidența analitică a conturilor: 421"Personal salarii datorate", 427"Rețineri din salarii", 431"Asigurări sociale", 444"Impozit pe veniturile din salarii".
- n) Efectuează evidențierea salariilor și a viramentelor salariale.
- o) Calculează și întocmește ordine de plată către Trezorerie pentru angajații unității.
- p) Verifică și virează reținerile salariale pe statul de plată de la salariați.
- q) Întocmește actele pentru Trezorerie – CEC, Foi de Vărsământ, Notele Contabile de Corectie și alte documente necesare, conform procedurilor operationale.
- r) Introducerea recepțiilor, verificarea și arhivarea în sistemul de operare Forexe Buget.

### **III. ATRIBUȚIILE SPECIFICE PERSONALULUI SERVICIULUI ACHIZIȚII PUBLICE CONTRACTE-APROVIZIONARE**

**III.1 Șeful serviciului** are, în principal, următoarele atribuții:

- a) Coordonează și răspunde de activitatea serviciului aprovizionare.
- b) Aplică corect legislația în vigoare privind achizițiile publice.
- c) Întocmește și actualizează ori de câte ori este necesar planul anual de achiziții pentru toate reperele de care este răspunzătoare, ținând cont de necesarele întocmite de secțiile și compartimentele medicale.
- d) Răspunde de încheierea acordurilor cadru, a contractelor subsecvente precum și a contractelor de furnizare pentru materiale sanitare, în baza procedurilor de achiziție finalizate.
- e) Răspunde de introducerea tuturor contractelor de achiziție în baza de date, pentru materiale sanitare.
- f) Răspunde de întocmirea comenzilor către furnizori pentru materiale sanitare, în baza referatelor întocmite de către secțiile și compartimentele medicale și aprobate de către managerul spitalului.
- g) Întocmește dosarul de licitație publică, derulează procedurile specifice de achiziție publică; elaborează strategia de achiziții publice conform legislației în vigoare.
- h) Răspunde de achiziționarea produselor conform planului de achiziții respectând întocmai procedurile operaționale privind achizițiile publice
- i) Comisia de evaluare a ofertelor și atribuire a contractului de achiziție va respecta întru totul procedura operațională privind atribuțiile comisiei de evaluare; aceasta este stabilită prin dispoziția managerului unității.
- j) Răspunde de respectarea legislației în vigoare privind publicitatea și transparența.
- k) Întocmește documentele constatatoare la procedurile pentru care răspunde, completează formularul de integritate.
- l) Ține corespondență cu furnizorii/prestatorii, în vederea efectuării livrărilor în termenele stabilite prin contracte, respectiv comenzi, precum și pentru clarificarea problemelor privind calitatea sau cantitatea produselor/serviciilor.
- m) Informează secțiile medicale vizate despre aprovizionarea cu produse solicitate.
- n) Asigură arhivarea și păstrarea dosarului achiziției conform legislației în vigoare.

**III.2 Economistul** are, în principal, următoarele atribuții:

- a) Întocmește și actualizează ori de câte ori este necesar planul anual de achiziții pentru toate reperele de care este răspunzătoare, ținând cont de necesarele întocmite de secțiile și compartimentele medicale.

- b) Răspunde de încheierea acordurilor cadru, a contractelor subsecvente precum și a contractelor de furnizare pentru medicamente, seruri și vaccinuri în baza procedurilor de achiziție finalizate.
- c) Răspunde de introducerea tuturor contractelor de achiziție în baza de date, pentru medicamente, seruri și vaccinuri.
- d) Răspunde de întocmirea comenzilor către furnizori pentru medicamente, seruri și vaccinuri, în baza referatelor întocmite de către secțiile medicale și aprobate de către managerul spitalului.
- e) Întocmește dosarul de licitație publică, derulează procedurile specifice de achiziție publică elaborează strategia de achiziții publice conform legislației în vigoare.
- f) Răspunde de achiziționarea produselor conform planului de achiziții respectând întocmai procedurile operaționale privind achizițiile publice.
- g) Comisia de evaluare a ofertelor și atribuire a contractului de achiziție va respecta întrutotul procedura operațională privind atribuțiile comisiei de evaluare; aceasta este stabilită prin dispoziția managerului unității.
- h) Răspunde de respectarea legislației în vigoare privind publicitatea și transparent.
- i) Întocmește documentele constatatoare la procedurile pentru care răspunde completează formularul de integritate.
- j) Ține corespondența cu furnizorii/prestatorii, în vederea efectuării livrarilor în termenele stabilite prin contracte, respectiv comenzi, precum și pentru clarificarea problemelor privind calitatea sau cantitatea produselor.
- k) Informează secțiile medicale vizate despre aprovizionarea cu produsele solicitate.
- l) Asigură arhivarea și păstrarea dosarului achiziției conform legislației în vigoare.

**III.3 Magazinul** are, în principal, următoarele atribuții:

- a) Se informează permanent și își însușește tipurile de produse, materiale gospodărești, dezinfectanți, imprimări medicale, materiale cu regim special, rechizite, inventar moale, donații și sponsorizări, subinventar, transformare și butelii de gaz;
- b) Cunoaște și respectă procedurile interne în ceea ce privește predarea-primirea produselor din gestiune;
- c) Menține o legătură permanentă cu agentul de contractări și achiziții și șeful de serviciu;
- d) Nu permite accesul în depozit persoanelor străine sau a personalului societății decât în scop determinat de serviciu;
- e) Încuie și supraveghează permanent depozitul;
- f) Efectuează lucrul în condiții de securitate, în conformitate cu politică societății, legislația și normele de tehnică securității muncii specifice locului de muncă.
- g) Întocmește, în programul extranet, notele de recepție a produselor numai pe baza comenzilor electronice eliberate de aprovizionare; comenzile vor fi identificate de către gestionar în programul extranet. Nota de recepție servește ca: document pentru recepția bunurilor aprovizionate; document justificativ pentru încărcare în gestiune; document justificativ de înregistrare în contabilitate
- h) Recepția cantitativă și calitativă este făcută și semnată de către comisia de recepție stabilită prin dispoziție managerială, în funcție de grupa de produse.
- i) Nota de recepție și constatare de diferențe, va fi identificată cu un număr și data la care s-a făcut recepția.

- j) În situația în care la recepție se constată diferențe, față de factura, Nota de recepție și constatarea de diferențe se întocmesc pe cantitatea recepționată faptic nu pe cantitatea facturată.
- k) În cazul în care bunurile materiale sosesc în tranșe, se întocmește nota de recepție pentru fiecare tranșă și se atașează comanda aferentă.
- l) Introduce factura în baza de date cu absolut toate datele pentru identificarea furnizorului și a produsului.
- m) Efectuează modificările în baza de date la fiecare mișcare a bunurilor din gestiune; eliberarea bunurilor recepționate din gestiune se face pe baza "bonurilor de consum, bonurilor de transfer, bonurilor obiecte de inventar sau bonurilor mijloace fixe". Bonurile de consum se întocmesc și se semnează de către reprezentantul desemnat al secției, compartimentului sau biroului, se contrasemnează de către șeful secției, se vizează de către directorul de îngrijiri, responsabilul control preventiv și se semnează pentru predare;
- n) Ține evidența pe analitic a produselor;
- o) Operează și răspunde pentru gestiunea stocurilor;
- p) Verifică corectitudinea întocmirii documentelor și rectifică înregistrările eronate.
- q) primește și eliberează bunuri
- r) organizează sistemul de primire a produselor de la furnizori;
- s) participă la descărcarea bunurilor;
- t) realizează recepția bunurilor dacă acestea corespund calitativ și cantitativ cu datele înscrise în documentele de însoțire;
- u) semnează documentele de însoțire ( factura fiscală și/sau aviz de însoțire a mărfii ) pentru primirea mărfii, identifică viciile aparente și înștiințează conducerea despre acestea;
- v) întocmește documentele necesare la constatarea diferențelor și/sau deficiențelor calitative de orice proveniență (ambalare, manipulare, transport) în prezența persoanei de la care primește marfa;
- w) întocmește un proces-verbal de constatare în cazul existenței unor situații de retur cu menționarea cauzei care a dus la aceasta pe care îl transmite compartimentului economic în vederea întocmirii facturii de retur;
- x) înregistrează intrările în baza de date a spitalului;
- y) manipulează și aranjează bunurile în depozit, astfel încât să prevină sustragerile și degradările, pe categorii, loturi de marfă etc.;
- z) răspunde de mărfurile stocate
- aa) eliberează bunurile destinate secțiilor sau uzului intern doar pe baza bonurilor de consum;
- bb) descarcă gestiunea înregistrând ieșirile în baza de date a spitalului.
- cc) efectuează inventarieri ale bunurilor
- dd) verifică și monitorizează permanent stocurile de produse și materialele
- ee) lunar verifică stocurile de valori materiale ca și mișcările acestora, urmărind concordanța dintre evidența tehnico-operativă cu cea contabilă; evaluează necesarul pentru reînnoirea stocului minim și comunică propunerile de aprovizionare;
- ff) pregătește depozitul pentru inventar;
- gg) efectuează inventarieri periodice și participă la inventarierea anuală a bunurilor din depozit alături de comisia de inventariere;



hh)Înștiințează în scris conducerea despre existența plusurilor și minusurilor, a stocului de marfă fără mișcare sau cu mișcare lentă.

#### **IV. ATRIBUȚIILE SPECIFICE PERSONALULUI SERVICIULUI ADMINISTRATIV**

**IV.1 Seful serviciului** are, în principal, următoarele atribuții:

- a) Îndrumă și controlează activitatea personalului din subordine;
- b) Organizează serviciul de pază și ordine în unitate;
- c) Întocmește planul de pază în unitate;
- d) Urmărește efectuează paza conform consemnărilor posturilor;
- e) Organizează activitatea de securitate și sănătate în muncă, Situații de Urgență și Protecție Civilă:
- f) Răspunde de îndeplinirea atribuțiilor conform legislației de securitatea sănătății în muncă în vigoare;
- g) Coordonează activitatea de securitate a sănătății în muncă la nivelul întregii unități;
- h) Răspunde de identificarea și evaluarea riscurilor securității sănătății muncii, necesară pentru funcționarea unității conform legislației în vigoare;
- i) Participă la ședințele comitetului securității sanatații munci și analiză a managementului;
- j) Efectuează controale periodice la locurile de muncă cu scopul verificării gradului de respectare a reglementărilor securității sănătății muncii;
- k) Informează conducerea despre activitatea securității sănătății muncii;
- l) Propune măsuri de îmbunătățire a activității securității sănătății muncii;Efectuează instructajul general securității sănătății muncii la angajarea personalului și controlează efectuarea instructajelor periodice și evidențierea acestora în fișele individuale;
- m) Identifică și documentează posibilele accidente;
- n) Urmarește apariția de noi legi și normative referitoare la sanatatea, securitate în muncă și asigura implementarea acestora în activitatea unității;
- o) Verifică întocmirea planului de autoapărare Situații de Urgență și Protecție Civilă;
- p) Urmărește realizarea măsurilor din planul de autoapărare, termenele și responsabilitățile;
- q) Asigură buna funcționare și desfășurare a activității din central telefonică;
- r) Coordonează activitatea parcului auto;
- s) Verifică și confirmă foile de parcurs ale autovehiculelor și stabilește activitatea zilnică a fiecărui conducător auto;
- t) Răspunde de starea tehnică a autovehiculelor;
- u) Organizează executarea lucrărilor de dezinfecție și deratizare conform planificării;
- v) Asigură pastrarea arhivei unității conform normelor legale;
- w) Răspunde de activitatea muncitorilor necalificați:
- x) Urmărește întreținerea curățeniei spațiilor verziși a aleelor;
- y) Asigură în colaborare cu șeful serviciului contabilitate inventarierea patrimoniului la termenele stabilite prin acte normative;
- z) Organizează efectuarea clasării și declasării mijloacelor fixe și obiectelor de inventar în baza listei primite de la serviciul contabilitate;
- aa) Colaborează cu șefii de secții, compartimente pentru buna funcționare și desfășurare a activității administrative din unitate.

**IV.2 Referentul** are, în principal, următoarele atribuții:

- a) Întocmește foile de parcurs zilnice pentru autovehiculele unității.
- b) Conduce fișa activității zilnice pentru autovehicule.
- c) Urmărește efectuarea pazei conform planului de pază și consemnul postului.
- d) Participă la efectuarea lucrarilor de dezinsecție și deratizare.
- e) Organizează efectuarea casării și declasării mijloacelor fixe și obiectelor de inventar aflate în patrimoniu unității.
- f) Întocmește bonurile de ieșire din magazine și transfer pentru obiecte de inventar și mijloace fixe.
- g) Participă la inventarierea patrimoniului unității.

**IV.3 Preotul**, conform protocolului semnat între Ministerul Sănătății și Patriarhia Română, are următoarele atribuții:

- a) Răspunde la solicitările bolnavului pentru diferite servicii religioase ori de câte ori este chemat la patul acestuia;
- b) Duce sfânta împărtășanie, la solicitarea bolnavilor aflați în ultimul stadiu al bolii;
- c) Răspunde nevoilor religioase ale bolnavilor prin discuții personale pentru crearea unei stări sufletești propice evoluției psihosomatice a acestuia;
- d) Asigură slujbă în timpul săptămânii, desfășurarea serviciilor religioase la capela spitalului în zilele de duminică și sărbători legale.

**IV.4 Arhivarul** are, în principal, următoarele atribuții:

- a) Inițiază și organizează activitatea de întocmire a Nomenclatorului dosarelor, pozițiilor în cadrul unității, asigură legătura cu Arhivele Naționale, în vederea verificării și confirmării;
- b) Verifică și preia de la compartimente, pe bază de inventar, documentele predate spre arhivare, întocmește inventare pentru documentele fără evidențe, aflate în depozit, asigură evidența tuturor documentelor intrate și iesite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidență curentă;
- c) Participă în calitate de secretar în comisiile de arhivă este secretarul comisiei de selecționare a documentelor și în această calitate convoacă comisia în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate și care în principiu pot fi propuse pentru eliminare ca fiind nefolositoare.
- d) Întocmește formele prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de către Arhivele Naționale, asigură predarea integrală a arhivei selecționate la unitățile de recuperare;
- e) La solicitarea compartimentelor eliberează din arhivă documente pentru consultare și se asigură de restituirea lor; în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare;
- f) Pune la dispoziție, pe bază de semnătură și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare, la restituirea, verificarea integritatea documentelor împrumutate, după restituire acestea vor fi reintegrate la fond;
- g) Organizează depozitul de arhivă după criteriile stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale, menține ordinea și asigură curățenia în depozitul de arhivă, solicită conducerii unității dotarea corespunzătoare a depozitului ( mobilier, rafturi, mijloace P.S.I., ș.a ), și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrarea documentelor arhivei;
- h) Pune la dispoziția delegatului Arhivei Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;

i) Pregătește documentele (cu valoare istorică) și inventarele acestora, în vederea predării la Arhivele Naționale, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale.

**IV.5 Referentul de specialitate** din recepția spitalului are, în principal, următoarele atribuții:

a) Monitorizarea respectării procedurilor spitalului de către pacienți, vizitatori și terțe părți reprezentanți medicamente, reprezentanți aparatură medicală, reprezentanți servicii de telefonie; alarme; camera supraveghere; verificarea în baza de date a valabilității biletelor de voie

b) Activității care țin de procesele medicale: verificare pacienți în baza de date – internare zi, continua, urgență; căutare titular obiecte pierdute, alte bunuri; condica de sugestii și reclamații; cautare informații despre potențiali pacienți – persoane disparate care nu au ajuns la domiciliu

c) Supravegherea intrării și ieșirii pacienților și aparținătorilor în spital.

d) Îndrumarea pacienților, aparținătorilor din ambulatoriul spitalului,

e) Răspunde la solicitarea conducerii spitalului.

f) Anuntă ședință formatori asistenți șefi.

g) Supraveghere avizier.

h) Înlocuiește persoana din cadrul registraturii pe perioada concediului de odihnă.

i) Înlocuiește curierul unitații pe perioada concediului și distribuie corespondența pe secții, compartimente, birouri.

j) Colaborează cu elevii, practicanți, voluntari, angajați pentru confecționarea ecusoanelor și vizarea legitimațiilor.

**IV.6 Șoferul** are, în principal, următoarele atribuții:

a) Integritatea autovehiculului pe care îl are în primire;

b) Integritatea mărfurilor transportate;

c) Cheltuirea judicioasă a sumelor primite ca avans de deplasare;

d) Justificarea bonurilor valorice primite pentru alimentare combustibil;

e) Întreținerea autovehiculului, ceea ce presupune: efectuarea la timp a reviziilor, schimburilor de ulei și filtre, gresarea elementelor ce necesită aceasta operațiune; exploatarea autovehiculului în conformitate cu instrucțiunile prevăzute în cartea tehnică a acestuia;

f) Șoferul va răspunde personal în fața organelor în drept (poliție, vamă) de marfurile transportate și netrecute în documentele de transport;

g) Șoferul va răspunde în fața legii pentru pagubele cauzate firmei din vina sa;

h) Respectă cu strictețe actele normative care reglementează circulația pe drumurile publice; Înainte de a pleca în cursă are obligația să verifice starea tehnică a autovehiculului pe care îl conduce;

i) Efectuează îngrijirea zilnică a autovehiculului;

j) Nu pleacă în cursă dacă constată defectiuni / nereguli ale autovehiculului și își anunță imediat superiorul pentru a se remedia defectiunile;

k) Preia foaia de parcurs pentru ziua respectivă și predă foaia din ziua precedent completată la toate rubricile (după cum indică formularul);

l) Nu circulă fără ca, contorul de înregistrare a km-ilor să fie în funcțiune;

m) Menține starea tehnică corespunzătoare a autovehiculului avut în primire;

- n) Parchează autovehiculul la locul stabilit prin foaia de parcurs, respectând regulile de parcare;
- o) Pastrează certificatul de înmatriculare, precum și actele mașinii în condiții corespunzătoare; le prezintă la cerere organelor de control;
- p) Se preocupă permanent de îmbunătățirea cunoștințelor sale profesionale și legislative în domeniul transporturilor;
- q) Execută operativ și corect sarcinile de serviciu trasate de superiorii ierarhici, respectând disciplina muncii;
- r) Se comportă civilizată în relațiile cu clienții, colegii de serviciu, superiorii ierarhici și organele de control;
- s) Îndeplinește orice alte sarcini trasate de conducere;
- t) Comunică imediat șefului direct – telefonic sau prin orice alt mijloc – orice eveniment de circulație în care este implicat;
- u) Are obligația să nu schimbe poziția autovehiculului implicat în accident, până la sosirea organelor poliției și să asigure păstrarea urmelor la locul accidentului, dacă acesta a avut ca rezultat moartea, vătămarea integrității corporale sau a sănătății vreunei persoane sau dacă accidentul constituie infracțiune sau s-a produs ca urmare a unei infracțiuni;
- v) Să se prezinte la verificarea medicală atunci când sunt trimiși de firmă;
- w) Șoferul răspunde de integritatea marfurilor primite spre transport, din momentul primirii și până la preluarea acestora de către destinatar;
- x) Șoferul răspunde de orice substituie, diluare, denaturare, avarie a mărfurilor în cursul transportului;

**IV.7 Telefonistul** are, în principal, următoarele atribuții:

- a) Satisfacă toate solicitările telefonice, interne și externe;
- b) Respectă dispozițiile conducerii în legătură cu convorbirile telefonice în scop personal;
- c) Respectă graficul de lucru stabilit de conducătorul locului de muncă;
- d) Pastrează secretul convorbirilor;
- e) Nu ascultă convorbirile în curs de efectuare;
- f) Atunci când răspunde unui apel folosește un ton calm, respectuos, amabil;
- g) Atunci când un post telefonic este deranjat sau defect telefonista are obligația să anunțe șeful locului de muncă;
- h) Telefonista nu are voie să părăsească locul de muncă decât atunci când se impune o urgență, despre acest fapt este anunțat imediat șeful serviciului administrativ sau altă persoană din conducerea unității;
- i) Telefonista nu are voie să părăsească locul de muncă până la venirea schimbului, în cazul în care nu vine schimbul, telefonista va anunța șeful serviciului administrativ despre această situație;
- j) Efectuează și păstrează curățenia în centrală telefonică.

## **V. ATRIBUȚII SPECIFICE PERSONALULUI SERVICIULUI PROPRIU PRIVAT PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ**

**V.1 Șeful serviciului** are, în principal, următoarele atribuții:

- a) Întocmește documentele de organizare și funcționare a activității serviciului propriu privat de tip P1 pentru Situații de Urgență.

- b) Planifică și conduce activitatea de pregătire a personalului serviciului propriu privat de tip P1 pentru Situații de Urgență.
  - c) Asigură respectarea prevederilor actelor normative specifice în vigoare.
  - d) Organizează activitatea de prevenire.
  - e) Verifică bunul mersul a serviciului.
  - f) Întocmește rapoartele de intervenție.
  - g) Răspunde, potrivit competenței pe care o are, de îndrumarea și controlul tehnic de specialitate al întregii activități de prevenire și stingere a incendiilor în cadrul locațiilor.
  - h) Verifică aplicarea în practică și face propuneri pentru completarea, reactualizarea și îmbunătățirea instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor.
  - i) Studiază pericolul de incendiu, pe care-l reprezintă instalațiile de utilizarea din cadrul locațiilor, precum și măsurile de prevenire și stingere a incendiilor specifice acestora.
  - j) Îndrumă și controlează operativitatea și modul de acționare a echipelor specializate de intervenție din cadrul serviciului, întocmind programul de instruire al acestora.
  - k) Urmărește respectare normelor, normativelor și a altor prescripții tehnice de prevenire și stingere a incendiilor la executarea și darea în exploatare a unor eventuale amenajări, precum și în timpul reviziilor executate la construcțiile și instalațiile ce prezintă pericol de incendiu, inclusiv în timpul repunerii lor în funcțiune.
  - l) Participă la acțiunile de stingere a incendiilor produse în cadrul unității, precum și la cercetarea acestora, ține evidența incendiilor și a altor evenimente urmate de incendii.
  - m) Efectuează analiza activității de prevenire și stingere a incendiilor și de protecție civilă din cadrul unității și face propuneri pentru înlăturarea neajunsurilor și îmbunătățirea acestei activități.
  - n) Participă la acțiunile de prevenire și stingere a incendiilor și de înlăturare a urmărilor unor situații de urgență (controale, cursuri, instructaje, schimburi de experiență, consfătuiri analize,etc), organizate de ISU Sălaj, sau de alte organe abilitate prin lege.
  - o) Urmărește realizarea sau procurarea mijloacelor și a materialelor necesare desfășurării activității instructiv – educative în domeniul situațiilor de urgență, difuzarea lor pe locurile de mucaă, precum și modul de utilizare și de întreținere a acestora.
- 16.Întocmește referate conducerii unității de dotare cu mijloace specifice activității de prevenire și intervenție în cazul situațiilor de urgență (incendiu, cutremur, accidente chimice,etc).
- p) Colaborează cu șefii de secții, compartimente pentru buna funcționare și desfășurare a activității din unitate.
  - q) Coordonează activitatea de voluntariat din cadrul Spitalului Județean de Urgență;
  - r) Intocmește contractele de voluntariat completează carnetul de medicina muncii, înregistrează în Registrul de evidență a voluntarilor;
  - s)Întocmește cu șefii locurilor de muncă atribuțiile și responsabilitățile fișei de voluntariat;
  - t) Întocmește actele adiționale care aduc modificări la contractele individuale de voluntariat, rapoartele de activitate, certificatele de voluntariat, actele de prelungie, suspendare;
  - u) Secretar supleant al Consiliul de Etică;
  - v) Secretar Comisiei de cercetare disciplinară prealabilă Spitalului Județean de Urgență Zalău.
  - x) Membrul comisiei de selecționare a documentelor aflate în arhiva Spitalului Județean de Urgență Zalău.

y) Îndeplinește alte sarcini primite din partea șefului ierarhic.

**V.2. Cadrul tehnic** cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor și protecție civilă, are următoarele obligații principale:

- a) îndrumă și controlează modul de aplicare a prevederilor legale pentru apărarea împotriva incendiilor, în cadrul unității;
- b) participă la controlul desfășurat în unitate, pe linia apărării împotriva incendiilor, de către inspectorii de prevenire din cadrul inspectoratelor pentru situații de urgență Sălaj
- c) identifică pericolele de incendiu care pot să apară la nivelul unității
- d) informează conducerea unității asupra deficiențelor constatate pe linia apărării împotriva incendiilor pe timpul controalelor și face propuneri de înlăturare a deficiențelor constatate și pentru gestionarea riscurilor și pericolelor de incendiu identificate
- e) anunță, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, orice eveniment care poate produce o situație de urgență
- f) instruește, în limita competențelor deținute, personalul propriu și pe cel cu responsabilități pe linia apărării împotriva incendiilor
- g) întocmește graficul exercițiilor practice de evacuare și participă, în limita atribuțiilor, la evacuarea utilizatorilor în caz de incendiu
- h) asigură întocmirea, completarea și reactualizarea planurilor de protecție împotriva incendiilor și verifică periodic nivelul de cunoaștere a acestora de către personal
- i) informează operativ conducătorul unității privind problemele apărute pe linia apărării împotriva incendiilor, modul de soluționare a acestora și urmărește îndeplinirea măsurilor stabilite în acest scop
- j) participă cu aprobarea conducătorului unității, la acțiuni în domeniul apărării împotriva incendiilor
- k) asigură tematica și desfășurarea activității de instruire periodică în domeniul apărării împotriva incendiilor a personalului propriu și informează factorii cu atribuții de conducere asupra neregulilor constatate
- l) elaborează evaluarea anuală a nivelului de apărare împotriva incendiilor și propune alocarea de fonduri necesare pentru procurarea de mijloace tehnice de apărare împotriva incendiilor și pentru menținerea funcționalității celor existente
- m) instruește, îndrumă și supraveghează persoanele fizice și juridice care desfășoară lucrări de orice natură care au incidență în activitatea de apărare împotriva incendiilor.

## **VI. ATRIBUȚII SPECIFICE PERSONALULUI DIN BIROUL JURIDIC ȘI CONTENCIOS**

**Consilierul juridic** are, în principal, următoarele atribuții:

- a) Avizează, la cererea conducerii, actele care pot angaja răspunderea patrimonială a spitalului, precum și orice alte acte care produc efecte juridice;
- b) Redactează cererile cu obiect juridic și opinii juridice cu privire la aspectele legale ce privesc activitatea spitalului;
- c) Reprezintă și apără interesele instituției în fața organelor administrației de stat, a instanțelor judecătorești, a altor organe cu caracter jurisdicțional, precum și în cadrul oricărei proceduri prevăzute de lege, în baza delegației date de managerul spitalului;

- d)Întocmește întâmpinări și interogatorii, formulează apeluri, recursuri și face propuneri privind promovarea căilor extraordinare de atac în cauzele aflate pe rolul instanțelor judecătorești în care instituția este parte
- e)Acordă asistență, consultanță și reprezentare juridică instituției precum și consultanță juridică la solicitarea întregului personal al spitalului;
- f)Verifică legalitatea actelor cu caracter juridic și administrativ trimise spre avizare, avizează și contrasemnează actele cu caracter juridic, acordă avizul pozitiv sau negativ, semnătura sa aplicându-se numai pentru aspectele stric juridice ale documentelor supuse avizării. Consilierul juridic nu se pronunță asupra aspectelor economice, tehnice sau de altă natură cuprinse în documentele vizate ori semnate de acesta;
- g)Întocmește răspunsuri din punct de vedere juridic la adrese și sesizări adresate spitalului;
- h)Participă la negocierea de înțelegeri privind domeniul de activitate în care funcționează sau, după caz, avizează asemenea înțelegeri;
- i)Avizează contractele, convențiile și protocoalele încheiate de către instituție cu alte persoane fizice sau juridice;
- j)Urmărește apariția actelor normative și semnalează organelor de conducere și serviciilor interesate atribuțiile ce le revin din acestea;
- k)Exprimă puncte de vedere în ceea ce privește aplicarea și interpretarea actelor normative, în cazul unor măsuri luate de către conducerea spitalului sau la cererea compartimentelor funcționale dacă aceste solicitări privesc activitatea acestuia;
- l)Contribuie prin întreaga activitate la asigurarea respectării legii, apărarea drepturilor spitalului, precum și la buna gospodărire a mijloacelor materiale și financiare din patrimoniu;
- m)Semnalează organelor competente cazurile de aplicare neuniformă a actelor normative și, când este cazul, face propuneri corespunzătoare;
- n)Analizează împreună cu compartimentul financiar contabil și cu alte compartimente interesate, modul în care sunt respectate dispozițiile legale în desfășurarea activității persoanei juridice și cauzele care generează prejudicii;
- o)Intocmește constatări și propune luarea măsurilor necesare în vederea întăririi ordinii și disciplinei, prevenirea încălcării legilor și a oricăror abateri;
- p)Realizează evidența actelor normative cu aplicare în sistemul sanitar și a celor cu caracter general, publicate în Monitorul Oficial al României;
- q)Efectuează cercetările disciplinare prelabile repartizate de către conducerea spitalului;
- r)Asigură continuitatea activității și își înlocuiește colegii în perioadele în care aceștia nu sunt prezenți în unitate pentru incapacitate temporară de muncă, concedii de odihnă sau fără plată, delegații, etc.
- s)Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de managerul spitalului, în limitele competențelor sale și a prevederilor legale.

## VII. ATRIBUȚIILE PERSONALULUI DIN COMPARTIMENTUL AUDIT PUBLIC INTERN

**Auditorul public intern are, în principal, următoarele atribuții:**

- a)Elaborează/actualizează normele metodologice specifice privind exercitarea activității de audit public intern în cadrul spitalului.

- b)Elaborează proiectului Planului multianual de audit public și pe baza acestuia, proiectul Planului anual de audit public intern, pe care le supune aprobării managerului spitalului.
- c)3..Efectuează activități de audit public intern, pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale spitalului sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate.
- d)Efectuează activități de audit public intern asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul spitalului, pentru îndeplinirea obiectivelor acestuia și raportează periodic managerului spitalului asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile de audit.
- e)Raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile de audit intern.
- f)Eliberează Raportul anual al activității de audit public intern.
- g)În cazul identificării unor neregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului unității.
- h)Verifică respectarea normelor, instrucțiunilor, precum și a Codului privind conduita etică.
- i)Raportează imediat managerului spitalului și structurii de control intern abilitate iregularitățile sau posibilele prejudicii identificate în timpul realizării misiunilor, nefiind în sarcina auditorului intern să investigheze fraudă sau să efectueze cercetări administrative în vederea recuperării prejudiciilor sau stabilirii persoanelor vinovate.
- j)Își desfășoară activitatea pe bază de ordin de serviciu care prevede în mod explicit scopul, obiectivele, tipul și durata auditului public intern.
- k)Compartimentul de audit intern notifică structura care va fi audiată cu 15 zile calendaristice înainte de declanșarea misiunii de audit,notificarea cuprinde scopul, principalele obiective și durata misiunii de audit, notificarea va fi însoțită de Carta auditului public intern.
- l)Elaborează un proiect de raport de audit intern la sfârșitul fiecărei misiuni de audit public intern, proiectul de raport de audit reflectă cadrul general, obiectivele, constatările, concluziile și recomandărilor. Raportul de audit public intern este însoțit de documente justificative.
- m)Arhivează documentele din cadrul compartimentului de audit public intern conform normelor legale și procedurale.
- n)Contribuie la implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial la nivelul compartimentului de audit public intern conform normelor legale și procedural.
- o)Elaborează proceduri și protocoale specifice auditului public.
- p)Auditorul intern trebuie să își îmbunătățească cunoștințele, abilitățile și alte competențe printr.o formare profesională continuă, având obligația să participe la activități de pregătire profesională cel puțin 15 zile lucrătoare pe an.
- q)Respectă prevederile Codului privind conduita etică a auditorului intern.
- r)In calitate de auditor intern trebuie să aibă o atitudine imparțială, să nu aibă prejudecăți, să evite conflictele de interese, să își îndeplinească atribuțiile în mod obiectiv și independent, cu profesionalism și integritate, potrivit normelor și procedurilor specifice activității de audit public intern.
- s)Îndeplinește și alte sarcini de serviciu repartizate de manager, în limita competențelor profesionale și sub rezerva legalității.



## VIII. ATRIBUȚII SPECIFICE PERSONALULUI DIN BIROUL INFORMATICĂ

**VIII.1 Șeful biroului** are, în principal, următoarele atribuții:

- a) Asigură buna funcționare a activității instituției din punct de vedere electronic, punând la dispoziția personalului echipamente funcționale și având responsabilitatea mentenanței acestora pentru evitarea oricăror disfuncționalități.
- b) Întreținerea și repararea calculatoarelor și perifericelor acestora atât hardware cât și software.
- c) Întreținerea și repararea rețelei de calculatoare implicând și firma contractată când situațiile o cer.
- d) Arhivare, salvare și verificare baze de date , pentru evitarea pierderilor de informații.
- e) Verificarea stațiilor de lucru și curățarea de potențiale atacuri cu viruși, viermi, ransomware, etc. folosind consola de antivirus, zilnic, sau de fiecare dată când situația o cere .
- f) Asigură mentenanța și modificarea site-ului WEB, cu ajutorul furnizorului contractat în acest sens, informațiile regăsite pe site fiind de actualitate și în termeni bine definiți.
- g) Întreținerea și modificarea paginii interne a instituției – INTRANET - de fiecare dată când se solicită acest lucru.
- h) Asigură buna funcționare a programelor utilizate în cadrul instituției, reinstalând, verificând și modificând date la solicitarea scrisă a operatorilor.
- i) Urmărește buna desfășurare a sistemelor de supraveghiere instalate la nivel de instituție, ținând legătura cu furnizorul contractat pentru orice fel de situație apărută.
- j) Se asigură de buna funcționare a sistemului de CONTROL ACCES, din cele aproximativ 40 de locații ale instituției.
- k) Acordă asistență de specialitate tuturor operatorilor de date din cadrul instituției.
- l) Asigură comunicarea dintre instituție și furnizorii contractați pentru situații de ordin tehnic.
- m) Se asigură de urmărirea și creșterea performanței parcului IT, cu resursele financiare de care dispune instituția.
- n)Coordonează activitatea biroului.

**VIII.2 Informaticianul** are, în principal, următoarele atribuții:

- a)Asigură buna funcționare a activității instituției din punct de vedere electronic, punând la dispoziția personalului echipamente funcționale și având responsabilitatea mentenanței acestora pentru evitarea oricăror disfuncționalități.
- b)Întreținerea și repararea calculatoarelor și perifericelor acestora atât hardware cât și software.
- c)Întreținerea și repararea rețelei de calculatoare implicând și firma contractată când situațiile o cer.
- d)Arhivare, salvare și verificare baze de date , pentru evitarea pierderilor de informații.
- e)Verificarea stațiilor de lucru și curățarea de potențiale atacuri cu viruși, viermi, ransomware, etc. folosind consola de antivirus, zilnic, sau de fiecare dată când situația o cere .

- f)Asigură mentenanța și modificarea site-ului WEB, cu ajutorul furnizorului contractat în acest sens, informațiile regăsite pe site fiind de actualitate și în termeni bine definiți.
- g)Întreținerea și modificarea paginii interne a instituției – INTRANET - de fiecare dată când se solicită acest lucru.
- h)Asigură buna funcționare a programelor utilizate în cadrul instituției, reinstalând, verificând și modificând date la solicitarea scrisă a operatorilor.
- i)Urmărește buna desfășurare a sistemelor de supraveghere instalate la nivel de instituție, ținând legătura cu furnizorul contractat pentru orice fel de situație apărută.
- j)Se asigură de buna funcționare a sistemului de CONTROL ACCES, din cele aproximativ 40 de locații ale instituției.
- k)Acordă asistență de specialitate tuturor operatorilor de date din cadrul instituției.
- l)Asigură comunicarea dintre instituție și furnizorii contractați pentru situații de ordin tehnic.
- m)Se asigură de urmărirea și creșterea performanței parcului IT, cu resursele financiare de care dispune instituția.

## **IX. ATRIBUȚIILE PERSONALULUI BIROULUI CONTRACTARE SERVICII MEDICALE ȘI PROGRAME NAȚIONALE**

**IX.1 Șeful biroului** are, în principal, următoarele atribuții:

- a)Elaborează anexele și dosarul de contractare pentru Contractul de furnizare servicii medicale spitalicești, servicii medicale în asistența medicală de specialitate din ambulatoriu pentru specialitățile clinice și asistența medicală de specialitate de recuperare-reabilitare a sănătății și servicii medicale paraclinice realizate în ambulatoriu de specialitate;
- b)Notifică casa de asigurări de sănătate, despre modificarea oricărui dintre condițiile care au stat la baza încheierii contractului de furnizare de servicii medicale, cel târziu în ziua în care modificarea produce efecte și transmite în format electronic documentele justificative în vederea actualizării documentelor depuse la contractare pentru resurse umane, resurse tehnice și unitate (pentru servicii spitalicești, ambulatoriu și paraclinic).
- c)Arhivează documentele transmise în format electronic la CAS Salaj.
- d)Urmărește și analizează derularea contractelor de servicii medicale și realizarea indicatorilor contractați;
- e)Facturează lunar, în vederea decontării de către Casa de Asigurări de Sănătate activitatea realizată conform contractului de furnizare de servicii medicale, și transmite facturile în format electronic la CAS Salaj
- f)Transmite zilnic în formatul electronic pus la dispoziție de CNAS contravaloarea serviciilor medicale paraclinice efectuate în relație contractuală cu CAS Salaj;
- g)Întocmește raportul de activitate privind contractarea/ validarea/decontarea serviciilor medicale contractate;
- h)Elaborează dosarul de contractare pentru Contractul de finanțare a Programelor/Subprogramelor Naționale de Sănătate finanțate prin CAS Sălaj și DSP Salaj;
- i)Întocmește notele de fundamentare pentru sumele estimate a fi necesare pacienților înscrși în PNS.

- j)Facturează lunar, în vederea decontării de către Casa de Asigurări de Sănătate activitatea realizata conform contractului de furnizare de servicii medicale, si transmite facturile in format electronic la CAS Salaj;
- k)Publică pe site-ul spitalului bugetul de venituri și cheltuieli aprobat pentru
- l)fiecare dintre programele naționale de sănătate pe care le derulează, precum și execuția pe parcursul derulării acestora;
- m)Urmareste derularea contractelor incheiate cu medicii colaboratori pentru prestarea de servicii medicale in Spitalul Judetean de Urgenta Zalau.
- n)Acorda viza de control financiar preventiv pentru angajamentele bugetare si legale aferente achizițiilor pentru programele nationale de sanatate si pentru prestarile de servicii medicale.
- o)Pune la dispoziția organelor de control ale CAS si DSP Salaj, toate documentele justificative care atestă medicamentele/materiale sanitare specifice eliberate, serviciile efectuate și raportate în relația contractuală cu casele de asigurări de sănătate, respectiv toate documentele justificative privind sumele decontate din bugetul alocat programelor/subprogramelor naționale de sănătate.

**IX.2 Economistul** are, în principal, următoarele atribuții:

- a)Activitati specifice pentru buna derulare a programelor nationale de sanatate curative si de sanatate publica, decontate din bugetul FNUASS si al Ministerului Sanatatii, gestionarea eficienta a sumelor alocate, conform Normelor tehnice de realizare a programelor nationale de sanatate ( achizitia de medicamente si materiale sanitare,bunuri si servicii).
- b)Asigură finalizarea concretă a achizitiei de: medicamente, materiale sanitare, reactivi, rechizite, imprimare medicale, dezinfectanti, seruri si vaccinuri, sticlărie, dispozitive medicale si altele asemenea, specifice programelor nationale de sanatate necesare tratamentului bolnavilor. Aprovizionarea cu produsele comandate conform necesarului si bugetului alocat Programelor/Subprogramelor Nationale de Sanatate.
- c)Utilizeaza fondurile primite pentru fiecare program/subprogram național de sanatate în baza necesarului stabilit, ținând cont de nevoile reale, consumurile realizate și de stocurile cantitativ-valorice, în condițiile legii, la nivelul prețului de achiziție, care pentru medicamente nu poate depăși prețul de decontare, conform “ Lista denumirilor comerciale si a preturilor de decontare a medicamentelor care se acorda bolnavilor cuprinsi in cadrul programelor nationale de sanatate, in tratamentul ambulatioriu si spitalicesc, corespunzatoare denumirilor commune internationale”
- d)Raspunde de initierea, desfasurarea si finalizarea procedurilor de achizitie in SEAP, in conformitate cu legile in vigoare.
- e)Publică anunturile de atribuire in SEAP dupa finalizarea procedurilor.
- f)Raspunde de de încheierea acordurilor cadru, a contractelor subsecvente precum si a contractelor de furnizare si publicarea lor in SEAP pentru medicamente, materiale sanitare, reactivi, materiale sanitare rechizite ,imprimare medicale, dezinfectanti, seruri si vaccinuri, sticlărie, dispozitive medicale si altele in baza procedurilor de achiziție finalizate prin comunicările transmise catre ofertanti.
- g)Raspunde de introducerea tuturor contractelor de achizitie in baza de date, pentru medicamente, reactivi, materiale sanitare, rechizite ,imprimare medicale, dezinfectanti, seruri si vaccinuri, sticlărie dispozitive medicale si altele.

- h) Raspunde de intocmirea contractelor si comenzilor catre furnizori pentru medicamente, reactivi, materiale sanitare, rechizite ,imprimare medicale, dezinfectanti, seruri si vaccinuri, sticlărie, dispozitive medicale si altele in baza referatelor de necesitate intocmite de catre coordonatorii programelor nationale de sanatate si aprobate de catre managerul spitalului, tinand cont de bugetul alocat fiecarui program national de sanatate
- i)Urmareste intrarile de produse din comenzile intocmite si transmise catre furnizori.
- j)Verifica si confirma facturile in baza carora s-a facut livrarea, pretul din factura sa corespunda cu pretul din contract si comanda, respectiv receptia produselor.
- k)Ține corespondenta cu furnizorii in vederea efectuării livrarilor in termenele stabilite prin contracte, respectiv comenzi, precum si pentru clarificarea problemelor privind calitatea sau cantitatea produselor.
- l)Informeaza coordonatorii de program despre aprovizionarea cu produsele solicitate prin referatele de necesitate.
- m)Intocmeste planul anual de achizitii pentru toate sortimentele mai sus mentionate impreuna cu coordonatorii programelor nationale de sanatate.
- n)Asigura arhivarea documentelor contractuale referitoare la aprovizionare si pastreaza documentele ce atesta calitatea produselor.

## **X. ATRIBUȚII SPECIFICE COMPARTIMENTULUI SECRETARIAT REGISTRATURĂ**

**X.1 Secretarul** are, în principal, următoarele atribuții:

- a)Asigură repartizarea informațiilor dinspre manager către toate departamentele unității, precum și în sens invers.
- b)Asigură transmiterea informațiilor primite din afara unității, reluarea corespondenței și repartizarea acestora conform rezoluției managerului.
- c)Tehnoredactează diferite materiale, adrese solicitate de către manager sau comitetul director.
- d)Sortează și înregistrează corespondența primită în registrul de intrări-ieșiri (număr, data, denumirea firmei,telefon, conținutul mesajului, alte informații considerate necesare).
- e)Preia și direcționează apelurile telefonice, iar dacă persoana solicitată este ocupată/lipsește, preia eventualele mesaje și le transmite ulterior sau direcționează apelul către persoanele care ar putea să cunoască problema.
- f)Transmite si preia faxuri, mesaje telefonice etc.
- g)Primește persoanele din afară unității și informează șeful ierarhic, comitetul director despre sosirea acestora după care conduce vizitatorii la persoana respectivă, asigurând protocolul aferent.
- h)În cazul în care persoana cautată este ocupată sau lipsește secretara ii pune în legătură cu alcineva din conducere care cunoaște problema.
- i)Menține evidența primirii faxurilor, se ocupă de copierea și înregistrarea lor, îndosarierea lor în bibliorafturi.
- j)Completează borderourile pentru Prioripost, plicurile trimise recomandat (prin curierat rapid sau posta română), completează adresele pe plicuri, înregistrează plicurile trimise.
- k)Progreamează interviurile și audiențele.
- l)Primește și transmite e-mail-uri și memo-uri.

m) Execută orice alte dispoziții date de manager privind buna desfășurare la locul de muncă a activității.

n) Urmărește în permanență dacă mesajele/corespondența au fost recepționate/transmise și au ajuns la destinație.

Răspunde de păstrarea confidențialității asupra informațiilor din cadrul unității.

o) Răspunde de rapiditatea și promptitudinea cu care preia/transmite mesajele primite.

p) Respectă termenele de predare a situațiilor de care răspunde.

q) Păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor la care are acces.

**X.21. Secretarul - curierul** are, în principal, următoarele atribuții

a) Primește și distribuie corespondența din cadrul unității spre secțiile, compartimentele și serviciile în intervalul orar 9 - 13<sup>00</sup>.

b) Răspunde în permanență dacă corespondența a fost recepționată/transmisă și au ajuns la destinație.

c) Răspunde de rapiditatea și promptitudinea cu care preia/transmite, documentele sefilor superiori.

d) Respectă termenele impuse de predare a situațiilor către superiorul ierarhic.

e) Anunță șeful ierarhic despre orice situație neplăcută apărută în preluarea și distribuirea corespondenței.

f) Păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor la care are acces.

## **XI. ATRIBUȚIILE PERSONALULUI COMPARTIMENTULUI PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL**

**Referentul de specialitate** are următoarele atribuții specifice:

a) Exerciță o misiune de informare, de consiliere și de control în plan intern.

b) Monitorizează respectarea și aplicarea legislației actualizate în domeniul protecției datelor.

c) Se implică, în mod corespunzător și în timp util, în toate problemele care privesc protecția datelor cu caracter personal.

d) Ține legătura cu Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal.

e) Urmărește aplicarea concretă a GDPR.

f) Trimite notificări în cazul unor breșe de securitate (în termen de 72 de ore de la conștientizarea acesteia).

g) Răspunde solicitărilor persoanelor interesate în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal la nivelul Spitalului.

h) Realizează un plan de intervenție în caz de breșe/incidente de securitate.

9i) Cartografiază prelucrările de date cu caracter personal efectuate în cadrul SJUZ.

j) Să asigure protecția datelor cu caracter personal privind prelucrarea acestora luând în considerare datele persoanei în raport cu funcția pe care o îndeplinește și cu alte drepturi fundamentale, în conformitate cu principiul proporționalității.

k) Să se asigure că a fost furnizată o declarație de consimțământ formulată în prealabil de către operator, într-o formă inteligibilă și ușor accesibilă, utilizând un limbaj clar și simplu, fără clauze abuzive, pe care persoana a semnat-o și operatorul poate demonstra aceasta.

l) Să se asigure că transferul de date cu caracter personal este desfășurat pentru un interes legitim.

- m) Să se asigure că prelucrarea datelor cu caracter personal în alte scopuri decât scopurile pentru care datele cu caracter personal au fost inițial colectate ar trebui să fie permisă doar atunci când prelucrarea este compatibilă cu scopurile respective pentru care datele cu caracter personal au fost inițial colectate.
- n) Să se asigure că pentru a stabili dacă scopul prelucrării ulterioare este compatibil cu scopul pentru care au fost colectate inițial datele cu caracter personal, operatorul, după ce a îndeplinit toate cerințele privind legalitatea prelucrării inițiale, ține seama, printre altele, de orice legătură între respectivele scopuri și scopurile prelucrării ulterioare preconizate, de contextul în care au fost colectate datele cu caracter personal, în special de așteptările rezonabile ale persoanelor vizate, bazate pe relația lor cu operatorul, în ceea ce privește utilizarea ulterioară a datelor, de natura datelor cu caracter personal, de consecințele prelucrării ulterioare preconizate asupra persoanelor vizate, precum și de existența garanțiilor corespunzătoare atât în cadrul operațiunilor de prelucrare inițiale, cât și în cadrul operațiunilor de prelucrare ulterioare preconizate.
- o) Să se asigure că informarea persoanei vizate cu privire la aceste alte scopuri și la drepturile sale, inclusiv dreptul la opoziție, sunt garantate.
- p) Să se asigure că va considera ca fiind în interesul legitim urmărit de operator situația de indicare a unor posibile infracțiuni sau amenințări la adresa siguranței publice de către operator și transmiterea către o autoritate competentă a datelor cu caracter personal relevante în cazuri individuale sau în mai multe cazuri legate de aceeași infracțiune sau de aceleași amenințări la adresa siguranței publice.
- q) Să asigure dreptul persoanei de a avea acces la date personale în urma solicitării privind confirmarea sau infirmarea prelucrării datelor personale ale persoanei în cauză și să ofere informații privind prelucrarea acestora.
- r) Să comunice măsurile luate și numele terțului căruia i-au fost dezvăluite datele cu caracter personal referitoare la persoana vizată.
- s) Să se asigure cu responsabilitate că datele sunt prelucrate în mod legal, echitabil și transparent față de persoana vizată („legalitate, echitate și transparență”).

## **XII. ATRIBUȚIILE PERSONALULUI COMPARTIMENTULUI ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI REPREZENTANTUL PACIENTULUI**

**XII.1 Asistentul social** are, în principal, următoarele atribuții:

- a) își exercită profesia de asistent social în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
- b) identifică cazurile care necesită asistență socială și consiliere în cadrul secției de pediatrie indiferent de natura lor;
- c) reprezintă persoanele asistate în relațiile cu autoritățile locale, alte instituții, organizații neguvernamentale;
- d) întreprinde acțiuni pentru reducerea numărului de abandonuri;
- e) efectuează consiliere individuală sau de grup a mamelor, gravidelor, aparținătorilor, reprezentanților legali, tutorilor, taților, ajută la identificarea problemelor și la soluționarea lor;
- f) asigură informații complete și corecte mamelor, gravidelor, aparținătorilor privind serviciile de care pot beneficia în funcție de problema identificată, conform legislației în

vigoare, precum și asupra serviciilor sociale existente în comunitate în vederea menținerii copiilor în familie sau în vederea stabilirii unei măsuri de protecție pentru mamă și copil sau doar pentru copil;

g) identifică mamele care prezintă potențiale riscuri de abandon în instituții spitalicești, discută despre importanța declarării copiilor (dacă este cazul) și obținerea actelor de identitate (dacă este cazul), în relația cu activitatea din cadrul secției;

h) analizează, la începutul programului de lucru, foile de observație din ziua precedentă sau, după caz, registru de internare în vederea preluării în evidență a mamelor aflate în situație de risc social și a copiilor aflați în situație de risc social (ex. Lipsa actelor de identitate- C.I ; certificat de naștere; situații de abuz, exploatare, neglijare; părinți fără ocupație; lipsa locuinței; copiii aflați în situație de risc de părăsire în unitatea sanitară; abandonuri; copil neînsoțit de părinți/ reprezentant legal/ tutore; mamă a cărei naștere nu a fost declarată, copil a cărei naștere nu a fost declarată; mamă/părinți minori și alte cazuri semnalate de medicul curant/ medicul șef de secție/ asistentul medical șef care indică o situație de risc social).

i) informează mama fără act de identitate, însoțitor al copilului internat pe secția pediatrie, cu privire la obligația prezentării actului de identitate în termen de 24 de ore;

j) informează mama/ reprezentantul legal/ tutorele sau însoțitorul copilului internat pe secția pediatrie, cu privire la obligația prezentării certificatului de naștere al copilului în termen de 24 de ore, în cazul în care nu l-a avut asupra sa în momentul internării;

k) informează mama/ reprezentantul legal/ tutorele sau însoțitorul copilului cu privire la faptul că nu poate părăsi unitatea sanitară fără bilet de învoire semnat de medicul curant al copilului sau fără bilet de externare;

l) informează mama/ reprezentantul legal/ tutorele/ însoțitorul copilului internat pe secția pediatrie, cu privire la consecințele declarării unei identități false, conform Codului Penal;

m) Informează mama, însoțitorul copilului internat pe secția pediatrie, în cazul în care aceasta nu are propria sa naștere înregistrată, cu privire la demersurile ce trebuie urmate pentru înregistrarea tardivă a nașterii;

n) informează mama, însoțitorul copilului internat pe secția pediatrie, cu privire la: obligația înregistrării nașterii în termen de 30 de zile; demersurile ce trebuie urmate pentru înregistrarea tardivă a nașterii copilului; documentele necesare înregistrării nașterii copilului: certificatul medical constatator al nașterii, actul de identitate al mamei, actul de identitate al tatălui, actul de identitate al declarantului, certificatul de căsătorie sau, după caz, hotărârea de divorț sau certificatul de divorț și certificatele de naștere ale părinților; datele de contact ale serviciului de stare civilă căruia trebuie să i se adreseze pentru înregistrarea nașterii copilului; consecințele nedeclarării nașterii copilului, tipul de beneficii/ servicii de care pot beneficia pentru creșterea și îngrijirea copilului;

o) solicită în scris serviciului public comunitar de evidență a persoanelor la care este arondată unitatea sanitară confirmarea veridicității datelor privind identitatea, înscrise în formularul-declarație, în situația în care mama nu prezintă actul de identitate în termen de 24 de ore;

p) solicită serviciului public de asistență socială (primăria de domiciliu) de la domiciliul declarat sau, după caz, de la locuința mamei o informare cu privire la situația familială a acesteia, inclusiv detalii cu privire la familia extinsă, în următoarele situații: mamă aflată în situație de risc; copilul internat sau, după caz, transferat din altă unitate sanitară fără acte

de identitate; mamă sau ocrotitor legal: minor, victimă a violenței în familie, a avut sau are copii în sistemul de protecție specială, este sau a fost beneficiar al sistemului de protecție specială, a avut/are copii polispitalizați, care nu se află în evidență cu diagnostice ce presupun dependența de îngrijiri medicale, este consumator de droguri și/ sau dependent de consum de alcool, prezintă o dizabilitate sau o boală cronică gravă, sau orice altă cauză similară care poate conduce la imposibilitatea acestuia de a se ocupa de creșterea și îngrijirea copilului.

q) informează în scris serviciul public de asistență socială de la domiciliul/ locuința mamei în cel mult 24 de ore de la externarea copilului în familie în următoarele situații: mamă înregistrată ca fiind în risc social, mamă sau ocrotitor legal: minor, victimă a violenței în familie, a avut sau are copii în sistemul de protecție specială, este sau a fost beneficiar al sistemului de protecție specială, a avut/are copii polispitalizați, care nu se află în evidență cu diagnostice ce presupun dependența de îngrijiri medicale, este consumator de droguri și/ sau dependent de consum de alcool, prezintă o dizabilitate sau o boală cronică gravă, sau orice altă cauză similară care poate conduce la imposibilitatea acestuia de a se ocupa de creșterea și îngrijirea copilului;

r) solicită sprijinul psihologului din unitatea sanitară, dacă consideră că mama are nevoie de consiliere psihologică;

s) Sesizează imediat Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului cu privire la internarea unui copil ce prezintă semne de abuz/neglijare/exploatare, în vederea inițierii procedurilor prevăzute de lege;

t) monitorizează menținerea relației mamei sau membrilor familiei acesteia cu copilul internat fără însoțitor, în situația spitalizării prelungite a acestuia, prin păstrarea unei evidențe a vizitelor acestora. În acest sens întocmește un tabel de vizite în care consemnează toate vizitele mamei sau ale membrilor familiei. În cazul în care, în urma analizării tabelului de vizite, se constată că nu s-a menținut legătura cu copilul cel mult 7 zile, asistentul social de pe secția Pediatrie solicită sprijinul serviciului public de asistență socială de la domiciliul declarat sau, după caz, de la locuința declarată a mamei (serviciului de asistență socială din cadrul Primăriilor comunale, orașenești, municipale) sprijin în facilitarea menținerii relațiilor personale cu copilul care necesită spitalizare prelungită și este internat fără însoțitor;

u) urmărește situația copilului internat în unitatea sanitară sau, după caz, a celui transferat de la o altă unitate sanitară, fără a fi însoțit de mamă, în vederea prevenirii apariției situației de risc de părăsire a acestuia;

v) transmite fotocopia dosarului social al copilului internat fără act de identitate, asistentului social din unitatea sanitară în care acesta este transferat;

w) informează și consiliază mama a cărui certificat de naștere se confirmă a fi inexistent, în urma verificărilor realizate de serviciul comunitar de evidență a populației, în vederea inițierii demersurilor legate de înregistrarea tardivă a nașterii și informează serviciul public de asistență socială de la domiciliu sau, după caz, de la locuința declarată a mamei în vederea continuării și finalizării demersurilor legate de înregistrarea nașterii;

x) informează și consiliază mama în vederea realizării demersurilor legale necesare eliberării cărții de identitate, în situația în care mama internată fără acte de identitate nu deține carte de identitate valabilă sau este furată/ pierdută;

y) în caz de abandon:



- a. anunță imediat telefonic și în maximum 24 de ore în scris Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului și Poliția municipiului Zalău, Inspectoratul de Poliție Județean- Serviciul de Investigații Criminale;
- b. Solicită telefonic și în maximum 24 de ore în scris serviciului public de asistență socială de la domiciliul mamei sau, după caz, de la locuința declarată a mamei informații cu privire la situația familială a acestuia, în situația în care se cunoaște domiciliul mamei;
- c. întocmește și semnează procesul-verbal de constatare a părăsirii copilului, în 3 exemplare originale (unul pentru Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, Inspectoratul Județean de Poliție, și unul pentru Spitalul Județean de Urgență Zalău). Procesul verbal anterior menționat va fi semnat și de reprezentantul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecție Copilului și al Inspectoratului Județean de Poliție;
- d. anunță imediat Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, poliția municipală și Inspectoratul Județean de Poliție, dacă mama/ ocrotitorul legal/ însoțitorul revine pe secția Pediatrie în vederea externării copilului și întocmește:
- referatul de constatare a revenirii mamei/ ocrotitorului legal/ însoțitorului contrasemnat de medicul curant sau, după caz, de medicul șef de secție, dacă acesta revine înainte de încheierea procesului –verbal de constatare a părăsirii copilului în unitatea sanitară;
  - procesul verbal de constatare a revenirii mamei (în 3 exemplare) originale semnat și de reprezentantul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecție Copilului și al Inspectoratului Județean de Poliție, dacă mama revine după încheierea procesului-verbal de constatare a părăsirii copilului în unitatea sanitară;
- z) colaborează cu autoritățile pentru declararea și rezolvarea deceselor cazurilor sociale, în relația cu activitățile din cadrul secției;
- aa) colaborează cu serviciile de asistență socială din cadrul primăriilor de domiciliu și cu Direcția Generală de Asistență Socială Sălaj sau cu direcțiile din cadrul județelor în care au domiciliul legal copiii și mamele cu problemele sociale internați pe secția pediatrie, în vederea admiterii mamelor/ cuplului mamă-copil în centre de ocrotire maternală și/ sau în vederea instituirii măsurilor de protecție specială pentru copilul/ minorul abuzat sau neglijat; găsit sau părăsit în unitatea sanitară;
- bb) organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate, activități de consiliere, lecții educative și demonstrații practice pentru populație și diferite categorii profesionale aflate în formare;
- cc) colaborează cu diferite organizații la realizarea unor programe ce se adresează copiilor;
- dd) participă la procesul de formare a viitorilor asistenți sociali;
- ee) respectă și apără drepturile pacienților;
- ff) respectă secretul profesional, codul de etică și deontologie și protecția muncii;
- gg) Se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale și a celor privind legislația în vigoare din domeniul ocrotirii și protecției sociale;
- hh) respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă;
- ii) participă la cursurile de perfecționare, la examenele finale și instruește voluntarii asistenți sociali aflați în stagiu de pregătire pe secție;

- jj) aduce la cunoștința responsabilului cu mobilizare indisponibilitatea pe o perioadă anume, cu minimum 24 de ore înainte (excepție fac situațiile deosebite, cum ar fi deces în familie, îmbolnăviri etc.);
- kk) îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului.
- ll) respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară și Regulamentul de Ordine și Funcționare;
- mm) respectă cerințele și procedurile aplicabile Sistemului de Management Integrat și le îmbunătățește continuu.
- nn) să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora.
- oo) utilizează corect echipamentele tehnice, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție.
- pp) nu procedează la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive.
- qq) aduce la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională.
- rr) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați.
- ss) să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă.
- tt) refuză întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți participanți la procesul de producție.
- uu) utilizează echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat.
- vv) cooperează cu angajatorul și/ sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul său de muncă.
- ww) cooperează cu angajatorul și/ sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale.
- xx) dă relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul protecției muncii.

**XII.2 Reprezentantul pacientului** are următoarele atribuții:

- a) Înregistrează, gestionează și urmărește până la soluționare reclamațiile/petițiile adresate SJUZ.
- b) Colaborează cu șefii de secții, compartimente sau structuri la care fac referire reclamațiile, petițiile, sesizările în vederea soluționării acestora.
- c) Formulează și trimite un răspuns reclamantului/petentului, dacă există o modalitate de contact cu acesta.
- d) Întocmește lunar analize privind gestionarea reclamațiilor pe care le transmite la SMCSS.

- e) Păstrează un registru în care inserează date relevante cu privire la reclamații, petiții, sesizări legate de calitatea serviciilor medicale.
- f) Respectă Procedurile operaționale care au ca obiect modalitatea de desfășurare a activității în cadrul compartimentului.
- g) Aduce la cunoștința directorului medical și a directorului de îngrijiri reclamațiile care privesc cadrele medicale implicate în procesul de asigurare a asistenței medicale.
- h) Urmărește respectarea drepturilor pacienților și comunică șefului ierarhic superior neregularitățile constatate, în vederea aplicării măsurilor care se impun pentru îndreptarea sau remediarea neregularităților.
- i) În situația în care identifică anumite puncte slabe la nivelul unității, comunică aceasta șefului ierarhic superior și face propuneri în vederea remedierii deficiențelor.
- j) Acordă sprijin și consiliere pacienților și aparținătorilor acestora în problemele curente care se ivesc în procesul de acordare a asistenței medicale.
- k) Se asigură că pacienții care îi solicită sprijinul au acces la serviciile medicale disponibile și de înaltă calitate.
- l) Are o atitudine profesională, respectuoasă și principială față de pacienți și personalul medical.
- m) Răspunde de respectarea normelor legale, privind secretul și confidențialitatea datelor și informațiilor pe care le ia la cunoștință în derularea activității.

### **XIII. ATRIBUȚIILE PERSONALULUI DIN SERVICIUL INVESTIȚII-LOGISTICĂ**

#### **XIII. 1 Șef serviciu Investiții-Logistică are, în principal, următoarele atribuții:**

- a) Colaborează cu biroul de achiziții al spitalului privind elaborarea documentelor necesare organizării și derulării procedurilor de achiziție pentru diferite oferte de servicii;
- b) Participă efectiv la analiza documentelor de calificare, la evaluarea ofertelor tehnice și financiare prezentate de ofertanți, precum și la stabilirea câștigătorului procedurii de achiziție în vederea realizării obiectivelor de investiții din Lista de investiții nr. 1, a obiectivelor de investiții aprobată de ordonatorul principal de credite;
- c) Completează planului de achiziții, solicitat de serviciul de aprovizionare și achiziții, în fiecare an pentru anul următor pentru serviciul de investiții, logistică și apartură medicală;
- d) Elaborare Note conceptuale și Teme de proiectare pentru realizarea diferitelor obiective de investiții, transmite Notele conceptuale spre aprobare de C.J. Sălaj;
- e) Colaborează cu compartimentele de specialitate ale Consiliului Județean Sălaj privind elaborarea unor documentații tehnice în vederea realizării obiectivelor de investiții din fonduri europene, fonduri locale, sponsorizări, donații, etc.;
- f) Studiază și își însușește prevederile proiectelor tehnice și a detaliilor de execuție privind partea de construcții la obiectivele de investiții propuse spre realizare de către spital; urmărește lucrările de construcții în faza de execuție a proiectelor tehnice; participă la toate ședințele de progres pentru fiecare obiectiv de investiție în derulare; verifică, ține evidența situațiilor de lucrări prezentate spre decontare de către executant atât din punct de vedere economic cât și cantitativ; rezolvă neconcordanțele dintre proiectul tehnic și situația reală de pe teren împreună cu toți factorii implicați (proiectant, executant, diriginte de șantier, etc.);
- g) Organizează ședințele de progres pentru obiectivele de investiții în derulare;

- h) Participă la organizarea și efectuarea recepțiilor finale pentru obiectivele de investiții ale căror perioadă de garanție de bună execuție a expirat;
- i) Colaborează cu toți proiectanții, care se află în relații contractuale cu S.J.U. Zalău prin furnizarea de informații tehnice, în limita atribuțiilor de serviciu, în vederea elaborării unor documentații tehnice și economice de calitate corespunzătoare, în vederea eliminării inadvertențelor în perioada de realizare a proiectului;
- j) Colaborează cu departamentul financiar contabil al unității pentru efectuarea plăților, aferente situațiilor de lucrări confirmate și semnate de către dirigințele de șantier, în concordanță cu clauzele contractuale
- k) Informează șeful ierarhic despre modul de derulare a lucrărilor, respectiv despre problemele întâmpinate cu executanții lucrărilor;
- l) Organizează și efectuează recepțiile finale pentru obiectivele de investiții ale căror perioadă de garanție de bună execuție expiră;
- m) Urmărește lucrările aflate în perioada de garanție de bună execuție, în colaborare cu ceilalți angajați din cadrul serviciului de investiții, comunică în scris executantului defectele sesizate atât la construcții cât și la instalații și solicită remedierea acestora;
- n) Îndrumă, urmărește și verifică activitatea angajaților pe care îi coordonează.

### **XIII.2 Inginerul în specialitatea construcției are, în principal, următoarele atribuții:**

- a) Coordonează și participă efectiv la aprovizionarea unor secții și/sau compartimente din cadrul Spitalului Județean de Urgență cu gaze medicinale livrate în butelii/recipienți sub presiune;
- b) Răspunde de funcționarea normală a sistemului de climatizare (ventilo-convectoare, centrala de filtrare, ventilare și climatizare, etc.) din cadrul Blocului de nașteri
- c) Răspunde de funcționarea normală, inclusiv de întreținerea periodică și/sau repararea aparatelor de aer condiționat din cadrul tuturor secțiilor, compartimentelor, cabinetelor și birourilor din cadrul Spitalului Județean de Urgență Zalău, întreținerea și repararea acestora sunt efectuate de firme specializate în domeniu
- d) Supraveghează atât termostatele ventilo-convectoarelor de pe holurile ambulatoriului și asigură confortul termic adecvat în zonă, precum și aparatele de aer condiționat amplasate în sălile de așteptare nou create ale ambulatoriului (piramida)
- e) Participă personal la punerea în funcțiune a echipamentelor și a instalațiilor tehnologice noi din cadrul unității sanitare, solicitând și preluând documentele, după caz: Declarații de conformitate, Certificate de garanție, Cartea tehnică a instalație/echipamentului și/sau Manualul de întreținere și utilizare, Fișele tehnice, Procese verbale de P.I.F., etc.
- f) Supraveghează și ține legătura cu furnizorul/executantul echipamentelor/instalațiilor în perioada de garanție de bună execuție, conform normelor și standardelor legislative în vigoare
- g) Este persoana delegată a instituției în relațiile cu Inspectoratul de Situații de Urgență și Agenția pentru Protecția Mediului Sălaj cu probleme care sunt în legătură directă cu activitatea de investiții
- h) Ține evidența Cărilor Tehnice ale construcțiilor, întocmește rapoartele anuale cu privire la
- i) stabilitatea construcțiilor și completează Jurnalului Evenimentelor;

- j) Participă la întocmirea Caietelor de sarcini pentru achiziționarea serviciilor de întreținere și reparații echipamenter/instalații tehnologice și/sau elaborează antemăsurători și devize estimative, în limita competențelor profesionale
- k) Elaborează Notele conceptuale și Temele de proiectare în conformitate cu legislația privind etapele de elaborare și conținutul cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice în limita competențelor profesionale (instalații în construcții)
- l) Studiază și însușește prevederile proiectelor tehnice și a detaliilor de execuție privind partea de instalații la obiectivele de investiții propuse spre realizare de către spital; urmărește și răspunde de lucrările de instalații în faza de execuție a proiectelor tehnice; participă la toate ședințele de progres pentru fiecare obiectiv de investiție în derulare; verifică, ține evidența situațiilor de lucrări prezentate spre decontare de către executant atât din punct de vedere economic cât și cantitativ; rezolvă neconcordanțele dintre proiectul tehnic și situația reală de pe teren împreună cu toți factorii implicați (proiectant, executant, diriginte de șantier, etc.)
- m) Participă în echipă în cadrul unei formații desemnate de unitate (evaluare oferte tehnice și financiare, analiza unor specificații tehnice aferente instalațiilor, etc.) în vederea atribuirii execuției unor lucrări de construcții și instalații
- n) Colaborează în cadrul serviciului de investiții la efectuarea demersurilor ce-i revin investitorului pentru derularea lucrărilor de execuție în conformitate cu legislația în vigoare, respectiv:
- o) adrese privind începerea execuției lucrărilor, proces-verbal de predare-primire documentații tehnice și amplasamente, note de constatare, organizarea recepțiilor la terminarea lucrărilor și recepții finale
- p) Colaborează în cadrul serviciului de investiții la intermedierea și înlesnirea interacțiunilor dintre proiectant, executant și diriginte de șantier pentru buna desfășurare a lucrărilor de execuție
- q) Participă la discuții, cu colectivul atelierului de întreținere al spitalului, la evaluare tehnică a defecțiunilor și modul de rezolvare a acestora pentru remedierea deficiențelor apărute în cadrul instalațiilor
- r) Colaborează cu celelalte compartimente tehnice, financiare, de aprovizionare și achiziții, precum și cu secțiile și compartimentele unității sanitare în scopul îndeplinirii optime a sarcinilor de serviciu.
- s) Îndeplinește funcția de operator RSVTI, pentru toate instalațiile de ridicat și instalațiile mecanice sub presiune în dotarea S.J.U. Zalău.
- t) Urmărește consumul de utilități și elaborează documentele necesare facturării acestora, prin Serviciul de Financiar Contabil către executanți și firme terțe.
- u) Participă la cursurile specialitate (reinstruire/reactualizare autorizație operator RSVTI) organizate de instituțiile abilitate în acest sens.
- v) Își asumă întreaga responsabilitate pentru actele întreprinse în cadrul activităților ce decurg din atribuțiile de serviciu.

### **XIII.3 Inginerul responsabil cu aparatura medicală are, în principal, următoarele atribuții:**

- a) Execută operativ lucrările de verificare periodică, întreținere și reparații curente planificate la următoarele aparate: aparate pentru măsurarea presiunii arteriale (tensiometre); termometre.

- b) Răspunde de funcționarea normală a echipamentului utilizat la verificarea termometrelor și tensiometrelor.
- c) Constată defecțiunile sau abaterile de regimul de funcționare normală a tensiometrelor și a termometrelor. Execută reglaje, reparații și înlocuiește piese de schimb la tensiometre, respectiv înlocuiește consumabilele la termometrele digitale.
- d) Dacă constată defecțiuni majore (nu se poate regla manometru, nu sunt în stare de funcționare – termometre) propune înlocuirea/casarea acestora.
- e) Face propuneri, în baza experienței personale, pe cale ierarhică, conducerii spitalului pentru necesarul de piese de schimb și consumabile, cât și măsuri de economisire a acestora.
- f) Participă la activitatea de aprovizionare prin întocmirea caietelor de sarcini și verificarea ofertelor tehnice.
- g) Participă personal sau în echipă la sarcinile de serviciu ale formației din care face parte.
- h) Participă la cursurile de pregătire profesională (reinstruire/reactualizare autorizație operator RSVTI) organizate de instituții abilitate în acest sens.
- i) Ține evidența aparaturii medicale de care răspunde precum și reparațiile efectuate la acestea, elaborează Fișe de urmărire a întreținerii și Procese verbale de verificare a mijloacelor de măsurare (tensiometre și termometre).
- j) Ține evidența mijloacelor de măsurare – cântare, termostate, pipete pentru efectuarea verificărilor metrologice și/sau a etalonărilor.
- k) Îndeplinește funcția de operator RSVTI, pentru toate instalațiile de ridicat și instalațiile mecanice sub presiune în dotarea Spitalului Județean de Urgență Zalău.
- l) Este responsabil pe unitate cu elaborarea datelor statistice în ceea ce privește resursele energetice și utilizarea acestora.
- m) Urmărește verificările periodice efectuate de Agenția Națională a Medicamentelor și a Dispozitivelor Medicale la echipamentele medicale, întocmește și reactualizează Registrul general al dispozitivelor medicale.
- n) Urmărește și răspunde de efectuarea reviziilor tehnice periodice și a intervențiilor conform legislației în vigoare, referitoare la echipamentele medicale din dotarea unității sanitare la care există contract de service cu persoane terțe, exceptând cele din Laboratorul de Analize Medicale și Laboratorul de Radiologie și imagistică medicală.
- o) Întocmește referate de necesitate pentru achiziționarea serviciilor de întreținere și reparare echipamente medicale și tehnologice, pentru achiziționarea pieselor de schimb defecte în urma constatărilor tehnicienilor de întreținere aparatură medicală ai spitalului sau în urma proceselor verbale de constatare întocmite de operatorii economici de specialitate.
- p) Urmărește și confirmă consumul de energie electrică al unității și întocmește lunar proces verbal de consum al energiei electrice pentru terți (chioșc alimentar).
- q) Ține evidența mercurului metalic utilizat în unitatea sanitară și în atelierul de reparații tensiometre.
- r) Reactualizează periodic raportarea referitoare la infrastructura și dotări echipamente, potrivit legislației în vigoare.
- s) Participă la punerea în funcțiune a echipamentelor medicale noi, cu care se dotează spitalul (cu excepția Laboratorului de analize medical și Laboratorul de radiologie și Imagistică medicală), preluând documentele: Declarație de conformitate, Certificat de

garanție, Manual de utilizare, Fișă tehnică și Proces verbal de punere în funcțiune și instruire personal utilizator.

#### **XIII.4 Tehnicianul de aparatură medicală are, în principal, următoarele atribuții:**

- a) Execută operativ lucrările de întreținere, revizii tehnice și reparații curente accidentale, după caz, în limita competenței profesionale, la următoarele tipuri de aparate: - EKG-uri inclusiv cabluri, monitoare funcții vitale, electrocautere, monitoare cu defibrilator și defibrilatoare, endoscoape, aparate de optică medicală electronice, aparat laparoscopie, paturi de spitalizare dotat cu sistem de telecomandă, monitoare puls fetal, EEG, colposcop amnioscop, aparat de încălzit pacienți, pulsoximetre și oximetre, spirometre, lămpi bactericide, holtere de tensiune și holtere EKG, aparate de fizioterapie, videoendoscop, aparate de tăiat gips, videodermatoscop, termostat încălzit soluții, esofagoscop, sinuscop, otoscop, endoscop rigid, atoscop, videobronhoscop, gastroscop, colonoscop, dispozitive de triaj, ecografe, bicicletă ergonomică (cardio) și bandă efort (cardio).
- b) Răspunde de funcționarea normală a aparaturii medicale, inclusiv accesoriile acestora.
- c) Răspunde de buna gospodărire și utilizare a sculelor și echipamentelor cu care este dotat și cu care lucrează.
- d) Constată defecțiunile sau abaterile de la regimul de funcționare normal a aparaturii medicale și execută reglajele necesare și reparațiile în termen cât mai scurt de la constatare sau primirea sesizării. Stabilește gradul de uzură al ansamblelor și subansamblelor aparaturii medicale și decide repararea sau înlocuirea acestora.
- e) Verifică periodic funcționarea în parametrii normali ai aparaturii medicale, și le consemnează în Fișa de întreținere a aparatului.
- f) Urmărește și confirmă operațiunile de revizii tehnice și reparații funcționale efectuate de către terțe persoane și/sau operatori economici specializați. Rapoartele de service elaborate cu aceste ocazii se predau la dosarul echipamentului deținut în cadrul biroului.
- g) Participă la verificarea echipamentelor de medicale de către Agenția Națională a Medicamentelor și a dispozitivelor medicale.
- h) Constată uzura echipamentelor și întocmește, dacă este cazul, procese verbale de casare și participă la recuperarea pieselor și subansamblelor ce se pot refolosi. Face parte din comisia casare și participă efectiv la casările anuale ale echipamentelor medicale.
- i) Participă la lucrările de demontare și remontare a aparaturii medicale, la cererea unității sanitare, în situația în care acesta trebuie reamplasat.
- j) Face propuneri, în baza experienței personale, pe cale ierarhică, pentru necesarul de piese de schimb și consumabile, cât și măsuri de economisire a acestora.
- k) Furnizează datele tehnice, pe care le deține, necesare achiziționării pieselor de schimb.
- l) Ține evidența aparaturii medicale de care răspunde precum și reparațiile efectuate la acestea în Fișa de întreținere a aparatului.
- m) Participă la punerea în funcțiune a tipurilor de aparate noi/vechi, achiziționate sau donate, enumerate la pct.1., și întocmește Fișa de întreținere a acestora.
- n) Participă la recepția echipamentelor medicale.
- o) Respectă normele generale de protecția muncii și pe cele specifice locului de muncă.
- p) Respectă regulamentul de ordine interioară al unității sanitare.
- q) Participă efectiv la operațiunile de inventariere a bunurilor materiale cu care este dotată unitatea sanitară.

## XIV. ATRIBUȚII SPECIFICE PERSONALULUI DIN BLOCUL ALIMENTAR

### XIV.1 Asistentul coordonator are, în principal, următoarele atribuții:

- a)Coordonează, organizează și supraveghează activitatea echipei din blocul alimentar privind prepararea regimurilor alimentare profilactice și terapeutice pentru pacienții spitalizați, conform prescripțiilor medicale.
- b)Controlează aplicarea și respectarea normelor de igiena la recepția, depozitarea, prelucrarea și distribuirea alimentelor
- c)Alcătuiește dieta (regimul alimentar) în funcție de: indicația medicului; indicațiile dietetice specifice fiecărei afecțiuni; indicațiile dietetice specifice fiecărei secții în parte; valorile, principiile, dorințele, obiceiurile și religia pacientului; alocație sau posibilități materiale /financiare; numărul de porții.
- d)Centralizează zilnic regimurile dietetice prescrise pacienților în raport cu datele din foaia de observație, în baza foilor zilnice de alimentație întocmite de fiecare asistent medical șef de secție;
- e)Întocmește zilnic rețetarul (desfășurătorul de gramaj) unde specifică: alimentele ce fac obiectul regimurilor; felurile de meniuri/ alimente pe regimuri alimentare; gramajul/porție (poate fi adaptat în funcție de posibilități); numărul de porții /regim; numărul de mese; înscrie cantitățile rezultate în fiecare rubrica a alimentelor; totalul cantităților rezultate ; ajustează cantitățile rezultate în funcție de unitățile de măsură ale alimentelor
- f)Întocmește zilnic foaia de alimentație înscriind cantitățile de alimente totalizate în desfășurător
- g)Verifica zilnic: dieta (regimul alimentar) prescris, orarul de servire a meselor, calitatea alimentelor și cantitățile calculate, numărul de porții solicitate, normele de igiena la distribuirea și servirea meselor, circuitul alimentelor;
- h)Calculează valoarea nutritivă, exprimată în kilocalorii, a meniului zilnic;
- i)Întocmește zilnic centralizatorul de porții, regimuri și suplimente pentru secții și urmărește ridicarea alimentelor preparate sub semnătura reprezentanților secțiilor/compartimentelor cu paturi;
- j)Întocmește zilnic centralizatorul de porții, meniul pacienților și regimul alimentar pentru personalul de gardă; Transmite zilnic meniul la fiecare secție / compartiment din spital și verifică prin sondaj afișarea meniului în sala de mese;
- k)Urmărește respectarea numărului de porții planificate și a gramajului înscris în desfășurătorul de gramaje;
- l)Respectă valoarea alocației de hrană / bolnav / zi stabilite prin actele normative în vigoare;
- m)Asistă la eliberarea alimentelor din magazia unității și la depozitarea lor în condiții de igienă în cadrul Blocului Alimentar.
- n)Asistă la recepția alimentelor primite de la furnizori și evaluează calitatea acestora în funcție de cerințele caietului de sarcini și a contractelor încheiate.
- o)Are dreptul de a refuza de la furnizori orice aliment care nu îndeplinește cerințele organoleptice, fizico-chimice, microbiologice, de transport și igienico-sanitare, informând conducerea spitalului și solicitând analiza de specialitate a probelor prelevate pentru control;
- p)Controlează modul de respectare a normelor de igiena privind transportul alimentelor;
- q)Controlează respectarea circuitelor funcționale;



- r) Urmărește modul de păstrare, depozitare, conservare și etichetare al alimentelor ținând cont de normele igienico-sanitare specifice fiecărui aliment în parte (carne, produse din carne, lactate, pâine, oua, legume, conserve, băcănie, etc); verifică termenul de expirare înscris pe ambalajul alimentelor;
- s) Întocmește planul de aprovizionare anual cu alimente, materiale de curățenie, dezinfectante, obiecte de protecția muncii, PSI, situații de urgență, birotică;
- t) Instruiește și supraveghează respectarea de către personalul din subordine, a normelor în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale, a normelor de protecția muncii, PSI, situații de urgență precum și a regulamentului de ordine interioară și a regulamentului de organizare și funcționare;
- u) Propune dotarea Blocului Alimentar cu veselă, utilaje și ustensile de bucătărie, stelaje și utilaje de transport și face propuneri pentru înlocuirea celor neutilizabile;
- v) Solicită la nevoie aprovizionarea cu materiale de curățenie și dezinfectante;
- w) Întocmește graficul de activitate și foaia colectivă de prezență conform condiții de prezență;
- x) Întocmește planificarea concediilor de odihnă pentru întreg personalul Blocului Alimentar;
- y) Verifică zilnic condica de prezență și contrasemnează condica de prezență;
- z) Efectuează zilnic triajul epidemiologic al personalului împreună cu medicul coordonator sau medicul de gardă;
- aa) Întocmește grafice de temperatura pentru spațiile frigorifice și frigider și înscrie zilnic temperatura existentă în acestea;
- bb) Supraveghează zilnic, curățenia, dezinfecția și buna întreținere a ustensilelor, veselei și a spațiilor din Blocul Alimentar;
- cc) Supraveghează recoltarea probelor alimentare și păstrarea lor în mod corespunzător, conform prevederilor legale în vigoare;
- dd) Elaborează caiete de sarcini pentru achiziția de alimente și participă în comisiile de licitații în vederea achizițiilor de alimente;
- ee) Întocmește fișele de evaluare și apreciere pentru personalul din subordine;
- ff) Evaluează calitatea și cantitatea stocurilor de alimente existente (valabilitate, proprietăți organoleptice, proprietăți microbiologice);
- gg) Întocmește documentele de aprovizionare ritmică a Blocului Alimentar cu alimente pentru asigurarea continuității regimurilor dietetice;
- hh) Declară imediat șefului ierarhic orice îmbolnavire acută pe care o prezintă precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale;
- ii) Respectă condițiile de igienă individuală efectuând controlul periodic al stării de sănătate pentru prevenirea bolilor transmisibile și înlăturarea pericolului declanșării unor epidemii.
- jj) Participarea la cursuri de pregătire profesională.

#### **XIV.2 Asistentul dietetician are, în principal, următoarele atribuții:**

- a) Centralizează zilnic regimurile dietetice prescrise în baza foilor zilnice de alimentație întocmite de fiecare asistent medical șef de secție;
- b) Întocmește zilnic Foaia de fabricație (desfășurătorul de gramaj) unde specifică: alimentele ce fac obiectul regimurilor; felurile de meniuri/ alimente pe regimuri alimentare; gramajul/portie (poate fi adaptat în funcție de posibilități); numărul de porții /regim; numărul de mese; înscrie cantitățile rezultate în fiecare rubrica a alimentelor; totalul

cantităților rezultate; ajustează cantitățile rezultate în funcție de unitățile de măsură ale alimentelor;

c) Întocmește zilnic Lista zilnică de alimentație înscriind cantitățile de alimente totalizate în desfășurător (foaia de fabricație);

d) Coordonează, organizează și supraveghează activitatea echipei din blocul alimentar privind prepararea regimurilor alimentare profilactice și terapeutice pentru pacienții spitalizați, conform prescripțiilor medicale;

e) Supraveghează și participă la prepararea regimurilor speciale;

f) Întocmește zilnic centralizatorul de porții, regimuri și suplimente pentru secții și urmărește distribuția alimentelor preparate sub semnătura reprezentanților secțiilor/compartimentelor cu paturi;

g) Urmărește respectarea numărului de porții planificate și a gramajului înscris în desfășurătorul de gramaje;

h) Asistă la eliberarea alimentelor din magazia unității și la depozitarea lor în condiții de igienă în cadrul Blocului Alimentar;

i) Asistă la recepția alimentelor primite de la furnizori și evaluează calitatea acestora în funcție de cerințele caietului de sarcini și a contractelor încheiate;

j) Verifică zilnic condica de prezență și contrasemnează condica de prezență;

k) Efectuează zilnic triajul epidemiologic al personalului împreună cu medicul coordonator sau medicul de gardă;

l) Întocmește grafice de temperatura pentru spațiile frigorifice și frigidere și înscrie zilnic temperatura existentă în acestea;

m) Declară imediat șefului ierarhic orice îmbolnavire acută pe care o prezintă precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale;

n) Respectă condițiile de igienă individuală efectuând controlul periodic al stării de sănătate pentru prevenirea bolilor transmisibile și înlăturarea pericolului declanșării unor epidemii.

o) Participă la cursuri de pregătire profesională.

**XIV.3 Bucătarul** are, în principal, următoarele atribuții:

a) Efectuează cu conștiinciozitate zilnic pregătirea, prepararea și distribuirea alimentelor preparate către pacienții secțiilor, precum și pentru personalul de gardă;

b) Participă și răspunde de porționarea și ambalarea hranei;

c) Respectă circuitele funcționale din blocul alimentar;

d) Respectă normele de igienă în prepararea alimentelor;

e) Are obligația de a păstra în frigider o perioadă de 48 ore probele alimentare din alimentele preparate zilnic cu etichetarea datei și orei preparării;

f) Curăță și dezinfectează vesela folosită în blocul alimentar;

g) Efectuează operațiunile de curățenie și dezinfecție, conform protocoalelor de ordin intern și înregistrează activitatea desfășurată în graficele de curățenie și dezinfecție;

h) Răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie pe care le are în îngrijire pentru folosință zilnică;

i) Nu permite accesul persoanelor străine sau celor care nu desfășoară activitate în blocul alimentar ;

j) Utilizează cu răspundere și menține aparatele și echipamentele cu care lucrează la standardele unei bune funcționări, răspunde de integritatea acestora;

- k) Deșeurile alimentare le colectează în saci de culoare neagră, în containerele pentru deșeuri menajere;
  - l) Ambalajele (hartie, carton, plastic, aluminiu, lemn, sticlă) le colectează separat de resturile alimentare și le depozitează în locurile special amenajate;
  - m) Alimentare și le depozitează în locurile special amenajate;
  - n) Utilizarea cu responsabilitate a aparaturii din dotare, fără abuzuri;
  - o) Anunță orice defecțiune apărută șefului ierarhic superior;
  - p) Nu scoate din spital alimente, aparatură și veselă cu care lucrează;
  - q) Menține în stare de curățenie aparatele și echipamentele cu care lucrează;
  - r) Asigură implementarea și menținerea standardelor de păstrare și depozitare a produselor, semipreparatelor și preparatelor alimentare cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;
  - s) Să țină cont de perisabilitatea, termenul de garanție, de modul în care urmează să fie folosită materia primă;
  - t) Răspunde pentru respectarea standardelor de calitate a preparatelor realizate;
  - u) Să pregătească mai multe feluri în același timp, să pregătească mâncarea pentru diete speciale;
  - v) Să pregătească mâncarea în conformitate cu rețetele date și formulele date;
  - w) Declară imediat șefului ierarhic orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale;
  - x) Respectă condițiile de igienă individuală efectuând controlul periodic al stării de sănătate pentru prevenirea bolilor transmisibile și înlăturarea pericolului declanșării unor epidemii.
- XIV.4 Brancardierul are, în principal, următoarele atribuții:**
- a) Aduce de la magazia de alimente produsele pentru prepararea hranei;
  - b) Ajută la pregătirea și portionarea hranei bolnavilor prin executarea oricărei indicații primite de la bucatar ;
  - c) Ajută la aranjarea și depozitarea alimentelor în spațiile destinate;
  - d) Execută orice alte sarcini la indicația bucatarului ( spalarea și curățarea zarzavaturilor și legumelor) ;
  - e) Respectă obligativitatea purtării echipamentului de protecție și acordă o atenție deosebită igienei personale ;
  - f) Respectă regulile igienico-sanitare impuse într-un bloc alimentar ;
  - g) Asigură spalarea și dezinfectia veselei din blocul alimentar ;
  - h) Efectuează zilnic curățenia și răspunde de starea de igienă din camerele ce compun blocul alimentar ;
  - i) Curată și dezinfectează zilnic W.C.-ul cu materiale și substanțe dezinfectante corespunzătoare acestuia;
  - j) Colectează deșeurile din blocul alimentar conform protocolului și regulamentului de ordine interioară.
  - k) Răspunde de păstrarea materialelor de curățenie ce le are personal în păstrare și a celor ce se folosesc în comun ;
  - l) Răspunde de păstrarea ustensilelor și veselei ce deservesc blocul alimentar ;
  - m) Nu scoate din spital alimente, aparatură și vesela cu care lucrează
  - n) Menține în stare de curățenie aparatele și echipamentele cu care lucrează.
  - o) Asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire.
- XIV.5 Ingriditorul de curățenie are, în principal următoarele atribuții:**

- a) Respectă regulile igienico-sanitare impuse într-un bloc alimentar;
- b) Asigură spalarea și dezinfectia vasei din blocul alimentar;
- c) Efectuează zilnic curățenia și răspunde de starea de igienă din camerele ce compun blocul alimentar;
- d) Curăță și dezinfectează zilnic W.C.-ul cu materiale și substanțe dezinfectante corespunzătoare acestuia;
- e) Colectează deșeurile din blocul alimentar conform protocolului și regulamentului de ordine interioară;
- f) Răspunde de păstrarea materialelor de curățenie ce le are personal în păstrare și a celor ce se folosesc în comun;
- g) Răspunde de păstrarea ustensilelor și vasei ce deserveste blocul alimentar;
- h) Nu scoate din spital alimente, aparatura și vasele cu care lucrează;
- i) Menține în stare de curățenie, și funcționare aparatele și echipamentele cu care lucrează;
- j) Asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire;
- k) Ajută la pregătirea hranei bolnavilor prin executarea oricărei indicații primite de la bucătar;
- l) Ajută la aranjarea și depozitarea alimentelor în magazine;
- m) Execută orice alte sarcini la indicația bucatarului (spălarea și curățarea zarzavaturilor și legumelor);
- n) Respectă obligativitatea purtării echipamentului de protecție și acordă o atenție deosebită igienei personale;
- o) Urmărește realizarea igienizării generale și a curățeniei în spațiile de lucru, folosind ustensilele potrivite și substanțele adecvate locului de dezinfecție și scopului urmărit;
- p) Respectă reglementările legale privind depozitarea și gestionarea deșeurilor, aplicând procedura din spital privind deșeurile;
- q) Asigură transportul deșeurilor pe circuitul stabilit;
- r) Raportează activitatea desfășurată, în scris prin semnarea fișelor de monitorizare a activității și verbal la șeful ierarhic superior, semnalând orice problemă apărută în desfășurarea activității;
- s) Declară imediat șefului ierarhic orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale;
- t) Respectă condițiile de igienă individuală efectuând controlul periodic al stării de sănătate pentru prevenirea bolilor transmisibile și înlăturarea pericolului declanșării unor epidemii.

## **XV. ATRIBUȚII SPECIFICE PERSONALULUI DIN COMPARTIMENTUL LENJERIE-SPĂLĂTORIE**

**XV.1 Lenjereasa-croitoreasa** are, în principal, următoarele atribuții:

- a) Răspunde de întreținerea mașinilor de cusut.
- b) Confectionează comprese și măști, halate și câmpuri operație pentru Blocul Operator.
- c) Confectionează pentru bolnavii internați în spital următoarele produse: pijamale bărbați, pijamale copii, cămăși noapte femei, capote pentru femei, scutece și cămășuțe nou-născuți, halate vizitatori, șorțuri infirmiere.
- d) Execută întreținerea lenjeriei existente la solicitarea secțiilor și spălătoriei.

- e) Respectă normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora conform legislației în vigoare.
- f) Execută corect și în termene stabilite confecționarea produselor.
- g) Respectă standardele ce stabilesc condițiile tehnice de confecționare a produselor calitate, caracteristici, dimensiuni, cod de culori.
- h) Execută alte sarcini de serviciu în limita competențelor
- i) Verifică lenjeria ca produs finit din punct de vedere al calității, integrității și dacă corespunde scopului destinat.
- j) Răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă, respectarea circuitelor funcționale.
- k) Răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă.
- l) Dă relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul protecției muncii.

**XV.2 Spălătoreasa are, în principal, următoarele atribuții:**

- a) Își exercită profesia în mod responsabil și conform pregătirii profesionale.
- b) Răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă.
- c) Răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare.
- d) Respectă și asigură respectarea deciziilor luate în cadrul serviciului de conducerea serviciului.
- e) Respectă deciziile luate în cadrul serviciului de spălătoreasă șefă și șeful de tura și asigură îndeplinirea acestora.
- f) Respectă procedurile de lucru pentru fiecare zonă din Spălătorie în care lucrează.
- g) Aplică zilnic proceduri de curățire dezinfectie a suprafețelor și a utilajelor.
- h) Răspunde de calitatea serviciilor prestate.
- i) Participă la întâlnirile periodice organizate de unitate și respectă normele de protecție a muncii
- j) Răspunde de aplicarea și respectarea normelor de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale.
- k) Respectă confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar în cazul parasirii serviciului sau desfacerea contractului de munca, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la locul de munca este atacabilă juridic
- l) Participă la ședințele de lucru ale personalului angajat în Spălătorie.
- m) Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și/sau a departamentului Spălătorie în limita competențelor.
- n) Folosește corect echipamentul de protecție în Spălătorie adecvat zonei de lucru respectând legislația în vigoare.
- o) Respectă circuitul personalului și al lenjeriei.
- p) Nu se vor consuma alimente în alte locații cu excepția Camerei de pauză.
- q) Respectă normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora conform legislației în vigoare.
- r) Utilizează corect echipamentele tehnice, substanțe periculoase și celelalte mijloace de protecție.
- s) Aduce la cunoștință conducătorului locului de munca orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională

- t) Asigură ordinea și curățenia necesară în interiorul spălătoriei, respectă normele igienico sanitare.
- u) Cunoaște modul de funcționare a mașinilor de spălat, verifică dacă s-au atins parametri ceruți pentru dezinfecția termică pentru fiecare ciclu de spălat.
- v) Preia lenjeria murdară respectă programul stabilit.
- w) Sortează lenjeria pe tipuri de articole.
- x) Cunoaște procesul de spălare și dezinfecție a lenjeriei.
- y) Realizează următoarele operații: uscarea lenjeriei, călcarea lenjeriei, împachetarea lenjeriei, depozitarea și predarea lenjeriei curate.

## **XVI. ATRIBUȚIILE SPECIFICE PERSONALULUI DIN SERVICIUL TEHNIC**

**XVI.1 Inginerul** are, în principal, următoarele atribuții:

- a)Asigură buna gospodărire a patrimoniului atelierului, apărarea proprietăți bunurilor încredințate în administrație;
- b)Organizează și răspunde de buna functionare a instalațiilor, aparaturi și utilaje;
- c)Asigură conducerea atelierului pe perioada când lipsește șeful de atelier;
- d)Urmărește perfecționarea pregătirii profesionale a muncitorilor;
- e)Urmărește, instruește și raspunde de indeplinirea si de normele de protecție a munci si PSI a tuturor angajaților de la atelier;
- f)Asigura împreună cu șeful de atelier buna organizare a forței de lucru prin repartizarea locurilor de muncă, dotarea cu scule, dispozitive, AMC;
- g)Răspunde de executarea si realizarea la timp si in bune conditii a planului de întreținere, revizii tehnice, reparatii si montaj stabilit pentru formațiile de lucru din cadrul atelierului;
- h)Asigură îndrumarea tehnică a formațiilor de lucru, participă efectiv la lucrările de montaj si reparații repartizate formațiilor;
- i)Înstruește si verifică fișele de protecție a muncii si PSI conform datelor stabilite in fiecare lună;
- j)Respecta regulamentul de organizare si funcționare și regulamentul de ordine interioară;
- k)Executa toate sarcinile trasate de conducerea atelierului si conducerea Spitalului de Urgentă;
- l)Întocmește lunar pontajele;
- m)Răspunde de buna funcționare a utilajelor si echipamentelor din bucătărie.

**XVI.2 Fochistul** are, în principal, următoarele atribuții:

- a)Să asigure buna funcționare a utilajelor si cazanelor din centrală termică și fulton ;
- b)Să supravegheze in permanență cazanale in timpul funcționării;
- c)Să nu paraseasca centrala termică, fulton fără aprobarea șefilor direcți;
- d)Să participe la întreținerea si reparațiile utilajelor din dotare;
- e)Verificarea in permanență a traseului de abur;
- f)Respectarea programului de lucru stabilit de conducere;
- g)Însușirea cunoștințelor in executarea si întreținerea utilajelor din stația fulton;
- h)Respectarea normelor de protecție a muncii si PSI;
- i)Executarea altor sarcini trasate de conducere ;
- j)Împreuna cu laboranta participă la luarea de monstre pentru determinarea calității apei, aburului, etc.

k) Respectarea regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului de ordine interioară;

l) Urmărirea în permanență a funcționării stației de oxigen;

m) Urmărirea funcționării grupurilor electrogene în condiții normale.

**XVI.3 Instalatorul** are, în principal, următoarele atribuții:

a) Execută și repară instalații sanitare, încălzire, canalizare, oxigen, aer comprimat și climatizare;

b) Revizii periodice a tuturor instalațiilor;

c) Execută și repară toate instalațiile sanitare interioare și exterioare din toate categoriile de materiale;

d) Respectă programul de lucru stabilit de conducerea atelierului mecanic;

e) Execută serviciul la domiciliu conform graficului din zilele de sărbători religioase și legale;

f) Însușirea cunoștințelor în executarea și întreținerea noilor tipuri de materiale și instalații care apar în domeniu;

g) Respectă normele de protecție a muncii și PSI;

h) Execută și alte sarcini trasate de conducere;

i) Respectă regulamentul de organizare și funcționare și a regulamentului de ordine interioară;

j) Urmărește și verifică buna funcționare a stației de dezinsecției și neutralizare a apei.

**XVI.4 Electricianul-sef formație** are, în principal, următoarele atribuții:

a) Repară și întreține ascensoarele conform normelor în vigoare;

b) Opresc lifturile necorespunzătoare din punct de vedere ISCIR și anunță imediat conducerea atelierului;

c) Execută întreținerea și reviziile curente a tuturor subansamblelor ascensoarelor;

d) Verifică și instruește personalul de exploatare (liftiere) a ascensoarelor;

e) Respectă programul de lucru stabilit de conducerea atelierului;

f) Însușirea cunoștințelor pentru întreținerea noilor tipuri ce apar în domeniul ascensoarelor;

g) Respectarea normelor de protecție a muncii și PSI;

h) Executarea altor sarcini trasate de conducere;

i) Respectarea regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului de ordine interioară;

j) Intervenții la cerere pentru situații excepționale.

k) Coordonează activitatea și muncitorii/liftierii din formație.

**XVI.5 Electricianul** are, în principal, următoarele atribuții:

a) Executarea și întreținerea instalațiilor electrice de joasă tensiune;

b) Întreținerea și reparațiile mașinilor și utilajelor, reglează și menține în parametri normali de funcționare;

c) Revizia periodică a tablourilor electrice a posturilor de transformare, a grupurilor electrogene, etc.

d) Controlul periodic al sectorului din subordine cu asigurarea funcționării instalațiilor în bune condiții, închiderea tablourilor electrice, completarea dozelor cu capace, etc.

e) Pornirea în cel mai scurt timp a grupului electrogen și rezolvarea urgentă a defecțiunii;

f) Montarea și demontarea motoarelor în colaborare cu mecanicii;

- g) Respectarea programului de lucru stabilit de conducerea atelierului mecanic;
- h) Respectarea normelor de protecție a muncii si PSI;
- i) Respectarea regulamentului de organizare si funcționare si a regulamentului de ordine interioară;
- j) Executarea altor sarcini trasate de conducere;
- k) Verificarea în permanență a funcționari grupurilor electrogen

**XVI.6 Mecanicul**, are în principal, următoarele atribuții

- a)Repară și întreține ascensoarele conform normelor in vigoare;
- b)Opresc lifturile necorespunzatoare din punct de vedere ISCIR si anunță imediat conducerea atelierului;
- c)Execută întreținerea si reviziile curente a tuturor subansamblelor ascensoarelor;
- d)Verifică și instruieste personalul de exploatare (liftiere ) a ascensoarelor;
- e)Respecta programul de lucru stabilit de conducerea alelierului;
- f)Însușirea cunoștințelor pentru întreținerea noilor tipuri ce apar in domeniul ascensoarelor;
- g)Respectarea normelor de protectie a muncii si PSI ;
- h)Executarea altor sarcini trasate de conducere;
- i)Respectarea regulamentului de organizare si funcționare si a regulamentului de ordine interioara;
- j)Interventii la cerere pentru situații exceptionale.

**COMITETUL DIRECTOR AL SPITALULUI JUDEȚEAN DE URGENȚĂ ZALĂU:**

**Director medical**

**Dr. Iliescu Alexandru**

**Director financiar-contabil**

**Ec. Cristescu Claudia Carmen**

**Director de îngrijiri**

**As. Marinceș Ramona**

**APROBAT MANAGER**

**Albert Rodica**



ANEXA 2

REGULAMENT PRIVIND CONDUITA  
PACIENȚILOR, APARTINĂTORILOR ȘI  
VIZITATORILOR ÎN SPITALUL  
JUDEȚEAN DE URGENȚĂ ZALĂU

Spitalul Județean de Urgență  
Zalău



## ANEXA 2 LA ROF

### REGULAMENT PRIVIND CONDUITA PACIENȚILOR, APARTINĂTORILOR ȘI VIZITATORILOR ÎN SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ ZALĂU

#### CAP. I REGULI GENERALE

1. Drepturile pacienților internați sunt cele prevăzute de Lega nr. 46/2003 privind drepturile pacienților, cu modificările și completările ulterioare și din Normele de aplicare ale acestuia aprobate prin O.M.S. 1410/2016 și vor fi postate pe site-ul spitalului și la avizierele acestuia;
2. Aparținătorii au dreptul de a vizita pacienții conform programului de vizite afișat în spital, specific fiecărei secții medicale sau cel instituit în situații de carantină;
3. Programul de vizită al aparținătorilor pacienților internați în spital este adaptat în funcție de contextual epidemiologic de la momentul vizitei, este afișat la loc vizibil la toate punctele de acces în spital precum și pe pagina web a instituției;
4. La intrarea în spital aparținătorii au obligația de a prezenta personalului de pază actul de identitate pentru a fi trecut în registru de vizitatori. Cu această ocazie este interzisă perceperea de taxe pentru vizitarea pacienților;
5. Numărul de aparținători care au acces la un pacient internat într-un salon cu mai mult de trei paturi poate fi restricționat. De asemenea, în salon pot fi simultan vizitatori pentru cel mult doi pacienți. Spitalul poate dispune ca durata vizitei să fie limitată la 60 de minute, pentru a da posibilitatea vizitei și celorlalți pacienți internați în același salon, dacă există solicitări în acest sens.
6. Pacienții din Secția A.T.I. pot fi vizitați zilnic doar de membrii familiei, respectiv părinți, copii, surori sau frați. La acești pacienți pot intra cel mult două persoane, care trebuie să respecte reglementările interne ale secției.
7. Secția A.T.I. dispune de un număr de telefon prin care medicul curant sau cel de gardă să informeze familia despre starea pacientului. Respectivul număr de telefon se pune la dispoziția aparținătorilor pacienților la cererea acestora;
8. Familiile pacienților internați în oricare dintre secțiile unității sanitare pot discuta direct cu medicul curant în timpul programului de lucru al acestuia, în baza unui program stabilit de medicul șef de secție sau de coordonatorul secției, aprobat de directorul medical și afișat la loc vizibil în fiecare secție.
9. Pacienții aflați în stare critică sau terminală pot fi vizitați la orice oră, indiferent de secția în care sunt internați. Un membru al familiei poate solicita să stea permanent lângă pacientul aflat în stare critică sau în fază terminală, dacă sunt condiții necesare în secția în care este internat;
10. Este interzisă introducerea în spital de băuturi alcoolice, droguri, arme, muniții sau alte instrumente care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a pacienților, aparținătorilor și a personalului unității;
11. Pe timpul vizitei în spital este interzisă folosirea telefonului mobil cu camera foto, aparat de fotografiat sau alte aparate de înregistrare și filmare;
12. Este interzis accesul în spital a persoanelor aflate în stare de ebrietate;

13. Copiii care își vizitează rudele în spital trebuie să fie însoțiți și supravegheați pe timpul vizitei de către un adult;
14. Pe timpul vizitei aparținătorii au obligația de a avea un comportament cuviincios în relațiile cu personalul medico-sanitar și cu ceilalți pacienți și aparținători;
15. Aparținătorii au obligația să respecte și să păstreze starea de curățenie în salon, coridoare, grupuri sanitare, etc.
16. Este interzisă deplasarea în interiorul spitalului în zonele cu acces restricționat (acces limitat, acces interzis);
17. Fumatul în incinta spitalului este strict interzis;
18. Accesul în spital al persoanelor care prezintă simptome vizibile de răceală, gripă sau cu o stare general alterată poate fi restricționat;
19. Repausul la pat pe durata indicată de medicul curant este obligatorie. Deplasările pentru investigații și tratamente se vor face numai la indicația medicului curant iar pacienții vor fi însoțiți de personalul spitalului (în special pacienții cu probleme de deplasare). Părăsirea secției se face doar cu aprobarea personalului sanitar de serviciu (responsabilul de salon) doar pentru deplasarea în curtea spitalului (magazinele alimentare, spațiul verde, biserică).
20. Parintii/apartinătorii trebuie să însoțească copilul la investigațiile radiologice și imagistice, pentru asigurarea confortului/sustinerii/imobilizării acestuia, după caz, și să respecte instrucțiunile personalului din laborator pentru desfășurarea procedurilor în condiții de siguranță.
21. Parintii/apartinătorii trebuie să informeze, despre posibilitatea existenței unei sarcini, atât la pacienta minoră cât și la însoțitoare, în momentul completării "acordului pacientului informat", precum și înainte de orice procedură sau investigație medicală, sau ori de câte ori se solicită astfel de informații.
22. Dacă starea pacientului permite, în timpul dintre vizite și în afara orelor de servire a mesei, aparținătorul se poate deplasa în curtea spitalului pentru relaxare sau cumpărarea de produse necesare igienei personale, fără să părăsească perimetrul spitalului, cu condiția să comunice și să aibă acceptul asistentei șef de secție sau a personalului medical de serviciu.
23. Se recomandă evitarea consumării de către copil a alimentelor aduse de acasă fără acordul medicului curant precum și a celor contraindicate de personalul medical. Este interzis în salon consumul de alimente. Cantități mici pot fi păstrate în frigiderul secției, în pungi etichetate cu numele aparținătorului și numărul salonului. În frigiderule pentru aparținători, este interzisă păstrarea alimentelor pentru sugari, inclusiv a laptelui matern. În aceeași idee, pentru a nu se genera un risc de infecție, se interzice recoltarea și păstrarea pe secție a laptelui matern mai mult de 30 minute.
24. Aparținătorii au obligația de a avea o comportare corectă în relațiile cu celelalte persoane și cu personalul medico-sanitar, evitând încălcarea disciplinei de spital, tulburarea liniștii și orice manifestare necuviincioasă sau neadecvată. Nemulțumirile vor fi aduse la cunoștință pe un ton adecvat și imediat ce este posibil medicului curant sau asistentului șef de secție (personalul sanitar de serviciu), care sunt obligați să asculte și să rezolve orice plângere.
25. Aparținătorii sunt obligați să păstreze curățenia saloanelor, culoarelor și grupurilor sanitare și să ajute personalul spitalului la efectuarea și menținerea curățeniei în salon.
26. Plecarea din spital a pacientului (copilului) și a părintelui care-l însoțește se realizează doar prin externare.

27. Pentru pacienții cu vârsta peste 3 (trei) ani, aparținătorii vor achita la Casieria spitalului o taxă / zi spitalizare reprezentând contravaloarea serviciilor asigurate (cazare, masă, utilități), în suma stabilită de conducerea spitalului.

28. Aparținătorii sunt obligați să explice și să lămurească membrii familiilor lor în legătură cu respectarea cu strictețe a regulilor privind vizitarea pacienților și a dispozițiilor referitoare la obligațiile lor pe timpul internării și după externare.

29. Certificatul de concediu medical pentru îngrijirea copilului bolnav se acordă pentru copii în vârstă de până la 7 ani și pentru copii cu handicap în vârstă până la 18 ani, la solicitarea aparținătorului, doar în ziua externării. Dacă externarea se face într-una din zilele lunii următoare, atunci certificatul medical se va elibera, în aceleași condiții, în ultima zi lucrătoare a lunii, urmând ca pentru zilele rămase până la externare să se elibereze un alt certificat medical, în continuarea precedentului. Aparținătorul va prezenta adeverința de la angajatorul său din care să reiasă numărul de zile de concediu medical conform prevederilor legale..

## **CAP. II DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PACIENȚILOR, APARTINĂTORILOR ȘI A VIZITATORILOR**

### **II. 1 Drepturile pacientului internat:**

a) pacienții au dreptul la îngrijiri medicale de cea mai înaltă calitate de care societatea dispune, în conformitate cu resursele umane, financiare și materiale;

b) pacientul are dreptul de a fi respectat ca persoana umană, fără nici o discriminare;

c) pacientul are dreptul de a fi informat cu privire la serviciile medicale disponibile, precum și la modul de a le utiliza;

d) pacientul are dreptul de a fi informat asupra identității și statutului profesional al furnizorilor de servicii de sănătate;

e) pacientul internat are dreptul de a fi informat asupra regulilor și obiceiurilor pe care trebuie să le respecte pe durata spitalizării;

f) pacientul are dreptul de a fi informat asupra stării sale de sănătate, a intervențiilor medicale propuse, a riscurilor potențiale ale fiecărei proceduri, a alternativelor existente la procedurile propuse, inclusiv asupra neefectuării tratamentului și nerespectării recomandărilor medicale, precum și cu privire la date despre diagnostic și prognostic;

g) pacientul are dreptul de a decide dacă mai dorește să fie informat în cazul în care informațiile prezentate de către medic i-ar cauza suferință;

h) informațiile se aduc la cunoștința pacientului într-un limbaj respectuos, clar, cu minimalizarea terminologiei de specialitate; în cazul în care pacientul nu cunoaște limba română, informațiile i se aduc la cunoștință în limba maternă ori în limba pe care o cunoaște sau, după caz, se va căuta o alta formă de comunicare;

i) pacientul are dreptul de a cere în mod expres să nu fie informat și de a alege o altă persoană care să fie informată în locul său;

j) pacientul are dreptul de a cere și de a obține o altă opinie medicală;

k) pacientul are dreptul să solicite și să primească, la externare, un rezumat scris al investigațiilor, diagnosticului, tratamentului și îngrijirilor acordate pe perioada spitalizării;

- l) pacientul are dreptul să refuze sau să oprească o intervenție medicală asumându-și, în scris, răspunderea pentru decizia sa; consecințele refuzului sau ale opririi actelor medicale trebuie explicate pacientului;
- m) pacientul are dreptul la confidențialitatea informațiilor și viața privată;
- n) pacientul are acces la datele medicale personale;
- o) pacientul are dreptul la informații, educație și servicii necesare dezvoltării unei vieți sexuale normale și sănătății reproducerii, fără nici o discriminare;
- p) pacientul are dreptul la îngrijiri terminale pentru a putea muri în demnitate;
- q) pacientul poate beneficia de sprijinul familiei, al prietenilor, de suport spiritual, material și de sfaturi pe tot parcursul îngrijirilor medicale. La solicitarea pacientului, în măsura posibilităților, mediul de îngrijire și tratament va fi creat cât mai aproape de cel familial;
- r) pacientul internat are dreptul și la servicii medicale acordate de către un medic acreditat din afara spitalului.

## **II. 2 Obligațiile pacientului**

### **A. La internare:**

- a) să prezinte toate actele necesare, să ia la cunoștință de prevederile Regulamentului de ordine interioară al pacienților / aparținătorilor, cât și de indicațiile privind tratamentul medico-chirurgical și să semneze Acordul pacientului informat, în caz contrar asumându-și consecințele;
- b) să predea la garderobă efectele personale (haine, încălțăminte), bunurile de valoare, și să îmbrace ținuta regulamentară de spital.

### **B. Pe perioada spitalizării:**

- a) să respecte Regulamentul Intern al spitalului și prezentul Regulament;
- b) să respecte instrucțiunile personalului medical referitoare la orarul și modul de administrare a tratamentului;
- c) să respecte programul de vizită al medicilor. În această perioadă pacienții trebuie să fie prezenți în salon;
- d) să efectueze zilnic igiena personală și să se spele frecvent pe mâini;
- e) să păstreze curățenia în salon și în spațiile comune;
- f) să respecte programul de tratament, vizită, masă și odihnă, pentru a nu perturba desfășurarea activității secției în condiții optime;
- g) să păstreze liniștea și să nu inițieze activități menite să producă disconfort celorlalți pacienți (zgomote puternice produse de aparatura video sau telefon);
- h) să servească masa la pat, din recipientele special destinate acestui scop și să păstreze alimentele perisabile în frigider nu pe noptieră sau pervaz;
- i) să utilizeze corect aparatele și utilitățile din salon, respectând instrucțiunile personalului medical, să păstreze integritatea obiectelor sanitare, a lenjeriei și mobilierului din dotarea spitalului, în caz contrar putând suporta contravaloarea eventualelor defectuni;
- j) să folosească butonul de alarmă doar atunci când este necesar;
- k) să evite convorbirile telefonice după orele 22<sup>30</sup>, acestea putând fi efectuate după această oră numai în cazuri de strictă necesitate;
- l) să nu introducă în spital aparatură electronică fără permisiunea personalului medical;
- m) să adopte o atitudine civilizată față de personalul medical și de îngrijire, precum și față de ceilalți pacienți;

- n) să informeze personalul medical imediat ce constată că a intervenit o schimbare deosebită în starea de sănătate (febră, diaree, dureri de orice tip etc.);
- o) să nu fumeze în incinta spitalului, să nu consume sau să introducă în spital băuturi alcoolice ori substanțe periculoase sau interzise de lege;
- p) să nu păstreze în salon bunuri personale de valoare, acestea pot fi păstrate în seiful spitalului. Unitatea sanitară nu-și asumă răspunderea pentru dispariția acestora;
- q) să nu părăsească spitalul fără acordul medicului curant.

**C. La externare:**

- a) să achite contravaloarea coplății sau a serviciilor medicale, dacă este cazul;
- b) să nu părăsească spitalul în ținută de spital.

**II.3 Obligațiile aparținătorilor pe timpul internării în compartimentele cu paturi ale spitalului:**

1. Informarea medicului curant / asistentei de salon în legătură cu orice modificare apărută în evoluția stării de sănătate a copilului.
2. Aparținătorii pot prelua o parte din responsabilitățile îngrijirii și hrănirii copilului, în condițiile în care acestea se fac în condiții de igienă deplină (spălarea mâinilor înainte și după hrănire, după schimbarea scutecelor, lenjeriei, folosirea ploștii, spălarea sânelui înainte de alăptare, etc).
3. Alimentarea copilului se va face conform prescripțiilor medicului curant; Pentru pacienții nou născuți și sugari, se vor aplica cu strictete regulile privind pregătirea laptelui care va fi preparat doar în biberoneria spitalului, de către personal specializat în acest sens (și nu în saloane și de către însoțitori). Procesarea veselei și a biberoanelor pentru sugari se va realiza în biberoneria spitalului și în oficiul secției, conform regulilor stabilite;
4. Respectarea integrității bunurilor din patrimoniul spitalului pe care le folosește pe timpul internării și folosirea cu grijă și corectă a instalațiilor electrice sau sanitare la dispoziție, în caz contrar, aparținătorii au obligația plății daunelor produse spitalului de către copil, aparținător sau vizitator.
5. Este interzisă introducerea în spital de aparatură electrică de către aparținători pentru a fi folosită în incinta spitalului, cum ar fi fierbatoarele electrice, sterilizatoarele de uz personal, televizoarele, etc.
6. Pe timpul internării, pacienții și aparținătorii (mamele) vor purta ținuta proprie (pijama, capot) sau cea asigurată de spital iar lenjeria de pat utilizată va fi doar cea a spitalului.
7. Telefonul mobil va fi utilizat pe modul „ silențios ” și se interzice folosirea telefonului mobil în încăperile cu tehnică medicală precum și în timpul vizitei echipei medicale în salon.
8. Este interzisă cu desăvârșire pe perioada spitalizării fotografierea și filmarea de către aparținători cu telefonul mobil sau orice alt aparat special.
9. Continuarea efectuării tratamentului la domiciliu (după externare), conform recomandării medicului curant. Să prezinte medicului de familie biletul de ieșire din spital și scrisoarea medicală primite la externare.
10. Să respecte personalul spitalului, prezentul Regulament precum și alte și reguli de ordine interioară ale unității afișate la locuri vizibile.
11. În spital sunt interzise cu desăvârșire: fumatul, consumul de băuturi alcoolice, jocurile de noroc;
12. Este interzisă servirea mesei de către aparținători și vizitatori în salon, pe patul

pacientului.

13. Discutiile purtate de catre vizitatori și aparținători în spital vor fi facute pe ton calm și în liniște, fără a perturba pe ceilalți pacienți și nici personalul medical.

14. Pe timpul contravizitei, dacă este necesar să se efectueze o manevră medicală copilului, aparținătorii vor evacua salonul, asigurând în acest fel desfășurarea în condiții optime a actului medical.

15. Pe timpul vizitei în spital, aparținătorii vizitatori vor purta pelerina și încălțările de protecție și nu se vor așeza pe paturile din salon.

#### **II.4 Obligatiile pacienților/aparținătorilor, pe timpul consultului ambulatoriu, sunt:**

1. Să prezinte medicului curant toate actele necesare, să ia la cunoștință de prevederile prezentului Regulament și să semneze Acordul pacientului informat, în caz contrar asumându-și consecințele.

2. Să respecte regulile de igienă și să trateze cu maximă seriozitate conduita terapeutică, cooperarea la tratament și informațiile medicului / asistentei în legătură cu evoluția stării de sănătate a copilului.

3. Să mențină integritatea bunurilor din patrimoniul ambulatorului și să folosească cu grijă și corect instalațiile electrice sau sanitare la dispoziție (în caz contrar, au obligația plății daunelor produse spitalului de către copil sau aparținător).

4. Telefonul mobil va fi utilizat pe modul „ silențios ” și se interzice folosirea telefonului mobil în încăperile cu tehnică medicală.

5. Este interzisă cu desăvârșire pe perioada în care se află în perimetrul ambulatorului fotografierea și filmarea cu telefonul mobil sau orice alt aparat special.

6. Să continue efectuarea tratamentului la domiciliu, conform recomandării medicului.

7. Să respecte personalul spitalului, prezentul Regulament precum și alte și reguli de ordine interioară ale unității afișate la locuri vizibile.

8. În interiorul și exteriorul clădirii sunt interzise cu desăvârșire: fumatul, consumul de băuturi alcoolice, jocurile de noroc.

9. Aparținătorii au obligația de a avea o comportare corectă în relațiile cu celelalte persoane și cu personalul medico-sanitar, evitând încălcarea disciplinei, tulburarea liniștii și orice manifestare necuviincioasă sau neadecvată. Nemulțumirile vor fi aduse la cunoștință pe un ton adecvat și imediat ce este posibil medicului (personalul sanitar), care sunt obligați să rezolve orice plângere.

10. Aparținătorii și pacienții sunt obligați să păstreze curățenia culoarelor și grupurilor sanitare și să ajute personalul spitalului la menținerea curățeniei.

#### **II.5 Obligatiile pacienților/aparținătorilor pe timpul prezenței la UPU-SMURD, sunt:**

1. Să prezinte asistentului de triaj toate actele necesare, să ia la cunoștință de prevederile prezentului Regulament și să semneze Acordul pacientului informat, în caz contrar asumându-și consecințele.

2. Să respecte conduita terapeutică și regulile de igienă, cooperarea la tratament și informarea medicului / asistentei în legătură cu orice modificare apărută în evoluția stării de sănătate a copilului.

3. Să respecte integritatea bunurilor din patrimoniul spitalului sau a UPU pe care le folosește pe timpul prezentării în UPU și să folosească cu grijă și corect instalațiile electrice sau

sanitare la dispozitie, în caz contrar, au obligația plății daunelor produse spitalului (de către copil sau aparținător).

4. Telefonul mobil va fi utilizat pe modul „ silențios ” și se interzice folosirea telefonului mobil în încăperile cu tehnică medicală.

5. Este interzisă cu desăvârșire pe perioada în care se află la UPU fotografierea și filmarea cu telefonul mobil sau orice alt aparat special.

6. Să continue efectuarea tratamentului la domiciliu, conform recomandării medicului.

7. Să respecte personalul spitalului, prezentul Regulament precum și alte și reguli de ordine interioară ale unitatii afișate la locuri vizibile.

8. În interiorul și exteriorul clădirii UPU sunt interzise cu desăvârșire: fumatul, consumul de băuturi alcoolice, jocurile de noroc.

9. Aparținătorii au obligația de a avea o comportare corectă în relațiile cu celelalte persoane și cu personalul medico-sanitar, evitând încălcarea disciplinei de spital, tulburarea liniștii și orice manifestare necuviincioasă sau neadecvată. Nemulțumirile vor fi aduse la cunoștință pe un ton adecvat și imediat ce este posibil medicului sau asistentului șef UPU (personalul sanitar de serviciu), care sunt obligați să rezolve orice plângere.

10. Aparținătorii și pacienții sunt obligați să păstreze curățenia culoarelor și grupurilor sanitare și să ajute personalul spitalului la menținerea curățeniei.

#### **COMITETUL DIRECTOR AL SPITALULUI JUDEȚEAN DE URGENȚĂ ZALĂU:**

**Director medical**

**Dr. Iliescu Alexandru**

**Director financiar-contabil**

**Ec. Cristescu Claudia Carmen**

**Director de îngrijiri**

**As. Marinceș Ramona**

**APROBAT MANAGER**

**Albert Rodica**